



**Ajuntament
del Perelló**

ANUNCI

La Junta de govern en sessió celebrada el dia 13 de novembre de 2025, va acordar:

"Primer.- Efectuar la convocatòria de procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, per a formació d'una borsa de treball de personal administratiu/va, funcionari interí, mitjançant concurs-oposició.

Segon.- Aprovar les Bases específiques reguladores de la convocatòria d'acord amb el text que s'annexa a la present.

Tercer - Publicar íntegrament les bases i la convocatòria al BOP de Tarragona, e-Tauler i a la web municipal."

El Perelló, a 13 de novembre de 2025

L'alcalde

Samuel Ferré Pallarès

"

BASES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU/VA COM A FUNCIONARI INTERÍ, DE L'AJUNTAMENT DEL PERELLO

Expd 4310420002-2025-0002697

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria per constituir una borsa de treball, per fer front a les necessitats de nomenaments interins de personal administratiu en les diferents àrees de l'Ajuntament del Perelló, per atendre qualsevol de les circumstàncies que es preveuen en l'article 10.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut de l'Empleat Públic.

Aquesta borsa s'adscriurà a cobrir places de la plantilla de l'Ajuntament del Perelló, de l'Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, Grup C1, nivell 19 (o el que correspongui a la plaça a ocupar).

Els hi correspon el Grup de classificació C, subgrup C1, a què es refereix l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per la qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i pot ser adscrita a qualsevol àmbit o àrea de l'ajuntament que pugui necessitar la seva col·laboració.

Les retribucions que corresponen al lloc de treball són les establertes en l'annex de personal del pressupost de l'Ajuntament del Perelló, per a cada plaça de la plantilla del personal a la qual s'adscrigui la persona de la borsa un cop feta la crida corresponent.

SEGONA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Li correspon la realització de tasques indicades a l'article 38 b) del Decret 214/1990, de 30 de juliol



pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i donat el cas, la legislació que el substitueixi.

Les principals funcions d'un/una administratiu, sempre relacionades amb l'àrea de l'ajuntament on s'adscrigui seran:

- Tramitar, realitzar el seguiment i el control dels expedients administratius en matèria de subvencions i elaborar la documentació que exigeixen.*
- Tramitar i gestionar el Padró Municipal d'habitants i el cens electoral.*
- Tramitar els expedients administratius en relació al servei municipal de la llar d'infants i de l'Escola de Música.*
- Tramitar, gestionar i seguiment dels actes i serveis que s'organitzin de l'àrea d'educació i del lleure per part de la regidora que ho tingui encomanat.*
- Redactar documents administratius amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment dels expedients de tramitació de llicències urbanístiques, i d'instruments de gestió.*
- Gestionar i utilitzar les diverses eines, aplicacions i plataformes electròniques: eTauler, Perfil del Contractant, Portal de Transparència, EACAT, Via Oberta.*
- Donar suport administratiu als tècnics competents de l'àmbit que ho requereixin.*
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors que els caps jeràrquics puguin encomanar.*
- Donar suport a l'àrea de gestió comptable i pressupostària.*

TERCERA.- REQUISITS PER PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA.

3.1. Poden prendre part en el procés selectiu aquelles persones que reuneixin les següents condicions:

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 el Real decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei 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 de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants.*

Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que la llengua oficial del seu país d'origen no sigui el castellà han d'acreditar el nivell de suficiència de coneixements de llengua castellana



d'acord amb l'article 3 del Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre. L'acreditació és farà mitjançant la presentació de fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- *Certificat conforme s'ha cursat primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol.*
- *Diploma de nivell 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.*

b) *Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.*

c) *Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.*

d) *No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.*

e) *No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da 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/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.*

f) *Estar en possessió **del títol de Batxiller o de formació professional de segon grau**, o equivalent, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. L'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.*

g) *Acreditar coneixements **de llengua catalana de nivell C1** (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.*

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- *Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.*

- *Fotocòpia simple de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.*

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català).



També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

h.- *No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. A tal efecte, haurà de realitzar, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, una declaració de les activitats que realitza, i si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercici, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84, l'article 10 de la Llei 21/1987 i l'article 337 del Decret 214/990, de 30 de juliol.*

i.- *Pagament de la taxa de 5 € per la participació en els processos selectius per a formació de Borsa de Treball.*

3.2. *Les persones aspirants han de posseir tots els requisits exigits en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de nomenament com a funcionari interí/a.*

QUARTA.- FORMA, TERMINI I LLOC DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

D'acord amb la regulació de l'art. 10 i següents del TREBEP envers l'agilitat d'aquests tipus de processos per a la selecció de personal funcionari, respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

El termini de presentació de sol·licituds. El termini per a la presentació de sol·licituds començarà l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitzarà als 15 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació.

Les presents Bases i la convocatòria es publicaran íntegrament a la web municipal i al BOP de Tarragona.

La resta de notificacions i publicacions es faran a la pagina web municipal, (www.elperello.cat) i al tauler d'edictes de la Corporació (e-Tauler).

Forma. *Les sol·licituds es presentaran mitjançant instància adreçada a l'Alcaldia de l'Ajuntament del Perelló, **segons el model normalitzat** annex a les presents Bases i han d'estar signades per l'aspirant. La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant, llevat el supòsit de presentació de forma electrònica. Els exemplars de sol·licitud són a disposició dels interessats a les oficines municipals al servei d'atenció al públic i a la web municipal.*

Lloc de presentació. *Les persones que desitgin participar en aquest procés de selecció han de presentar una instància, segons model normalitzat a l'Oficina de registre de l'Ajuntament del*



**Ajuntament
del Perelló**

Perelló, en horari d'atenció al públic, o trametre-les per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament del Perelló o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic (aj.perello@elperello.cat), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Sense la concurrència d'ambdós requisits la sol·licitud no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci.

Les persones aspirants han de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base 3a i acompanyar a la sol·licitud segons el model que s'annexa a les presents Bases:

La documentació a presentar juntament amb la sol·licitud és:

- Fotocòpia simple del DNI.
- Fotocòpia simple del nivell de català requerit
- Fotocòpia simple de la titulació exigida o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
- Relació dels mèrits al·legats.
- Fotocòpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Resguard pagament taxa per drets d'examen.

No caldrà aportar aquella documentació que ja figuri en poder de l'Ajuntament, excepte la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, que caldrà aportar-la completa.

Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no pot ser valorada pel Tribunal qualificador. Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

En el supòsit que aquesta documentació s'hagi presentat anteriorment a aquesta corporació, sempre i quan la documentació sigui vigent, es podrà sol·licitar que s'incorpori a la nova sol·licitud, sense necessitat de tornar-la a presentar. En aquest cas caldrà que ho indiqui expressament en la sol·licitud.

Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I PUBLICITAT

*5.1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà una resolució, **en el termini màxim d'un mes**, per la qual es declararà aprovada la relació d'aspirants admesos i exclosos en el procés selectiu i la llista provisional d'exempts/es de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.*



*En la mateixa resolució, s'establirà la designació nominal del tribunal qualificador, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora d'inici de la prova amb la que s'inicia el procés de selecció i el resultat del sorteig efectuat per a determinar l'ordre d'actuació dels aspirants. Dita resolució es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament (www.elperello.cat) i al tauler d'edictes de la Corporació, concedint-se **un termini de 10 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació, per formular davant l'alcaldia les reclamacions que creguin oportunes adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir o per adjuntar documentació necessària per ser admès a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.*

En cas que els aspirants no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.

5.2.- La publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos al tauler d'edictes de la Corporació i pàgina web municipal, substitueix la notificació individual als interessats.

5.3.- Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim dels 10 dies següents a la finalització del període per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten al·legacions o aquestes es desestimen, la llista d'admesos i exclosos es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació es procedirà a aprovar la llista definitiva d'admesos i exclosos amb les esmenes corresponents i es farà pública al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal.

5.4.- Als efectes d'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. Es podrà requerir, als efectes pertinents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria, en qualsevol moment, si no compleixen els requisits.

5.5.- Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

5.6.- S'adverteix al personal participant en el present procés que, de conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat noms i cognoms del personal aspirant que superi les proves, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament i publicitat de les dades personals esmentades.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

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



El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

Tots els seus membres hauran de tenir la titulació igual o superior a que s'exigeix que a participar en el procés d'aquesta convocatòria, i pertànyer al grup C1 o superior.

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

PRESIDENT/A:

Titular i suplent/a designats entre funcionaris del SAM de la Diputació de Tarragona.

VOCALS:

1 vocal. Titular i suplent/a designats/des per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.

1 vocal. Titular i Suplent/a designats/des per l'Alcaldia entre funcionaris de la Corporació o d'altres administracions locals, amb titulació igual o superior a la que s'exigeix per a participar en la present convocatòria.

SECRETARI/A:

Un funcionari/ria de l'Ajuntament que farà les funcions de Secretari del Tribunal.

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

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

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.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actui com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic, en el



termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la web municipal i al tauler d'anuncis la resolució per la qual cosa es nomenen els membres del tribunal.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president, i per tots els membres. En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

SETENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció dels aspirants és el concurs oposició lliure.

La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà, conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, amb un mínim de cinc dies d'antelació, a la pàgina web municipal www.elperello.cat. (eTauler)

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, passaport o permís de conduir. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant al procediment.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova, o fins i tot totes.

El tribunal qualificador, mentre estigui constituït, està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació.

FASE D'OPOSICIÓ (màxim 35 punts):

7.1.- Prova de coneixements de llengua catalana.

Consistirà en la realització d'una prova de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

7.2.- Prova de coneixements de castellà.

Consistirà en l'acreditació del coneixement de la llengua castellana a nivell de comprensió i d'expressió oral i escrita adequada per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça, pels aspirants que no estiguin en possessió de la nacionalitat espanyola.

La prova consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el titular. Es valorarà l'habilitat lingüística en l'expressió oral i escrita i els coneixements gramaticals i lèxics



Aquest exercici serà qualificat com a apte o no apte i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

7.3.- Prova teòrica :

Consistirà a respondre un qüestionari de 30 preguntes relatives al contingut del programa establert en l'annex de les presents Bases, amb respostes alternatives, en un temps màxim de una hora. Cada resposta correcta estarà valorada amb 0,5 punts, cada resposta incorrecta es penalitzarà amb una minoració de 0,15 punts i les preguntes no contestades penalitzaran amb 0,10 punts.

La valoració total de l'exercici és de 15 punts. Els aspirants que no assoleixin com a mínim 12.5 punts en aquesta prova quedaran eliminats del procés selectiu.

7.4.- Supòsit pràctic:

De coneixements específics./ Consistirà en resoldre per escrit dos supòsits pràctics proposats pel tribunal, relacionar amb el temari i les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques, temps i forma de realització.

Durant el desenvolupament d'aquest exercici les persones aspirants poden, en tot moment, fer ús de la normativa no comentada que portin, sempre que sigui en format paper, llevat que, atesa la naturalesa de la prova, el Tribunal qualificador acordi el contrari.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

La valoració total de l'exercici és de 20 punts. Els aspirants que no assoleixin com a mínim 5 punts en cada supòsit plantejat, quedaran eliminats del procés selectiu.

El resultat final de cada aspirant en la fase d'oposició serà el sumatori de les diferents puntuacions de cada prova

FASE DE CONCURS (màxim 15 punts)

7.5.- Valoració de mèrits.

Consistirà en la valoració del currículum de les persones aspirants, d'acord amb el barem següent i sempre sobre la documentació acreditativa aportada per les persones aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds:

7.5.1.- Experiència professional: fins un màxim de 8 punts:

- Experiència professional en ajuntaments, d'altres entitats locals o administracions públiques, com administratiu, ja sigui en règim laboral o com a funcionari, es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat, amb un màxim de 6 punts.



- *Experiència professional en ajuntaments, d'altres entitats locals o administracions públiques, en categories superiors a la que és objecte de la convocatòria, ja sigui en règim laboral o com a funcionari, es valorarà a raó de 0,15 punts per mes complet de treball i fins a un màxim de 4 punts.*

L'acreditació de l'experiència tal com s'especifica en els punts anteriors haurà d'efectuar-se obligatòriament mitjançant certificació emesa pel secretari de l'ens i únicament es computaran mesos complets, en cas contrari no serà valorada pel tribunal.

7.5.2.- Titulació, fins un màxim de 2 punts:

- *Per titulació universitària de llicenciatura o grau de Dret, Direcció i Administració d'Empreses, Ciències Polítiques i de l'Administració o Ciències Econòmiques: 1 punt/cadascuna.*
- *Per altres titulacions universitàries que estiguin relacionades amb el lloc de treball : 0,25 punts/ cadascuna.*
- *Per nivell de català superior a l'exigit en la convocatòria 1 punt.*
- *Certificat de coneixement de llenguatge administratiu 1 punt.*

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides per a participar en la convocatòria, i només puntuarà la titulació més alta d'entre les acreditades.

7.5.3.- Formació: fins un màxim de 3 punts:

- *menys de cinquanta hores a raó de 0,20 punts/curs.*
- *de cinquanta-una a cent hores a raó de 0,30 punts/curs.*
- *de cent-una a cent cinquanta hores a raó de 0,40 punts/curs.*
- *més de cent cinquanta-una hores a raó de 0,50 punts/curs.*

Els cursos hauran de estar relacionats amb el temari annex a aquesta convocatòria o els exercicis objecte de la fase d'oposició, i amb lloc de treball d'administratiu. En cas contrari no seran valorats pel tribunal.

7.5.4 Competències digitals: màxim 2 punts:

Es valoraran les competències en tecnologies de la informació i la comunicació (Certificats ACTIC i equivalents):

<i>Certificat de nivell avançat</i>	<i>2 punts</i>
<i>Certificat de nivell mitjà</i>	<i>1 punt</i>
<i>Certificat de nivell bàsic</i>	<i>0,5 punts</i>

En el supòsit de disposar de diversos certificats, només es valorarà el de nivell més alt.

PUNTUACIÓ FINAL.-



Només si es supera la fase d'oposició es tindrà en compte la fase de concurs.

La puntuació final obtinguda per cada aspirant/a serà la que resulti del sumatori de la fase d'oposició i de la fase de concurs.

Les persones aspirants que superin el procés de selecció, el tribunal proposarà a l'Alcaldia que s'integrin en la borsa.

VUITENA.- NOMENAMENT DE PERSONAL FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES

La presidència/alcaldia de la corporació procedirà a efectuar els nomenaments de funcionaris/àries en pràctiques corresponents a les persones aspirants proposades en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten als apartats anteriors.

El nomenament s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Un cop publicat el nomenament del personal funcionari, les persones aspirants afectades han de prendre possessió i fer el jurament o promesa, en el termini d'un mes, en la forma que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis en la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del/de la cap de la Unitat de destinació de les places convocades.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris de carrera.

Els/les funcionaris/àries en pràctiques percebran les retribucions establertes al RD 456/1986, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions dels/de les funcionaris/àries en pràctiques.

El període de pràctiques serà de 2 mesos i es realitzarà sota la supervisió del/de la cap de la unitat administrativa on sigui destinat el/la funcionari/ària en pràctiques i tindrà la durada de 6 mesos.

Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ens, amb una durada mínima de 2 mesos.

L'Ens 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 perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents al seu nomenament i es donarà per finalitzat el seu nomenament. En aquest cas,



l'òrgan competent nomenarà funcionari/ària en pràctiques a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de pràctiques.

NOVENA.- NOMENAMENT PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA

Una vegada acabat aquest període, les persones aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenades personal funcionari de carrera. Les qui no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarades no aptes per resolució motivada de la presidència/alcaldia de l'Ens, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a personal funcionari de carrera.

El nomenament com a personal funcionari 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 personal funcionari de carrera.

DESENA.- BORSA DE TREBALL

Totes les persones que superin el procés de selecció i no resultin nomenades, formaran part de la borsa de treball.

Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat del procés selectiu, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

Les persones integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert i, podran ser nomenats amb caràcter interí d'acord amb les necessitats del servei i per atendre qualsevol de les circumstàncies que es preveuen en l'article 10.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut de l'Empleat Públic.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys.

Les ofertes d'ocupació de places amb caràcter interí, es realitzaran segons necessitats municipals i en el moment en què aquestes es produeixin, no tenint dret l'aspirant que ja ocupa una plaça a optar a una que s'ha ofertat amb posterioritat als candidats següents en la llista, tot i que aquesta pugui tenir unes condicions més avantatjoses, per superior durada del contracte o jornada laboral. No obstant això, quan s'ofereixi la cobertura d'una vacant de la plantilla, amb caràcter interí, i fins que aquesta es proveeixi pel conducte reglamentari, es formularà l'oferta segons l'ordre de puntuació, incloent als aspirants que eventualment puguin estar treballant mitjançant nomenament interí.

És obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com un adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'ofertament del nomenament l'aspirant que correspongui des del Servei de Recursos Humans s'efectuarà un correu electrònic, al correu facilitat per l'aspirant a la sol·licitud de participació al procés selectiu, atorgant-li un termini de tres dies naturals des de l'enviament, per



tal que manifesti si accepta o renúncia a l'oferta. En cas que no contesti en el termini establert, s'entendrà que efectua renúncia i passa al final de la llista, cridant-se al següent aspirant de la mateixa.

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- *No superar el període de prova establert.*
- *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 treball 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 contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.*
- *La voluntat expressa de l'empleat/ada de ser exclòs/osa de la borsa.*
- *La no presentació de la documentació exigida dins del termini establert.*
- *La falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar part de la borsa de treball o la falsedat dels mèrits al·legats.*

ONZENA.- RÈGIM DE RECURSOS

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació davant del mateix òrgan que les ha aprovat, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Tarragona, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29-1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà



de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Tarragona, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

El Perelló, novembre de 2025

ANNEX 1- TEMARI

Tema 1. La Constitució de 1978. Significat, estructura i contingut. Principis generals. Poder Executiu. Poder Legislatiu. Poder Judicial. La Corona.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

Tema 3. Organització territorial de l'Estat. Els estatuts d'autonomia: significat. L'Estatut d'autonomia de Catalunya.

Tema 4. El municipi. Els elements del municipi: el Terme Municipal i supòsits de modificació, la població i el problema de la planta municipal i, l'organització del municipi. Drets i deures dels ciutadans i dels estrangers. Informació i participació ciutadana.

Tema 5. La població i el padró municipal d'habitants. Concepte de veí. Drets i deures dels veïns. La gestió del padró municipal. Accés i cessió de dades padronals. Dades de inscripció en el padró i documentació acreditativa. Procediment de renovació i caducitat de la residència dels estrangers.

Tema 6. El servei públic local. Els serveis mínims i obligatoris dels municipis. Formes de gestió dels serveis públics.

Tema 7. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La seva motivació, notificació i publicació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils; còmput de terminis. Recepció i registre de documents.

Tema 8. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. La convalidació de l'acte administratiu. La revisió d'ofici. La declaració de lesivitat. La revocació. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 9. Fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu. Els recursos administratius. Concepte i classes de recursos.



Tema 10. Especialitats del procediment administratiu local. Funcionament dels òrgans col·legiats: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del President de la Corporació.

Tema 11. El procediment sancionador.

Tema 12. Les formes de l'activitat administrativa: activitat de foment, policia i prestació de serveis públics. La normativa de subvencions: objecte, procediment i fiscalització.

Tema 13. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i regulació. Ordenances fiscals.

Tema 14. La funció pública local i la seva organització. Els instruments de planificació de recursos humans: la plantilla, la relació de llocs de treball i l'oferta pública d'ocupació. La selecció del personal laboral fix i del personal funcionari de carrera. La selecció del personal funcionari interí i del personal laboral temporal. La gestió de les borses de treball.

Tema 15. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives dels empleats públics. Els permisos i les llicències dels empleats públics.

Tema 16. Obres Locals, tipus, formació del projectes i procediment per a la seva aprovació. Formes d'execució del projectes d'obres.

Tema 17. Règim jurídic dels contractes del sector públic: la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Principis de la contractació del sector públic. Àmbits d'aplicació de la Llei.

Tema 18. Els contractes del sector públic: tipus de contractes. Procediments d'adjudicació. El procediment obert. Els procediments oberts simplificats en les seves dues varietats. El contracte menor.

Tema 19. Contractació pública i mitjans electrònics: perfil del contractant i presentació d'ofertes per mitjans electrònics. Registre públic de contractes i remissió d'informació al Tribunal de comptes.

Tema 20. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de l'Administració. Adquisició de béns. Tutela del patrimoni de les entitats locals.

Tema 21. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.

Tema 22. Urbanisme. Legislació i normativa urbanística vigent a Catalunya. Les figures de planejament urbanístic: formulació, tramitació i efectes de l'aprovació. Els actes preparatoris: suspensió de tramitacions i llicències, consultes prèvies, programes de participació ciutadana.

Tema 23. Règim urbanístic del sòl: la classificació en general: sòl urbà, sòl no urbanitzable i sòl urbanitzable. Característiques essencial de cada tipus de sòl. Els drets i els deures dels propietaris en les diferents classes de sòl. El Règim d'ús provisional del sòl. La qualificació urbanística.



**Ajuntament
del Perelló**

Tema 24. Les llicències urbanístiques: naturalesa jurídica, actes subjectes i no subjectes, règim jurídic, caducitat. La comunicació prèvia: actes subjectes i règim jurídic. Els actes promoguts per l'administració: subjecció a llicència i procediments per raons d'urgència o d'interès públic.

Tema 25. Les hisendes locals. El finançament dels ens locals. Classes d'ingressos dels ens locals. Els ingressos no tributaris. Els preus públics.

Tema 26. El pressupost de les entitats locals. Principis, integració i documents de què consta. Procés d'aprovació del pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplements de crèdit, les transferències de crèdit i altres figures. La liquidació del pressupost.

Tema 27. La protecció de dades de caràcter personal. El responsable del tractament, l'encarregat i el delegat de protecció de dades.

Tema 28. La transparència en l'activitat de les Administracions públiques. Drets dels ciutadans en front l'Administració: especial referència al dret d'accés als arxius i registres.

Tema 29. L'arxiu. Concepte. Classes d'arxiu i el seu funcionament. Criteris d'ordenació i quadre de classificació de la Generalitat per als ajuntaments. Avaluació, tria i eliminació de documents.

Tema 30. Activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil. Normativa. Tipus d'activitats. Personal que intervé en les activitats de lleure. Assegurances.



**Ajuntament
del Perelló**

ANNEX 2 MODEL SOL·LICITUD

**SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL AL SERVEI DE
L'AJUNTAMENT DEL PERELLÓ**

**Procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball, de personal administratiu/va
com a funcionari interí, mitjançant concurs-oposició – Expd 2025-2697.**

Nom i Cognoms:			
DNI/NIE/Passaport:			
Adreça postal:			
Municipi		Codi Postal:	
Telèfon de contacte:			
Correu electrònic:			

Documentació que s'adjunta amb la sol·licitud (marqueu amb una creu la documentació que adjunteu):

- ☐ a) Fotocòpia simple del Document Nacional d'Identitat o document acreditatiu de la identitat i nacionalitat.
- ☐ b) Fotocòpia simple de la titulació exigida o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
- ☐ c) Fotocòpia simple del nivell de català requerit.
- ☐ d) Relació dels mèrits al·legats.
- ☐ e) Fotocòpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- ☐ f) Resguard pagament taxa per drets d'examen a CAIXABANK ES55-2100-3528-0225-0000-1581 o BBVA ES67-0182-5634-1302-0002-0088.

DECLARO DE FORMA RESPONSABLE que tots i cadascun dels documents que presento i les dades que hi consigno són certes i SOL·LICITO l'admissió a la convocatòria perquè reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases específiques.

Signatura:

El Perelló, a ____ de _____ de 2025.

SRA. ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DEL PERELLÓ

A la base 12a d'aquest procés selectiu s'exposa tota la informació relativa al tractament de dades personals que s'executarà per gestionar la sol·licitud i participació al procés.