



ANUNCI

Anunci de convocatòria del procés selectiu per a la provisió d'una plaça de Tècnic/a d'Administració General com a funcionari/ària de carrera vacant a la plantilla de personal de l'ajuntament, de l'escala d'administració general, subescala gestió tècnica, grup A, subgrup A2, mitjançant concurs oposició lliure, amb formació de borsa de treball.

Per Junta de Govern Local de 29 de gener de 2026 s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores que regeixen la convocatòria per al procés selectiu per a la provisió mitjançant el sistema de concurs oposició lliure d'una plaça de Tècnic/a mig d'Administració General, com a funcionari/ària de carrera, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'ajuntament, amb formació de borsa de treball, de conformitat amb les bases específiques que s'adjunten a aquest anunci.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica d'aquest ajuntament.

Règim de recursos:

-Recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de l'endemà de la publicació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona.

-De manera alternativa i potestativa, recurs de reposició, en el termini màxim d'1 mes des de l'endemà de la publicació, davant el mateix òrgan que l'ha dictat.

L'alcalde, Alba López Domínguez.

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG A2 COM A FUNCIONARI/A DE CARRERA, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DEL CATLLAR, AMB FORMACIÓ DE LLISTA DE RESERVA.

Primera. Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases la provisió d'una plaça de Tècnic/a d'Administració General, com a funcionari/ària de carrera d'aquest ajuntament, pel sistema de concurs oposició lliure, vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament del Catllar, enquadrada en l'Escala d'Administració General, Subescala de Gestió, Tècnic/a mig, enquadrada en el grup i subgrup de funció A2 (article 76 i disposició transitòria 3a.2 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, Text refós aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre) amb formació de llista de reserva per a nomenaments supletoris, possibles vacants i substitucions.

La plaça s'inclou en l'oferta pública d'ocupació de l'any 2026, aprovada per Junta de Govern Local de data 29 de gener de 2026.

Segona. Característiques de la plaça

1. Règim: la plaça objecte de provisió està prevista a la plantilla de personal funcionari de l'ajuntament, en situació de vacant, té la corresponent dotació pressupostària, i està vinculada al lloc de treball tipus tècnic/a mig de gestió d'administració general, a l'àrea de secretaria.

2. Jornada: el règim de jornada és ordinària a temps complet.





AJUNTAMENT DEL CATLLAR

3. Règim retributiu: la plaça objecte de convocatòria té assignades les retribucions bàsiques corresponents al subgrup A2, segons la classificació establerta a l'art. 76 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, Text refós aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i complementàries de nivell 20 de CD i 1.642,23 € de C. Específic mensual brut.

4. Funcions: realitzar tasques tècniques administratives, en l'àmbit de la gestió, de suport directe a la secretaria de la corporació. I les específiques següents:

- Assessorar sobre nova normativa, programant i impulsant reunions per al correcte desenvolupament del servei.
 - Realitzar les funcions de suport i assessorament jurídic vinculats a urbanisme, contractació hisenda, RRHH, patrimoni, etc.
 - Elaborar els corresponents informes jurídics.
 - Col·laborar amb els responsables tècnics municipals per garantir l'acompliment de la normativa i millora dels procediments i circuits administratius per agilitzar i facilitar el servei a la ciutadania.
 - Assessorar jurídicament als departaments municipals i donar suport en la gestió de la tramitació de sol·licituds d'ajuts i subvencions a Organismes i Institucions.
 - Ser responsable i col·laborar amb les diferents àrees i àmbits de l'Ajuntament per a la creació de serveis públics, prestació de serveis, execució d'obres i subministraments, elaboració de memòries, plecs de condicions, contractes, i en altra documentació necessària.
 - Preparar i tramitar expedients de contractació pública, així com la redacció de plecs de clàusules administratives generals i particulars
 - Assessorar jurídicament sobre els contactes proposant l'adopció de les mesures d'actuació davant de les demandes dels ciutadans i els contractistes.
 - Redactar propostes d'ordenances i reglaments municipals per a la gestió de serveis o l'atorgament de prestacions.
 - Gestionar les actuacions referents al patrimoni municipal quan a concessions, alienacions, desafeccions i ocupacions.
 - Col·laborar amb el/la Secretari/ària desenvolupant tasques delegades en diferents àmbits i òrgans municipals.
 - Assessorar jurídicament i orientar en la realització, per part dels tècnics municipals i responsables dels departaments dels informes, les propostes i els dictàmens requerits per el/la Secretari/ària i des de qualsevol àmbit de l'ajuntament.
 - Assessorar, informar, gestionar i tramitar els expedients de disciplina urbanística així com assessorar jurídicament i col·laborar en la tramitació i gestió dels expedients de l'àmbit d'urbanisme, (principalment derivats del planejament urbanístic, llicències urbanístiques i d'activitats industrials i comercials).
 - Supervisar la realització dels tràmits administratius relatius a la protecció de la legalitat urbanística.
 - Mantenir contactes amb tercers (gabinets jurídics, estudis d'arquitectura...), altres administracions (Diputació de Tarragona, Generalitat de Catalunya...), i altres departaments municipals per tal de desenvolupar les tasques assignades.
 - 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.
 - Suplir al/la secretari/ària en supòsits d'absència.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes pels seus superiors.

Tercera. Sistema de selecció

La selecció de les persones aspirants es farà pel sistema de concurs oposició lliure, articulat en una fase prèvia de coneixements de llengües (catalana i castellana); una fase d'oposició,





la qual tindrà d'una prova de coneixements teòrics i d'una prova de coneixements pràctics; i una fase de concurs.

Quarta. Condicions d'admissió de les persones aspirants

Per poder participar en el procés selectiu serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- a) Ser ciutadà/ana espanyol/a, de conformitat amb la legislació vigent.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- d) 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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. 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'empleat públic.
- e) Posseir el títol universitari de Grau, Diplomatura o equivalent i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el concurs oposició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- f) Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Així mateix es d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació dels coneixements de català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

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

Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, la persona aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts en aquestes bases.





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 i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'ajuntament del Catllar, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.
- Les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'ajuntament del Catllar dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

Aquests requisits s'han de complir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

Cinquena. Drets d'examen

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen. D'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 1, reguladora de la Taxa per Expedició de Documents Administratius, es fixa en la quantitat de vint-i-cinc euros (25 €).

El pagament es pot fer efectiu a la Tresoreria de la Corporació en el moment de la presentació de la sol·licitud en efectiu o targeta bancària, o a través de transferència bancària en el compte corrent ES56 3183 6551 9420 0465 3123.

Quan el pagament s'efectuï mitjançant transferència bancària s'ha de fer constar com a remitent el nom i els cognoms de la persona aspirant i el nom de la convocatòria, i s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud el resguard de la imposició si es presenta la documentació mitjançant la seu electrònica.

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 la persona interessada. 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 la persona aspirant.

Estan exemptes del pagament de la taxa:

- a) Les persones desocupades que no percebin cap prestació econòmica. Situació que s'acreditarà mitjançant certificació emesa pel SOC o entitat equivalent.
- b) Les persones desocupades que romanguin en aquesta situació per un termini superior a sis mesos. Situació que s'acreditarà mitjançant certificació emesa pel SOC o entitat equivalent.
- c) Les persones amb un grau de discapacitat reconegut igual o superior al 33%, acreditat mitjançant certificació expedida per la institució que en faci el reconeixement.

Sisena. Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de presentar en el model normalitzat disponible a l'efecte en la seu electrònica (<https://elcatllar.eadministracio.cat>), o bé al registre d'entrada de l'ajuntament del Catllar, pl. de la Vila, 1, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres.

Codi Validació: 39PMAY6TNGQFCPS9RGX2GAY
Verificació: <https://elcatllar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 19





AJUNTAMENT DEL CATLLAR

Així mateix, les sol·licituds també es poden presentar en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà del darrer anunci d'aquesta convocatòria en el BOPT, el DOGC o BOE.

Les bases i la convocatòria d'aquesta selecció es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i a la seu electrònica de l'ajuntament, al tauler d'anuncis de la corporació, i publicant-se un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al BOE. La resta de notificacions i publicacions es faran únicament a la seu electrònica de l'ajuntament.

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la seu electrònica de l'ens o al BOPT, abans que es publiqui al DOGC o al BOE, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds. Les sol·licituds presentades fora de termini comportaran l'exclusió en el procés selectiu de la persona aspirant.

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

La documentació que s'ha d'adjuntar és:

- Model d'instància específica.
- Fotocòpia del DNI o NIE.
- Documentació acreditativa de la titulació exigida.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell C1 o superior de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents per l'Ordre PRE/225/2004, de 21 de juny.
- En el seu cas, acreditació dels coneixements de llengua castellana, segons el que s'indica a la base quarta a).
- Currículum vitae de la persona aspirant.
- Document acreditatiu d'haver abonat la taxa per concórrer a les proves d'accés o d'estar-ne exempt.
- Una relació/llista dels mèrits a ser valorats en la fase de concurs, amb els corresponents documents justificatius.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants:

· Donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessaris per prendre part en aquesta convocatòria i per la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

· D'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les dades personals subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament del Catllar, seran tractades de manera lleial i transparent, atenent a la finalitat per la qual han estat recollides, sent el responsable del tractament de l'Ajuntament del Catllar.

Setena. Admissió de les persones aspirants.





AJUNTAMENT DEL CATLLAR

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 que han de realitzar la prova de llengües. 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 de les persones 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 son responsables de l'exactitud i la veracitat de la informació i documentació proporcionada, d'acord amb l'article 28.7 de la LPACAP.

Vuitena. Publicitat de la convocatòria.

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà a la seu electrònica de l'ajuntament o al BOPT. També es publicarà l'anunci corresponent al DOGC i al BOE.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llista de persones aspirants admeses i excloses, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament a la seu electrònica de l'ajuntament, i aquesta publicació tindrà els efectes de notificació.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

Novena. Tribunal qualificador

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà a la paritat entre dona i home.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El tribunal qualificador de les proves selectives estarà format per:

- President/a: una persona funcionària o laboral fix designada per l'alcaldia (titular i suplent).
- Vocals: 4 persones funcionàries o laboral fix designades per l'alcaldia, una de les quals ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i una altra a proposta del Servei d'Assistència Municipal de la Diputació de Tarragona (titulars i suplents).
- Secretari/ària: una persona funcionària de l'Ajuntament del Catllar.

El tribunal podrà disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o alguna de les proves, les quals, en l'exercici de les seves funcions, actuaran amb veu però





sense vot.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i la presidència i la vocalia han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència de la presidència i la persona secretària. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat de la presidència. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret de la persona secretària, l'actuació de la qual és de fedatària. No obstant, aquesta tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

El Tribunal qualificador es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant en forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a terme sessions on el personal membre del tribunal qualificador, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audiconferències i les videoconferències.

Els membres de l'òrgan de selecció es podran abstenir i les persones aspirants els poden recusar si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'haurà d'estendre l'acta corresponent, signada per la persona secretària, que n'ha de donar fe, amb el vist i plau de la presidència. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

El tribunal resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

El tribunal podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria. Així com aquelles que s'identifiquin amb nom i cognoms en les proves escrites.

Desena. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos

El procediment de selecció serà el de concurs oposició.

Les proves selectives que es realitzaran per a l'accés a la plaça convocada i la corresponent distribució de la puntuació són les següents:

1. Fase prèvia de coneixement de llengües

Prova de llengua catalana: apte/a o no apte/a.

Prova de llengua castellana: apte/a o no apte/a.





2. Fase d'oposició (fins a 25 punts)

Primer exercici: prova teòrica (fins a 12 punts)

Segon exercici: prova pràctica (fins a 13 punts)

3. Fase de concurs (fins a 10 punts)

a) Experiència professional: fins a 4 punts

b) Formació i perfeccionament: fins a 3 punts

c) Altres titulacions: fins a 2 punts

d) Coneixements de llengua específics: fins a 1 punt

Onzena. Fase prèvia de coneixements de llengües

a) Prova de llengua catalana:

Consistirà en la realització d'una prova de nivell de suficiència C de català equivalent al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix 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 a Catalunya.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Aquest exercici serà eliminatori i serà valorat d'apte/a o no apte/a.

Per a la realització d'aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

b) Prova de llengua castellana:

Els coneixements de llengua castellà s'hauran d'acreditar per aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà en sigui llengua oficial.

Cal acreditar un coneixement de nivell superior o nivell C2 del castellà.

En cas de realitzar-se la prova, aquesta consistirà en una prova o exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que caldrà superar.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que tinguin la nacionalitat d'un estat on la llengua castellana sigui idioma oficial o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquest exercici serà eliminatori i serà valorat d'apte/a o no apte/a.





AJUNTAMENT DEL CATLLAR

Per a la realització d'aquesta prova el tribunal podrà comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Dotzena. Fase d'oposició

La fase d'oposició constarà de les proves que es relacionen a continuació, totes elles obligatòries.

La puntuació definitiva en la fase d'oposició vindrà determinada per la suma de puntuacions obtingudes per les persones aspirants en els diferents exercicis.

Les persones opositores seran cridades per a cada exercici en crida única i seran excloses aquelles que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal.

Els exercicis de la fase oposició seran els següents:

Primer exercici: prova teòrica (màxim 12 punts)

Consistirà en contestar, en el temps màxim d'1 hora i 30 minuts, un qüestionari per escrit, de 60 preguntes, amb respostes alternatives cada una d'elles, de les quals només una serà vàlida.

El qüestionari versarà sobre el contingut del temari que s'especifica a l'annex d'aquestes bases.

La valoració es realitzarà segons el barem següent: 0,20 punts per cada resposta correcta i 0,06 punts per cada resposta incorrecta o nul·la. Les preguntes no contestades no resten.

Per superar aquesta prova serà necessari un mínim de 6 punts, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, la persona aspirant serà qualificada com a "no supera" i quedarà eliminada.

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria.

Segon exercici: prova pràctica (màxim 13 punts)

Consistirà en la resolució d'un o varis supòsits pràctics plantejats pel tribunal qualificador relacionats amb les matèries de tot el temari de l'annex d'aquestes bases i les funcions pròpies de la plaça a proveir.

En aquest exercici es valoraran els coneixements, la claredat i l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de la persona aspirant i la seva capacitat de síntesi. Les respostes s'hauran de fomentar amb la normativa vigent i aplicable.

La durada d'aquesta prova serà de màxim 3 hores. determinada pel tribunal i no podrà superar els 180 minuts.

La normativa podrà ser consultada en suport paper o dispositiu electrònic de tractament de la informació (ordenador portàtil, e-reader o tablet exclusivament, en cap cas mòbil o smartphone), alimentats per bateria (no es facilitarà connexió a xarxa elèctrica) i sense cap tipus de connectivitat (dades, SIM, internet, dispositius externs, bases de dades i arxius al núvol), sense comentaris. La seva utilització serà exclusivament per a consulta de lectura (no d'àudio) de la normativa aplicable.

El tribunal podrà actuar assistit d'un assessor informàtic per a la comprovació d'aquests requisits en els dispositius que eventualment puguin portar les persones aspirants, les quals, abans d'iniciar la prova, hauran de signar un document autoritzant aquesta comprovació.

Codi Validació: 39PMAY6TNGGQFCPS9RGX2GAY
Verificació: <https://elcatllar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 19





AJUNTAMENT DEL CATLLAR

L'incompliment d'aquestes limitacions en l'ús per consulta dels dispositius portats suposarà l'exclusió automàtica de la selecció.

La normativa aplicable a la resolució dels exercicis serà la vigent en el moment de la seva realització.

El resultat de la prova serà de 0 a 13 punts. Per superar-la s'haurà d'assolir una puntuació mínima de 6,5 punts. Si la persona aspirant no assoleix el mínim de puntuació establerta serà qualificada com a "no supera".

L'ordre de les proves és orientatiu i el tribunal pot modificar-lo sota el principi d'agilitat, sense perjudici de l'objectivitat i sempre respectant la resta de principis rectors d'accés a l'ocupació pública.

Tretzena. Fase de concurs

La fase de concurs es valorarà fins a un màxim de 10 punts, consisteix en la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds i que han superat la fase d'oposició.

Les persones aspirants tindran un termini de 3 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits se sumarà a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició, i determinarà la puntuació final del procés de selecció i de la borsa de treball de les persones aspirants. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament, manqui informació o no quedi concretada.

L'escala de valoració dels mèrits acreditats documentalment serà:

a) Experiència professional, màxim 4 punts.

- Serveis prestats a l'administració pública local com a funcionari/ària de carrera o interí/na, amb la categoria de tècnic/a mitjà/na o superior (subgrups A1 o A2) realitzant tasques pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i/o relacionades: 0,003 punts per dia treballat.
- Serveis prestats a altres administracions públiques com a funcionari/ària de carrera o interí/na, amb la categoria de tècnic/a mitjà/na o superior (subgrups A1 o A2) realitzant tasques pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i/o relacionades: 0,002 punts per dia treballat.
- Serveis prestats a qualsevol administració pública com a personal laboral, funcionari/ària de carrera o interí/na, amb la categoria d'administratiu (subgrup C1) realitzant tasques d'administratiu: 0,001 punts per dia treballat.

Caldrà acreditar-ho mitjançant informe de la vida laboral estès per la Tresoreria de la Seguretat Social, i d'un certificat emès l'administració pública amb indicació expressa de la subescala o categoria professional desenvolupada, el període de temps i el règim de dedicació. En el cas de persones aspirants participants que hagin prestat serveis en aquesta administració no caldrà que ho acreditin documentalment i s'acreditaran d'ofici per la pròpia administració.

- Serveis prestats al sector privat realitzant funcions coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic amb les del lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,001 punts per dia treballat.

Codi Validació: 39PMAY6TNGQFCPS9RGX2GAY
Verificació: <https://elcatllar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 19





AJUNTAMENT DEL CATLLAR

Caldrà acreditar-ho mitjançant informe de la vida laboral estès per la Tresoreria de la Seguretat Social, i d'un certificat emès per l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional, el període de temps i el règim de dedicació o mitjançant l'acreditació de fotocòpies del/s contracte/s de treball i/o nòmines.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs. Per altra banda, els serveis prestats simultàniament només es computaran una vegada i les jornades parcials es valoraran proporcionalment.

b) Formació i perfeccionament: fins a 3 punts

Cursos de formació o perfeccionament impartits per les escoles d'administració pública, per les mateixes administracions públiques o per centres d'ensenyaments públics, així com per centres privats sempre que els cursos formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts; sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball; durant els darrers 10 anys i del nivell més alt obtingut per cada curs, segons el barem següent:

Cursos de formació, jornades o seminaris:	Barem.
Fins a 10 hores	0,15 punts
D'11 a 20 hores	0,30 punts
De 21 a 30 hores	0,40 punts
De 31 a 40 hores	0,50 punts
De més de 41 hores	0,60 punts

Les persones aspirants caldrà que aportin fotocòpia compulsada del títol o certificació que acrediti aquesta formació, així com el nombre d'hores, i en el cas que no hi consti es computaran com cursos de durada fins a 10 hores.

És criteri del tribunal de selecció determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

c) Altres titulacions: fins a 2 punts

Titulacions acadèmiques impartides per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball (excepte la que dona accés a la participació en el procés de selecció), segons el barem següent:

Titulació acadèmica:	Barem:
Titulació universitària	1 punt
Postgrau	1 punt
Mestratge	2 punts

d) Coneixements de llengua catalana: fins a 1 punt

- Acreditació del nivell superior de català (C2): 0,75 punts
- Acreditació del certificat de llenguatge administratiu de català: 0,25 punts
- Acreditació del certificat de llenguatge jurídic de català: 0,25 punts

Catorzena. Llista de persones aprovades i funcionament de la borsa

Finalitzat el procés de selecció, el tribunal publicarà la llista de persones aspirants que l'han superat per ordre de puntuació a la seu electrònica de l'ajuntament. La persona aspirant amb major puntuació obtinguda serà proposada pel Tribunal per ser nomenada.

La resta de persones aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a constituir la borsa de treball que l'ajuntament podrà utilitzar per totes aquelles baixes, vacants





AJUNTAMENT DEL CATLLAR

temporals que es produeixin en la mateixa escala i subescala, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria i, en tot cas, per un període màxim de 3 anys.

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. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix, es faculta a l'òrgan de selecció per ordenar una prova relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà la persona aspirant.

El funcionament de la borsa:

- Des de l'àrea de recursos humans, es contactarà amb la persona que ocupi el primer lloc de la relació realitzant dues trucades telefòniques en franges horàries diferents, a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent (en un termini màxim de 24 hores)

En el cas de no poder contactar telefònicament amb la persona aspirant, s'enviarà un correu electrònic, el qual caldrà contestar abans de les 9 hores del dia següent; si no es rep contestació al correu electrònic, es procedirà a la crida de la persona aspirant següent, i així successivament.

- Tota comunicació entre l'Administració i les persones aspirants 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 provés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'ajuntament).

- En el moment que finalitzi la contractació per la qual va ser cridada la persona s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre que la valoració de l'ajuntament hagi estat favorable.

- El rebuig d'una crida cinc vegades per part de les persones aspirants, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que sigui en situació de suspensió que haurà acreditar-se degudament.

- Les causes de suspensió són les següents:

- La incapacitat temporal, el part, adopció o acolliment tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que en qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats a continuació del part.
- Defunció de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, a partir del quart dia.
- 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'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada acrediti la concurrència d'alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ho ha de justificar documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es realitzi la crida. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista. En els supòsits en què no es conegui inicialment quan finalitza la situació que provoca la suspensió una vegada finalitzada la mateixa, la persona interessada haurà de justificar-ho

Codi Validació: 39PMAY6TNGQFCPS9RGX2GAY
Verificació: <https://elcatllar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 19





AJUNTAMENT DEL CATLLAR

en el termini de 10 dies mitjançant instància, en cas contrari també passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

· Seran causes d'exclusió de la borsa:

- La no presentació de la documentació exigida dins del termini establert.
- Estar sancionat/da per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que sigui justificadament, cinc ofertes de treball, llevat que sigui una causa de suspensió de les anteriorment establertes.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de contractació diferents 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 produeixen.
- La manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient de la persona contractada que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball així com l'informe desfavorable per part de l'alcaldia.
- Renunciar a una contractació vigent, ja iniciada.
- La voluntat expressada del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- Falsedat en la documentació presentada o en les dades consignades.

· Mentre una persona integrant a la borsa tingui vigent una contractació, no se li oferirà cap altre nova contractació que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva o sigui per ampliar la jornada de treball.

Quinzena. Acreditació de requisits, nomenament i període de prova

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'ajuntament, en el termini màxim de 10 dies naturals, a partir de l'endemà de la data de la publicació dels resultats definitius, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, sense requeriment previ, els documents acreditatius -originals o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) DNI
- b) Certificat mèdic
- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del serveis de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Declaració d'incompatibilitats
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) Número de compte corrent, mitjançant certificat bancari de titularitat.
- g) Autorització a favor de l'ajuntament, a que la persona candidata autoritza a l'ajuntament a que sol·liciti a l'organisme competent el certificat de no tenir antecedents penals.

La persona aspirant que, dins el termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix alguns dels requisits en la base tercera, no podrà ser nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el tribunal proposarà la persona següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

La persona aspirant serà nomenada funcionària en pràctiques per un termini de sis mesos. Durant aquest període caldrà emetre's informe, en el qual haurà de constar expressament si l'empleat/ada públic/a ha superat o no el període de prova, el qual en el supòsit d'informe desfavorable es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la





AJUNTAMENT DEL CATLLAR

corresponent resolució d'alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la revocació del nomenament com a funcionari/ària i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

Un cop transcorregut el període de pràctiques, la persona aspirant que el superi satisfactòriament ha de ser nomenat funcionari/ària de carrera com a Tècnic/a Mig d'Administració General. El nomenament es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i a la seu electrònica de l'Ajuntament. Un vegada publicat el nomenament, es disposarà d'un termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació, per a la presa de possessió de la plaça. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, referit a les obligacions del corresponent cos, escala o subescala, abans de prendre possessió, llevat casos de força major degudament acreditada, comportarà la pèrdua de tots els drets.

Setzena. Incidències

La Presidenta de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador 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 de l'alcalde, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia.

Dissetena. Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- 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 legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual re regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.
- Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Segona. Recursos:

La convocatòria i les seves bases, així com la llista per persones aspirants admeses i excloses, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici

Codi Validació: 39PMAY6TNGQFCPS9RGX2GAY
Verificació: <https://elcatllar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 19





AJUNTAMENT DEL CATLLAR

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'alcalde.

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'alcalde 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.

L'alcaldessa, Alba López Domínguez.

El Catllar, a data de la signatura electrònica.

Annex 1. Programa de matèries pels exercicis teòric i pràctic.

Part General.

Tema 1. La Constitució: significat i classes. El procés constituent. Estructura i contingut de la Constitució espanyola de 1978. Procediment de modificació.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols i les seves garanties.

Tema 3. La Monarquia. Teoria general. La Corona en la Constitució espanyola . elacions entre el poder executiu i el Poder Legislatiu.

Tema 4. L'organització territorial de l'Estat. Títol VIII de la Constitució espanyola.

Tema 5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut. La reforma de l'Estatut. Institucions d'autogovern de Catalunya.

Tema 6. Concepte d'Administració Pública i el concepte de Dret Administratiu. Sotmetiment de l'Administració Pública al Dret. Principi de legalitat.

Tema 7. Les fonts del Dret Públic. La Llei. Classes de lleis. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament Orgànic Municipal. Els Bans.

Tema 8. L'Administració local en la Constitució i en els Estatuts d'Autonomia. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.

Tema 9. Les fonts del dret local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Bans.

Tema 10. El Municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la Planta Municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica.

Tema 11. La Població municipal. El Padró d'Habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 12. L'Organització municipal (I). Els Municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'Alcalde, els Tinentes d'Alcalde, el Ple, i la Junta de Govern Local.

Tema 13. L'Organització municipal (II). Òrgans complementaris: comissions informatives i altres Òrgans. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal.

Tema 14. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, competències exercides per delegació, i competències diferents de les pròpies i de les exercides per delegació. La sostenibilitat financera com a pressupòsit de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims municipals.





AJUNTAMENT DEL CATLLAR

Tema 15. La Província com a entitat local. Organització i competències. La cooperació econòmica, financera i tècnica municipal. Les relacions entre les comunitats autònomes i les Diputacions Provincials.

Tema 16. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi. Altres entitats. Les comarques. Les mancomunitats de municipis. Les Àrees metropolitanes. Els consorcis.

Tema 17. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels Regidors i Alcaldes. La moció de censura a l'àmbit local. La qüestió de confiança. El recurs contenciós electoral. L'Estatut dels càrrecs electes representatius locals.

Tema 18. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives. Les seves classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable. L'activitat de foment de les entitats locals.

Tema 19. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals. Impugnació dels actes i acords locals i exercici d'accions. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.

Tema 20. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació, contingut, termini i practica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 21. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats, especialment els drets electrònics i de transparència.

Tema 22. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació i instrucció del procediment administratiu. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La finalització convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 23. 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.

Tema 24. 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.

Tema 25. 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.

Part Específica.

Tema 1. El marc constitucional de l'urbanisme. La doctrina del Tribunal constitucional. Competències de l'Estat, de les comunitats autònomes i de les entitats locals. La legislació urbanística vigent a Catalunya.

Tema 2. Règim urbanístic i classificació del sòl. L'aprofitament urbanístic. Drets i deures dels propietaris del sòl.

Tema 3. Del planejament urbanístic. Figures de planejament. Formulació i aprovació. Efectes de l'aprovació. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Naturalesa jurídica dels plans.

Codi Validació: 39PMAY6TNGQFCPS9GKX2GAY
Verificació: <https://elcatllar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 19





Tema 4. La gestió urbanística. Els diferents sistemes d'execució dels plans.

Tema 5. Accés al Registre de la propietat de les Actuacions Urbanístiques: Actes inscribibles. Els projectes d'equidistribució.

Tema 6. Intervenció administrativa en l'edificació o ús del sòl. La llicència urbanística i la comunicació prèvia; actes subjectes, naturalesa i règim jurídic. Llicències en sòl no urbanitzable i sòl urbanitzable no delimitat.

Tema 7. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Ordres d'execució i supòsits de ruïna. Deures de conservació i règim de declaració de ruïna. Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística: Règim sancionador.

Tema 8. Les competències de les entitats locals en matèria de protecció de medi ambient. El control d'activitats. Autoritzacions, llicències i comunicacions. La declaració prèvia i la declaració responsable.

Tema 9. Règim de sessions i acords dels Òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.

Tema 10. 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.

Tema 11. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.

Tema 12. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 13. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte.

Tema 14. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 15. El contracte d'obres. Formes d'adjudicació. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la mateixa Administració.

Tema 16. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessió d'obres.

Tema 17. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis.

Tema 18. El contracte de subministrament: règim jurídic. El contracte de serveis: règim jurídic.

Tema 19. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. El foment: estudi especial de les subvencions. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes.

Tema 20. La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals.

Tema 21. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Codi Validació: 39PMAY6TNGQFCPS9RGX2GAY
Verificació: <https://elcatllar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 19





AJUNTAMENT DEL CATLLAR

Tema 22. Les altres formes d'activitat administrativa. L'activitat de policia: l'autorització administrativa. La policia de la seguretat publica. Activitat de foment: les seves tècniques.

Tema 23. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabalaves. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions publiques.

Tema 24. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.

Tema 25. Les propietats publiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització reserva i concessió.

Tema 26. El patrimoni privat de les administracions publiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició i alienació.

Tema 27. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el constitueixen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. El béns comunals. L'inventari.

Tema 28. El personal al servei de les corporacions locals: classes i regim jurídic. Els instruments de planificació dels recursos humans: la plantilla, la relació de llocs de treball, l'oferta pública d'ocupació i els plans d'ordenació dels recursos humans.

Tema 29. La selecció del personal: principis reguladors, requisits i sistemes de selecció. Les diferents formes de provisió dels llocs de treball.

Tema 30. El contracte de treball: parts. Capacitat per a contractar. Contingut. Les prestacions del treballadors i de l'empresari.

Tema 31. La transparència de l'activitat pública.

Tema 32. El Govern obert. Normativa reguladora i mecanismes de control. La compliància en el Sector Públic.

Tema 33. Noves orientacions de la gestió pública. Governos en xarxa. L'Administració electrònica. Les smart cities. La innovació social com a eina de transformació i empudament ciutadà. Eficiència social en els ingressos i la despesa pública.

Tema 34. La protecció de dades de caràcter personal.

Tema 35. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Els Plans d'Igualtat en l'àmbit de l'Administració Pública.

Annex 2: Model instància específica.

Instància normalitzada (TAG)

Annex 2: Model instància específica.

Dades de la convocatòria: Procés selectiu per a la provisió mitjançant concurs oposició lliure d'una plaça vacant de Tècnic mig d'Administració General com a funcionari/ària de carrera i constitució de borsa de treball com a funcionaris interins.

Dades personals

Primer cognom: _____

Segon cognom: _____

Codi Validació: 39PMAY6TNGGQFCPS9RGX2GAY
Verificació: <https://elcatllar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 19





AJUNTAMENT DEL CATLLAR

Nom: _____

DNI/NIF/NIE: _____

Adreça postal: _____

Codi postal: _____ Municipi: _____ Província: _____

Telèfons de contacte: _____

Adreça electrònica: _____

Objecte de la sol·licitud

Primer.- Que he vist anunciada la convocatòria del procés selectiu de l'ajuntament del Catllar.

Segon.- Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigibles a les Bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la sol·licitud, i declaro conèixer les Bases de la convocatòria relatives a les proves de selecció.

Documentació que s'adjunta amb la sol·licitud:

- ☐ Fotocòpia del document d'identitat
- ☐ Acreditació del nivell de català/castellà exigít
- ☐ Justificant de pagament de la taxa o exempció
- ☐ Nivell d'estudis requerit
- ☐ Currículum vitae
- ☐ Relació de mèrits i documents justificatius per a la fase concurs.

Demano que m'admeteu a la convocatòria, i declaro que són certes les dades que s'hi consignen.

[signatura]

El Catllar, ____ de _____ de 2026

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

Codi Validació: 39PMAY6TNGQFCPS9RGNX2GAY
Verificació: <https://elcatllar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 19

