

ANUNCI

Per Resolució de l'Alcaldia de l'Ajuntament d'Alcover núm. 2026-0207 de data 3 de febrer de 2026 es va resoldre convocar el procés per a la selecció d'una plaça de personal funcionari de carrera, Escala Administració Especial, subescala Tècnic/a, enquadrada en el Grup A, subgrup A2, mitjançant concurs oposició, torn lliure, vacant a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT D'ALCOVER, I POSTERIOR CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL.

Base 1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció, mitjançant concurs oposició en torn lliure, d'una plaça vacant, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per l'any 2026, de Tècnic/a Mitjà/ana de gestió de recursos humans, grup A2, en règim de personal funcionari de carrera.

Identificació i característiques de la plaça:

- Denominació lloc de treball: Tècnic/a mitjà/ana de gestió de Recursos Humans
- Codi RLT: 02.01.06.03
- Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
- Grup: A
- Subgrup: A2
- Escala: Administració Especial.
- Subescala: Tècnic/a
- Nivell de complement de destí: 22
- Complement específic: 24.959,96€ bruts anuals

Amb les persones que superin el present procés selectiu, sense haver obtingut accés a la provisió definitiva de la plaça i lloc convocats, es constituirà una borsa de treball per a la cobertura del lloc que esdevingui per necessitats temporals tals com excedències, permisos, vacants, incapacitats temporals, o inclús davant d'una plaça que resti vacant i qualsevol altra situació o necessitat sobrevinguda en l'àmbit de funcions objecte de la plaça. Aquesta borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de lloc o hagués transcorregut un màxim de 2 anys, des del nomenament resultant de les presents bases.



En el moment que es dugui a terme un nou procés per a la creació d'una borsa, les persones que integrin la borsa com a resultat d'aquest procés deixaran de formar-ne part.

Aquestes bases seran de compliment obligatori, en el moment que s'efectuï la convocatòria per cobrir la plaça vacant, per totes aquelles persones que d'una manera o altra participin en el procés de selecció.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a la Seu electrònica i al Portal de Transparència de l'Ens. Un extracte de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la Seu electrònica de l'Ens en els termes establerts en aquestes Bases.

Les funcions del lloc de treball seran les corresponents al grup A, subgrup professional A2 i concretament les següents:

- Realitzar la coordinació i supervisió operativa dels recursos assignats.
- Executar funcions tècniques, d'acord amb la seva formació i especialització, dins del seu àmbit d'actuació:
 - Dirigir i coordinar els Recursos Humans de l'Ajuntament i dels seus organismes autònoms.
 - Confeccionar les nòmines del personal i dels càrrecs electes de la corporació i els càlculs que se'n derivi (incidències (endarreriments, incapacitats temporal, dietes, hores extraordinàries, assistències òrgans de govern, aportacions a grup polítics, etc)), calcular les retencions d'IRPF, elaborar els butlletins de cotització (TC). Realitzar la tramitació administrativa i la comunicació amb Intervenció. Gestionar les altes, les baixes i les incidències i comunicacions en matèria laboral amb les administracions públiques (INSS, SOC, TGSS, etc).
 - Tramitar la contractació laboral, modificacions de les condicions, nomenament del personal funcional, etc.
 - Supervisar, gestionar i verificar l'administració del personal de la Corporació (seguiment del calendari laboral i horaris establerts, absències, vacances, permisos i llicències, situacions administratives, expedients disciplinaris, seguiment partides pressupostàries del Capítol I del pressupost, etc)
 - Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics en matèria de selecció, retribució i formació per disposar d'una plantilla adequada (elaborar: bases convocatòries, plans de formació, instruments d'ordenació de personal: plantilla de personal, RLT, organigrama, borses de treball, etc.)
 - Gestionar l'execució de projectes i/o serveis. Avaluar i presentar els seus resultats.
 - Realitzar activitats d'assessorament i suport tècnic:
 - Assistir i assessorar a la Corporació en matèries jurídiques que es refereixin a la gestió de personal (propostes, informes, reunions, etc.)



- Atendre al personal empleat municipal i als seus representants legals i sindicals, amb la finalitat de mantenir unes relacions laborals cooperatives, impulsant la resolució negociada dels conflictes (Meses de negociació, etc.)
 - Coordinar-se amb empreses, personal tècnic i entitats contractades i col·laboradores amb la corporació en matèria de prevenció de riscos laborals, així com vetllar pels aspectes relatius a la salut laboral i prevenció de riscos laborals (pla de prevenció, revisions mèdiques, planificació de l'activitat preventiva i actuacions, entre d'altres).
 - Proporcionar suport tècnic i col·laboració al superior jeràrquic.
 - Redactar i signar informes, propostes de resolució, etc.
 - Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius.
- Supervisar la gestió i tramitació dels expedients administratius que es porten des del seu àmbit.
 - Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
 - Informar i assessorar els càrrecs electes i directius (si és el cas) sobre els assumptes de la seva competència:
 - Assistir a l'organització en la formulació dels objectius de gestió i en els projectes de millora de serveis, així com avaluar el seu funcionament (canalitzar reclamacions de la ciutadania sobre aquesta matèria, efectuar propostes de millora dels serveis, etc.)
 - Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
 - Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
 - Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
 - Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
 - Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
 - I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Base 2a. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- 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 persones treballadores, de conformitat amb el Reial 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 persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

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

L'accés a l'ocupació pública, s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, en els termes establerts en la normativa.

Les persones estrangeres referides en els apartats anteriors, i les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

Les persones aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

- b) Haver complert setze anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.
- c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- d) 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, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- e) No trobar-se comprès o compresa en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent.
- f) Estar en possessió del Títol universitari de grau, Diplomatura o equivalent en l'especialitat Relacions laborals, Graduat Social 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 que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tinguis el títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i jurada 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, Formació Professional i Esports.

- g) Estar en possessió del permís de conduir de la classe B, en vigor.
- h) Posseir el certificat de nivell de suficiència (nivell C1) de català 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 coneixement 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 coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

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

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.

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

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.



Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que haguessin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament d'Alcover, van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigut a la convocatòria. També estaran exemptes aquelles persones que hagin superat la prova esmentada de coneixements de llengua catalana en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament d'Alcover de la mateixa oferta pública d'ocupació.

- i) En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o nivell B2. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, sent necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

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

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

- j) Haver satisfet la taxa de drets d'examen establerta a la base 3a.

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.

No obstant, la no acreditació documental de l'abonament de la taxa corresponent dins del termini de presentació de sol·licituds o la no acreditació documental del complir les condicions d'exempció dins del termini de presentació de sol·licituds, podran ser esmenades dins el termini concedit a tal efecte en la llista provisional de persones admeses i excloses al procés selectiu.



Base 3a. Presentació d'instàncies

Cal presentar una instància, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió, que s'adjunta com a **Annex II** a aquestes Bases, i tramitar-ho d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

Presentació al Registre General de l'Ens:

- Preferentment les instàncies es presentaran electrònicament: al registre electrònic de l'Ens. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.

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

- Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ajuntament d'Alcover (Plaça nova, 3 baixos) de dilluns a divendres, de 09.00h a 14.00h i les tardes de dilluns i dimarts de 16.00h a 19.00h.

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

En tots els casos, la documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud és:

- Declaració responsable (veure **Annex IV**).
- Document de protecció de dades personals (veure **Annex III**).
- Còpia simple del DNI o NIE en vigor.
- Còpia simple del permís de conduir classe B.
- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, en el seu cas, exigits en la convocatòria.
- Còpia simple de la titulació requerida.
- Currículum *vitae* detallat i actualitzat.
- Relació detallada dels mèrits (veure **model** en el tràmit **Selecció de Personal** de la **Seu Electrònica**) i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas de presentar-se a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública, cal tenir en compte que la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la



presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar enviant un correu electrònic a ajuntament@alcover.cat adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació per a la realització de les proves han de presentar el dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO) que indiqui les adequacions necessàries durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents de les bases i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.

Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999.

A tal fi hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ens podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits. En tot cas totes les còpies simples hauran de ser compulsades abans del nomenament.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat en la Base 5a.

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. 2.25, reguladora de la taxa de drets d'examen per participar en processos selectius





convocats per l'Ajuntament, es fixa la quantitat de 23,00 € en concepte de taxa per drets d'examen. El pagament es pot fer efectiu al presentar la documentació a l'Ajuntament o mitjançant ingrés o per transferència bancària al compte de BBVA núm. ES9201825634140200026185.

Concepte: nom de l'aspirant i el codi 2216/2025.

No s'admetran taxes abonades fora del període de presentació d'instàncies.

No obstant això, resten exemptes les persones aspirants que es trobin en situació d'atur, amb justificació documental prèvia d'aquesta situació (d'acord amb allò que preveu l'article 5 de l'ordenança fiscal núm. 2.25).

Base 4a. Termini de presentació d'instàncies

El termini per presentar sol·licituds és de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'extracte de la convocatòria en el DOGC o BOE.

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 l'extracte de la convocatòria al DOGC, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

Base 5a. Admissió de les persones aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ens dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena.

Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut aquest termini sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit incorporant a l'expedient l'informe del Registre general conforme no s'han presentat al·legacions així com una diligència de la qual se'n donarà la publicitat que correspongui.

Si es presenten al·legacions, l'alcaldia/presidència les resoldrà en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, notificarà les resolucions de manera individualitzada a les persones aspirants i es publicarà de nou, si escau, el llistat.

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la Seu electrònica de l'Ens (www.alcover.cat) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Alcover, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves i donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents del Tribunal qualificador i l'ordre d'actuació de les persones aspirants. Es publicaran el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígits del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígits que en el format



ocupin les posicions, evitant el primer caràcter alfabètic, quarta, cinquena, sisena i setena. Els caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació es substituiran per un asterisc per cada posició (*). 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 comú de les administracions públiques.

Per a més informació podeu trucar a l'Ens, al telèfon 977 76 04 41, en horari d'atenció al públic.

Base 6a. Tribunal qualificador

Es regirà pel que disposa l'art. 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, pel que fa a la constitució del Tribunal qualificador, i estarà format per:

- **PRESIDÈNCIA:** la secretària de la Corporació o persona en qui delegui.
- **VOCALS:**
 - Un/a funcionari/ària d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.
 - Un/a funcionari/ària de carrera designat per la corporació.
 - Un/a funcionari/ària de carrera designat per la corporació.
- **SECRETARI/ÀRIA:** un/a funcionari/a de carrera de l'Ajuntament d'Alcover, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/ària, que actuarà amb veu però sense vot.

La designació nominal dels membres del Tribunal qualificador, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la presidència/alcaldia de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres del Tribunal qualificador.

La composició del Tribunal qualificador 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 qualificador 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 de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han



d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/ària, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/ària. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

La participació en el Tribunal qualificador pot donar 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 qualificador es poden abstenir i les persones 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 Seu electrònica de l'Ens de la resolució per la qual es nomenen els membres del Tribunal qualificador.

De la sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada per la secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, 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.

En tot cas, en qualsevol moment les persones membres del Tribunal qualificador poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. El Tribunal qualificador adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta de persones aspirants. El Tribunal qualificador decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn a la vista dels dictàmens emesos pels Equips de Valoració i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva.

Base 7a. Desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases.

Llevat que el Tribunal qualificador ho determini, en cap cas, ni tampoc per a ús merament personal o domèstic, es permetrà que les persones aspirants durant la realització de les proves del procés selectiu ni durant la realització de les entrevistes personals utilitzin telèfons mòbils o qualsevol altra dispositiu que permeti la gravació, reproducció, transmissió o recepció de dades, imatges o so. L'incompliment d'aquesta



norma comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i la pèrdua dels drets d'examen.

En qualsevol moment el tribunal qualificador podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Les persones candidates hauran d'acudir proveïdes del DNI o NIE o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

a) Fase de coneixement de llengües, en cas que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:

1) 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.

2) Llengua castellana

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.

b) Fase d'oposició (màxim 60 punts)

Aquesta fase constarà de la següent prova:

Consisteix en la realització per escrit d'un o diversos supòsits de caràcter pràctic proposats pel Tribunal qualificador, immediatament abans del començament de l'exercici, i relacionat amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del Tribunal qualificador el seu contingut, característiques i forma de realització. La valoració d'aquesta prova és de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un 5 per a superar-la. Aquesta prova és de caràcter eliminatori.

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 durada mínima per a la realització del/s cas/os pràctic/s és de 2 hores. El Tribunal té competència per determinar la durada màxima.

El tribunal podrà disposar que les persones aspirants llegeixin o exposin el/s supòsit/s de caràcter pràctic davant seu i els podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser excloses, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel Tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

És necessari superar la prova de la fase d'oposició per passar a la fase del concurs.

c) Fase de concurs (màxim 40 punts)

Finalitzat l'exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista de les persones aspirants que l'han superat i a les quals se'ls valorarà els mèrits que tot seguit s'indica. La puntuació obtinguda en la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent.

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants degudament justificats en la documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

- Entrevista (no eliminatòria) (màxim 5 punts):

El Tribunal qualificador efectuarà una entrevista per valorar l'adequació del perfil professional (amb revisió en el seu cas del currículum *vitae*) de la persona aspirant. El Tribunal podrà realitzar aquelles preguntes o aclariments que estimi oportuns, referents a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant del perfil de la plaça. L'entrevista es valorarà de 0 a 5 punts. En el cas que la persona aspirant no es presenti, la puntuació de l'entrevista serà de 0 punts.

- Experiència laboral (màxim 25 punts):
 - Es valoraran els serveis prestats, al grup A, a qualsevol Administració pública, desenvolupant funcions assimilables a les de la plaça a proveir.
 - a) Per cada mes complert de serveis prestats en Ajuntaments o organismes autònoms municipals: 0,15 punts.
 - b) Per cada mes complert de serveis prestats en qualsevol altra Administració pública: 0,10 punts.

La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la vida laboral de la persona aspirant estès per la



Tresoreria General de la Seguretat Social i la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

Es computa un mes com a 30 dies naturals. No es tindran en compte les fraccions inferiors a un mes. Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional. En cas de prestació de serveis en règim de compatibilitat, únicament es valoraran els serveis prestats en l'activitat principal.

- Formació i perfeccionament (màxim 5 punts):

En relació a la formació acadèmica acreditada, sempre que tingui relació directa amb les funcions pròpies de la feina a desenvolupar en aquest lloc de treball, el Tribunal puntuarà els títols, certificats i diplomes obtinguts per la realització de cursos, mestratges, seminaris, i qualsevol altre mòdul formatiu, d'acord amb el següent barem:

- 0,05 punts per curs de durada fins a 9 hores.
- 0,15 punts per curs de durada de 10 hores a 19 hores.
- 0,25 punts per cursos de durada de 20 a 39 hores.
- 0,35 punts per cursos de durada de 40 a 80 hores.
- 0,45 punts per cursos de 81 hores en endavant.

Només es valoraran aquells cursos obtinguts en els darrers 10 anys, comptats fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licitud. Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

En el cas que no consti la durada del curs no es computarà.

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri del Tribunal qualificador determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

- Titulacions acadèmiques addicionals (màxim 4 punts):

Per les titulacions acadèmiques universitàries que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, segons el següent detall:

- Postgraus relacionats amb el lloc de treball: 0,75 punts.
- Màsters relacionats amb el lloc de treball: 1,50 punts.

Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims 10 anys.



- Formació específica en ofimàtica i tecnologies de la informació i la comunicació, segons el barem següent i fins un màxim d'1 punt:
 - 1) 0,25 punts pel certificat de Nivell bàsic d'Actic.
 - 2) 0,50 punts pel certificat del Nivell mitjà d'Actic.
 - 3) 1 punt pel certificat de Nivell avançat d'Actic.

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

El tribunal qualificador desestimarà les simples declaracions i justificants que donin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

El tribunal qualificador podrà demanar a les persones interessades aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits al·legats.

Base 8a. Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents

Un cop finalitzades les proves i la valoració del concurs de mèrits s'ha de fer pública la llista de persones aprovades, per ordre de puntuació total obtinguda, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE de les persones aspirants, en els mateixos termes que els establerts a la Base 6a, la qual no pot tenir un nombre superior al de les places vacants ofertes, i s'ha de trametre a la presidència/alcaldia de la Corporació, juntament amb la proposta de nomenament de les persones aspirants que hagin superat amb més punts el procés selectiu, en funció del nombre de places objecte de la convocatòria. La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i de concurs.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera.

Qualsevol proposta de persones aprovades que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives a les persones aspirants que superin aquest nombre.

En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu el Tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

La puntuació final de les proves selectives i la llista de persones aprovades s'ha de publicar a la Seu electrònica de l'Ens.



Les persones aspirants proposades han de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de vint dies hàbils, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes de persones aprovades i sense necessitat de previ requeriment.

En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar la documentació que s'indica a continuació:

- 1r. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents. A més a més, en el cas de tractar-se del/de la cònjuge o descendent de cònjuge en els termes de l'art. 57.2 i 57.3 d'aquest Reial decret legislatiu, caldrà presentar una declaració jurada o promesa efectuada per la persona nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/ada de dret del/de la seu/va cònjuge.
- 2n. La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants amb discapacitat proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la convocatòria en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.
- 3r. Documentació original aportada en fase de selecció: titulacions i mèrits per a la seva valoració.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació no podran ser nomenades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcaldia/presidència. En aquest cas, la presidència/alcaldia ha de dur a terme el nomenament dels/de les que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ens resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.



Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Base 9a. Incidències

La presidència/alcaldia de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment 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'alcaldia/presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del Tribunal qualificador i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia/presidència.

Base 10a. 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 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 d'un mes.

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.

Base 11a. Nomenament de 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.

Base 12a. 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.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés



s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament).

Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 48 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent persona aspirant de la llista. Els efectes derivats de la impossibilitat de contactar amb la persona aspirant seran els establerts en aquesta Base.

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

- Quan un empleat/da temporal finalitzi la seva relació de serveis s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ens hagi estat favorable i supeditada, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions laborals/funcionaries temporals. A aquest efecte l'Ens emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la relació de serveis. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels empleats/ades es trametan a l'empleat/ada a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ens resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.
- El rebuig de la 1a i 2a proposta de nomenament, o no haver estat possible contactar en la 1a i 2a proposta de nomenament, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada.

En aquest sentit la persona interessada pot sol·licitar a l'Ajuntament la suspensió de la seva situació dins la llista en el moment en què se li faci l'oferta del lloc de treball per alguna de les causes següents degudament justificades: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'ofertament de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa ni tampoc se l'exclourà i es farà el nomenament de la/es següent/s persona/es. La persona interessada haurà de



justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ens en el termini màxim de tres dies.

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.

La borsa tindrà una vigència de 2 anys des de la seva constitució per decret d'alcaldia, i podrà ser prorrogada expressament per 1 any més si en finalitzar l'anterior termini no s'ha finalitzat el procediment de creació d'una nova borsa, i sempre que hi hagi persones candidates a la borsa.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Disposicions finals

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

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- b) Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- c) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.



- d) 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.
- e) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- f) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- g) Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- h) 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.
- i) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Segona. Règim de recursos

Si es vol impugnar la resolució d'aprovació d'aquestes bases, així com, la resta de resolucions de l'alcaldia/presidència, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant el Tribunal d'Instància de Tarragona, secció contenciosa administrativa, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions del Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència/alcaldia de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia/presidència en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.



ANNEX I.- TEMARI

Primera part. Matèries comunes

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Drets i deures fonamentals.

Tema 2. La Corona. El poder legislatiu. El poder executiu. El poder judicial.

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat: el Títol VIII de la Constitució espanyola de 1978. Les Comunitats autònomes. Els estatuts d'autonomia. L'Estatut d'autonomia de Catalunya

Tema 4. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació dels actes administratius. L'eficàcia de l'acte administratiu. L'executivitat. La notificació i la publicació. La invalidesa dels actes administratius: actes nuls i anul·lables. La conversió. La conservació. La convalidació.

Tema 5. Les fases del procediment administratiu comú. L'obligació de resoldre de l'Administració: El silenci administratiu.

Tema 6. Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. El recurs de reposició en matèria tributària.

Tema 7. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Drets i deures. Breu referència als instruments de planificació: plantilla, relació de llocs de treball i oferta pública d'ocupació. Els sistemes de selecció i provisió.

Tema 8. El règim local espanyol: evolució històrica i principis constitucionals. Normativa aplicable.

Tema 9. La potestat reglamentària de les entitats locals: ordenances i reglaments. La potestat reglamentària en matèria tributària. Les ordenances fiscals.

Tema 10. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica.

Tema 11. El Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: estructura, contingut i principis generals.

Tema 12. La contractació al sector públic. Classes de contractes del sector públic: breu definició de cadascun d'ells. La selecció del contractista. L'adjudicació dels contractes: procediments d'adjudicació.

Tema 13. La responsabilitat patrimonial. El concepte de lesió i les seves notes característiques. Els requisits d'imputació.



Segona part. Matèries específiques

Tema 14. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Transparència en l'activitat pública. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Límits i accés parcial a la informació pública. Exercici del dret d'accés. Garanties del dret d'accés. Transparència en l'àmbit urbanístic.

Tema 15. La contractació del sector públic. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: Objecte i àmbit d'aplicació. Classes de contractes. Contractes administratius i contractes privats. Disposicions generals de contractació en el sector públic. L'organització administrativa per a la gestió de la contractació. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i les diferents de les pròpies i delegades. Els serveis mínims.

Tema 16. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. L'eficàcia. La notificació dels actes administratius. La publicació dels actes administratius.

Tema 17. Procediment administratiu. Iniciació del procediment. Esmenes i millora de la sol·licitud. Fases del procediment. Formes de finalització del procediment. Obligació de resoldre. Falta de resolució expressa. Càmput de terminis, suspensió i pròrroga.

Tema 18. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 19. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost.

Tema 20. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La prorroga pressupostària.

Tema 21. L'execució del pressupost de despeses: les seves fases a nivell pressupostari i comptable.

Tema 22. Les Competències del Ple, l'Alcalde/ssa i la Comissió de Govern en matèria de recursos humans.

Tema 23. Marc normatiu regulador del personal al servei de l'Administració Pública a Local.

Tema 24. El personal al Servei de les entitats locals: Classes i règim jurídic. Classificació professional del personal funcionari. Classificació professional del personal laboral. Els Funcionaris d'Administració local amb habilitació nacional.

Tema 25. Els diferents règims dels càrrecs electes. Dedicació parcial i dedicació exclusiva.



- Tema 26. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració
- Tema 27. Instruments de la planificació de recursos humans: Plantilla, Relació de Llocs de treball i Oferta Pública. Tràmits i requisits aprovació. Modificació.
- Tema 28. Processos selectius: Principis generals i requisits per a la participació. Sistemes selectius i procediment del procés selectiu. Els òrgans de selecció. classes, composició i funcionament. Principis rectors. Abstenció i recusació.
- Tema 29. El règim de provisió de llocs de treball: Sistemes de provisió.
- Tema 30. Adquisició de la condició de personal funcionari. Pèrdua de la condició de personal funcionari. Causes. Rehabilitació de la condició de personal funcionari.
- Tema 31. El contracte de treball: modificació, suspensió i extinció. Modalitats del contracte de treball. La modificació de les condicions de treball. Tipus. Procediment de modificació.
- Tema 32. Situacions administratives del personal funcionari al servei de les administracions públiques i situacions del personal laboral.
- Tema 33. Situacions Administratives. Pèrdua de la condició de funcionari.
- Tema 34. El Calendari laboral. La jornada de treball. Horari de treball. Treball nocturn. Hores extraordinàries. Vacances.
- Tema 35. Els permisos del personal al servei de l'administració local. Les llicències del personal al servei de l'administració local.
- Tema 36. El règim disciplinari del personal al servei de l'administració local.
- Tema 37. Els òrgans de representació i participació del personal al servei de les administracions públiques. Drets col·lectius. Sindicació i representació.
- Tema 38. Negociació col·lectiva: El contingut de la negociació col·lectiva del personal funcionari. Matèries objecte de negociació. Els límits a la negociació.
- Tema 39. Negociació col·lectiva: La Meses de Negociació. Constitució i composició. Promocions d'eleccions a Delegats/des i Junes de personal. Procediment electoral.
- Tema 40. El dret a Vaga. Titularitat de dret. Motivacions. Finalització. Manteniment de serveis mínims.
- Tema 41. Estructura retributiva del personal de les administracions públiques. Regulació. Modificacions. Tipus de retribucions.
- Tema 42. El règim de retribucions, assistències i indemnitzacions dels càrrecs electes municipals. Cotització i tributació.



Tema 43. Gestió de nòmines, càlcul i aplicació. El rebut de salari. Estructura i contingut.

Tema 44. Retenció a compte de l'impost de la renda de les persones físiques (IRPF), càlcul, aplicació i tramitació.

Tema 45. Seguretat social: Règim general i règims especials. Subjectes obligats i subjectes responsables.

Tema 46. Seguretat social: Naixement, durada i extinció de l'obligació de cotitzar. Contingències cotitzables, bases i tipus de cotització. Cotització per contingències comunes i professionals. Mecanisme d'equitat intergeneracional.

Tema 47. El sistema de Seguretat Social a Catalunya. Les entitats gestores de la Seguretat Social a Catalunya.

Tema 48. La col·laboració en la gestió: les Mútues d'Accidents de Treball i Malalties Professionals i les empreses o administracions públiques. Acció protectora: contingències cobertes i prestacions econòmiques.

Tema 49. Les relacions jurídiques de Seguretat Social: inscripció d'empreses o administracions públiques, afiliació i cotització al sistema de la Seguretat Social, altes, baixes i variacions de la cotització.

Tema 50. El règim de Seguretat Social del personal de l'administració local. Aspectes particulars de l'aplicació al personal funcionari de l'administració local.

Tema 51. L'Acció protectora de la seguretat social: La jubilació. Modalitats de jubilació en l'àmbit funcional i laboral de l'administració local. Condicions, característiques i règim legal aplicable.

Tema 52. L'acció protectora de la seguretat social: Incapacitats temporal, Incapacitat Permanent i Accidents de treball, prestació per naixement d'un menor.

Tema 53. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Política en matèria de prevenció de riscos per protegir la seguretat i la salut en el treball. Drets i obligacions. Consulta i participació del personal.

Tema 54. Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció: disposicions generals. Avaluació dels riscos. La planificació de l'activitat preventiva.

Tema 55. L'organització de recursos per a les activitats preventives. El comitè de seguretat i salut.





Tema 56. Pla de desenvolupament i carrera professional personal de les administracions públiques.

Tema 57. El Pla de formació contínua del personal. Gestió i preparació de les accions formatives.

Tema 58. Els plans d'igualtat en l'àmbit local: concepte, disseny, contingut i avaluació.

Tema 59. Protocols d'assetjament associats a les polítiques d'igualtat i de gènere.

Tema 60. La protecció de dades de caràcter personal. Normativa reguladora. Els principis de la protecció de dades i els drets de les persones en especial referència a Recursos Humans

ANNEX II.- INSTÀNCIA NORMALITZADA

Disponible en aquest enllaç

<https://alcover.eadministracio.cat/catalog/t/91159e8a-e5bc-4be6-b7db-61f6885f2b1e>

<https://ja.cat/feCor>

Codi Validació: TAYXZZJNJGWPJXPS6HDED72M
Verificació: <https://alcover.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 28 de 28



ANNEX III.- PROTECCIÓ DE DADESPROTECCIÓ DE DADES

En/Na: _____

He estat informat que l'Ajuntament d'Alcover tractarà i guardarà les dades aportades en aquesta instància i en la documentació que s'adjunta (si s'escau) per a la realització de les finalitats objecte d'aquest expedient.

Responsable: Ajuntament d'Alcover

Finalitat: Procés de selecció de _____

Legitimació: Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poder públics atorgats a aquesta administració.

Destinataris: Únicament en cas de justificada necessitat, es cediran les dades, si s'escau, a altres Administracions Públiques i als encarregats del tractament de dades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.

Drets: El titular de les dades es compromet a comunicar per escrit a l'Ajuntament d'Alcover qualsevol modificació que es produeixi i podrà exercir el dret d'accés, el dret de rectificació, el dret de cancel·lació i el dret d'oposició de forma presencial a l'Ajuntament d'Alcover, amb domicili Plaça nova, 3 (43460) o bé enviant un correu electrònic a l'adreça ajuntament@alcover.cat.

Normativa d'aplicació per al tractament de dades: Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d' abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).

☐ Declaro que és cert que el contingut d'aquest document i confirmo la meua voluntat de signar-lo.

Alcover, _____ de _____ de _____

(signatura)

Codi Validació: TAYXZZJNJGWPJXPS6HDED72M
Verificació: <https://alcover.readminstraco.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 27 de 28



ANNEX IV.- DECLARACIÓ RESPONSABLE

Nom i cognoms _____ NIF / NIE _____
Correu electrònic _____ Telèfon _____
Domicili _____
Municipi _____ Codi postal _____

Dades del procés de selecció

Denominació: _____

A fi de donar compliment a les bases del present procés de selecció, DECLARA, sota la seva responsabilitat,

1. Amb el coneixement de les responsabilitat en què puc incórrer per falsedat, que les dades manifestades i els documents presentats són verídics i complets i que no s'han falsejat ni omès en cap cas.
2. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
3. 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, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.
4. No trobar-se comprès o compresa en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent.
5. I, finalment, que reuneixo tots i cadascun del requisits exigits en les bases d'aquest procés de selecció.

Alcover, _____ de _____ de _____

(signatura)

