

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia núm. 2026-0434, de data 20 de març, s'han aprovat les bases i la convocatòria d'una Borsa de treball d'Administratius/ves, funcionari interí C, subgrup C2, per cobrir les necessitats de recursos humans de l'Ajuntament de Constantí, mitjançant concurs-oposició, per via d'urgència.

APROVACIÓ DE LES BASES Y CONVOCATÒRIA PER CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D' AUXILIAR ADMINISTRATIUS/VES, FUNCIONARI INTERÍ C, SUBGRUP C2, PER COBRIR LES NECESSITATS DE RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE CONSTANTÍ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER VIA D'URGÈNCIA

Identificació de l'expedient: Aprovació de les bases específiques i convocatòria pública del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, per a la constitució d'una Borsa de treball d'Auxiliar Administratius/ves, funcionari interí C, subgrup C2, per cobrir les necessitats de recursos humans de l'Ajuntament de Constantí, mitjançant concurs-oposició, per via d'urgència.

Número d'expedient: 938/2026

Tràmit: Proposta

Data d'Iniciació: 18 de març de 2026

ANTECEDENTS DE FET

1. Vista la necessitat de disposar de recursos humans de personal amb categoria d'auxiliar administratiu/va, grup C, subgrup C2, per tal de cobrir les vacants, substitucions, baixes o urgències que es puguin produir a l'Ajuntament de Constantí.
2. Ateses les necessitats actuals urgents i inajornables de les substitucions dels llocs de treball de diferents Departaments de les Oficines Municipals de l'Ajuntament de Constantí.
3. Vista la Provisió d'Alcaldia amb data 18 de març de 2026.
4. Consta l'informe de la Tècnica de Recursos Humans a l'expedient amb data 19 de març de 2026.

FONAMENTS DE DRET

1. Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
2. 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.
3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
4. Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, del qual s'aprova el text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya.
5. 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.

6. Real Decret Legislatiu 2/2015 de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

7. Els articles 51 i 53 de la Llei 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

8. L'article 4 del Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

9. La disposició addicional segona del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als que s'ha d'ajustar el Procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local.

10. El Decret 2023-0801, pel qual es delega en la Junta de Govern Local, l'aprovació de bases de selecció de personal

RESOLUCIÓ

2. Avocar la competència delegada de la Junta de Govern Local per l'aprovació de les bases i convocatòria, que han de regir el procés de selecció per la formació d'una Borsa de treball d'Auxiliar Administratiu/ves, funcionari interí C, subgrup C2, per cobrir les necessitats de recursos humans de l'Ajuntament de Constantí, mitjançant concurs-oposició, per via d'urgència.

3. Aprovar les bases específiques i convocatòria, mitjançant concurs-oposició, per a la constitució d'una Borsa de treball d'Auxiliar Administratiu/ves, funcionari interí C, subgrup C2, per cobrir les necessitats de recursos humans de l'Ajuntament de Constantí, mitjançant concurs-oposició, per via d'urgència.

4. Publicar les bases específiques al tauler d'anuncis de la Corporació, en el Butlletí Oficial de la Província i a la pàgina web de l'Ajuntament.

5. Notificar la present resolució a la representació del funcionari.

Oscar Sánchez Ibarra
Alcalde

Document signat electrònicament

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CONSTANTÍ, PER VIA D'URGÈNCIA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és la constitució d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu/va, grup C, subgrup C2, de la plantilla de personal funcionari de



L'Ajuntament del Constantí, per a cobrir vacants, possibles substitucions o altres necessitats de caràcter temporal en el lloc de treball objecte de la convocatòria, per via d'urgència.

- **Denominació del lloc de treball:** Auxiliar Administratiu/va
- **Adscripció:** Oficines
- **Règim jurídic:** Funcionari/a Interina
- **Grup de classificació:** Administratius
- **Retribució:** Segons normativa aplicable d'acord amb el seu règim jurídic
- **Horari laboral:** L'horari laboral serà en funció de les necessitats del servei

Aquesta convocatòria es fonamenta en l'art. 94.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Les funcions del lloc de treball són, a nivell enunciatiu i no limitatiu, les següents:

Funcions Generals:

1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
2. Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit.
3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
4. 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.
5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions Específiques

1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació:
 - Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
 - Introdueix dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
 - Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
 - Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
2. Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit:
 - Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
 - Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - Duu a terme les fotocòpies de la unitat i compulsa documents varis.
 - S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
 - Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.



3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental:
 - Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
 - Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
 - Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
 - Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.
4. 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.
5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
6. Altres tasques puntuals que pot encarregar el seu superior jeràrquic, dins les pròpies de la categoria laboral.

2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

2.1 Nacionalitat. Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea.

També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

2.2. Edat: Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

2.3. Titulació: Posseir Títol de Graduat en Educació Secundària, Educació General Bàsica o Formació Professional de Tècnic o Tècnic Auxiliar o equivalents o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

A aquests efectes, s'entén que s'està en condicions d'obtenir la titulació quan, en el termini de presentació de sol·licituds, s'hagin superat els corresponents plans d'estudis o proves que permetin accedir a la titulació.

En cas de titulacions equivalents, s'haurà d'adjuntar a la instància certificat que n'acrediti l'equivalència.



En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit per el Ministeri corresponent, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per l'aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

2.4. Llengua catalana: Acreditar oficialment el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, del nivell de suficiència C1. Quedaran exemptes de la realització de la prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

Estaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana aquelles persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament del Constantí si la prova de català és del mateix nivell o superior a l'exigit. En la sol·licitud hauran de manifestar si han realitzat alguna prova de català en processos de selecció convocats per l'Ajuntament del Constantí a efectes de valorar-ne la seva exempció.

2.5. Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi o nivell C1. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- a) Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b) Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Restaran exempts/es de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració, en què hi hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior, dins del termini d'un any.

2.6. Tenir capacitat funcional per acomplir les tasques.

Les persones amb discapacitat seran admeses a les proves selectives sense haver d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans de començar. No obstant això, si superen el procés selectiu hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça o lloc de treball a proveir i que poden prestar el servei públic corresponent.

Als efectes de l'adaptació o adequació en la realització de les proves i exercicis, l'Ajuntament del Constantí adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones discapacitades tinguin similars oportunitats per a la seva realització que la resta d'aspirants i es considerarà el que estableix l'article 7 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 hauran de fer constar a la sol·licitud de participació de la convocatòria aquesta condició, així com, l'adequació del temps i mitjans materials que necessiten per a la realització de les proves previstes en les bases específiques de la convocatòria. Si no ho demanen explícitament, s'entendrà que renuncien a aquest dret, i en cap cas es pot demorar el procés selectiu per aquest motiu. Hauran de presentar un dictamen vinculant de les condicions físiques, psíquiques o sensorials, emès expressament amb ocasió de cada convocatòria i expedit per l'equip multiprofessional competent abans de l'inici de la primera prova.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent determinarà, si fos el cas, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis d'aquest procés selectiu.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent esmentat determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc/s de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc/s que es convoquin.

Als efectes de l'obtenció del dictamen, els/les aspirants s'han d'adreçar als centres de l'Institut Català d'assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

2.7. No estar inhabilitat/a per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/a, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.

2.8. No trobar-se sotmès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

2.9. Aportar certificat negatiu del Registre Central de delinqüents sexuals de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual i certificat negatiu d'antecedents penals.

3. SOL·LICITUDS

Cal presentar una instància, segons model de sol·licitud d'admissió juntament amb el currículum vitae i documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats per les persones aspirants al Registre General de l'Ajuntament, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres, de 09:00 a 14:00, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disp. Transitòria 4a d'aquesta llei. En cas de registrar la sol·licitud en un altre ens públic de conformitat amb la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic. En aquest supòsit, les persones aspirants hauran de comunicar immediatament aquest fet a l'Ajuntament de Constantí via fax o e-mail (recursos humans@constanti.cat).

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

El termini per lliurar la sol·licitud és de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí oficial de la província de Tarragona.

Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:



- a) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen o acreditació d'exempció. (Annex IV)
- c) Currículum Vitae.
- d) Titulació exigida a la convocatòria.
- e) Documentació acreditativa del nivell bàsic de català nivell C1 o superior.
- f) Certificat Vida laboral
- g) Instància normalitzada (Annex I)
- h) Protecció de dades (Annex II)
- i) Declaració Responsable (Annex III)
- j) Adaptacions necessàries que creguin adients per a realitzar les proves en el supòsit de persones amb discapacitat.
- k) Certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.4 d'aquestes bases específiques.
- l) Per aquelles persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, certificació acreditativa del nivell de castellà exigít, expedit d'acord amb el que estableix l'apartat 2.5 d'aquestes bases, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de castellà.

El Tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

Per acreditar treballs en el sector públic s'ha d'aportar un certificat de serveis prestats.

En els certificats de cursos de formació hi haurà de constar el nombre d'hores o el valor en crèdits.

Els mèrits obtinguts a l'estranger, o que constin en una llengua no oficial a Catalunya, s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts a qualsevol de les llengües oficials a Catalunya.

Tots aquells mèrits que, a criteri del Tribunal, no resultin suficientment acreditats no seran objecte de valoració.

Les persones aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base segona d'aquestes bases, d'acord amb les condicions establertes per la legislació vigent.

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



- Donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
- Donen el consentiment perquè l'òrgan convocant faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici sense que la persona aspirant hagi de presentar cap documentació que hi doni autorització expressa.

D'acord amb els articles 6 i 19 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en el concurs - oposició, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició, les persones candidates han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament de Constantí Carrer Major, núm. 27 43120, Constantí.

Si els dies d'acabament del termini o actuació obligada són festius, les actuacions s'han de fer el dia hàbil següent.

A partir de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT), tots els anuncis successius s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Constantí a la seu electrònica municipal.

4. PAGAMENT DE TAXES

Segons l'epígraf 7è, de l'article 7è, de l'ordenança fiscal núm. 6 de l'Ajuntament de Constantí s'estableix un import de 20€ per dret d'examen. Estaran exempts del pagament dels drets d'examen per ocupar places i llocs de treball de l'Ajuntament, les persones que estiguin en atur, situació que haurà de justificar-se amb el document d'inscripció al Servei Públic d'Ocupació de la Generalitat de Catalunya (SOC).

El pagament de l'import de la taxa es pot fer mitjançant pagament amb el codi de barres que consta a l'Annex IV. Es necessari indicar nom i procés selectiu a efectes d'ingrés.

Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o del dret a l'exempció tributària determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Aquests drets no seran tornats excepte en el cas d'anul·lació de la convocatòria.

5. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de deu dies hàbils, es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà exposada en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i a la seu electrònica municipal. En dita llista hi pareixeran el nom i cognoms del candidat o candidata i, en cas d'aparèixer el document d'identitat, aquest serà degudament anonimitzat. Si algun candidat o candidata considera justificat que no hi aparegui el seu nom i cognoms, juntament amb la sol·licitud, caldrà que expressament ho sol·liciti.



A la llista provisional s'establirà un termini de cinc dies, perquè es pugin esmenar els defectes d'admissió i s'hi inclourà el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis, l'ordre d'actuació dels/de les aspirants i la composició del Tribunal.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones aspirants, de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador es designarà segons disposa l'article 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 (TREBEP) i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL).

El tribunal qualificador, designat per l'alcaldia, es constituirà de la forma següent:

PRESIDENT:

Titular: El Secretari de l'Ajuntament de Constantí o funcionari/ària en qui delegui
Suplent: Un funcionari/a de l'Ajuntament de Constantí

VOCALS:

Titular/Suplent: Un/a funcionari/ària de l'Ajuntament.
Titular/Suplent: Un/a funcionari/ària de l'Administració local
Titular/Suplent: Un/a funcionari/ària proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i suplent.

SECRETARI: Titular/Suplent: Un funcionari/a de l'Ajuntament de Constantí.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al President de la Corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.
Es designaran el mateix nombre de suplents que els titulars hi hagi i actuaran els uns o els altres indistintament. La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de la plaça que es convoca.



Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant i els aspirants els podran recusar.

El Tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin amb la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció és el concurs oposició lliure.

En tot cas, s'exclourà de la selecció la persona aspirant que no comparegui a la convocatòria.

7.1. Fase d'oposició (Màxim 70 punts)

La fase d'oposició constarà de tres exercicis obligatoris, amb una puntuació màxima total de 70 punts.

Per poder accedir a la tercera prova (entrevista), serà necessari obtenir una puntuació mínima conjunta de 30 punts en el primer i segon exercici (test i pràctic).

Només les persones aspirants que superin aquest llindar seran convocades a l'entrevista professional.

7.1.1 Coneixement de llengües (de caràcter obligatori i eliminatori)

7.1.1.1. Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell suficiència (C1).

Estaran exempts de la realització de la prova de català les persones aspirants que compleixin els requisits establerts en la base 2.4 de les presents bases.

El Tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

7.1.1.2. Llengua castellana

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 2.5 de les presents bases.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.



7.1.3. Prova teòrica - Fins a 20 punts (De caràcter obligatori)

Consistirà en contestar un qüestionari de 20 preguntes tipus test, amb quatre respostes alternatives, sobre el temari establert.

Cada resposta incorrecta, restarà una quarta part i les respostes en blanc o amb més d'una resposta, no comptaran.

Es podran incloure fins a 4 preguntes de reserva, que es valoraran en cas d'anul·lació d'alguna de les 20 inicials.

En cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva i així successivament.

El temps de la prova serà el determinat pel tribunal.

7.1.4. Prova pràctica - Fins a 40 punts (De caràcter obligatori)

Consistirà en la resolució de 10 preguntes curtes, proposades pel Tribunal, relacionades amb les matèries del temari i les funcions pròpies del lloc de treball. El temps màxim per a la seva realització serà el determinat pel tribunal.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 40 punts, tenint en compte la correcció, claredat i fonamentació de les respostes, així com la capacitat d'aplicació pràctica dels coneixements.

7.1.5. Entrevista personal (De caràcter obligatori i no eliminatori; fins a 10 punts)

El Tribunal realitzarà una entrevista per competències a les persones candidates per a determinar la idoneïtat de la persona aspirant, el perfil professional i les funcions del lloc de treball, garantint la selecció de la persona candidata més idònia per referència a les característiques i contingut funcional del lloc objecte de provisió, i avaluant els coneixements, les habilitats, el nivell actitudinal i la capacitat d'adaptació.

La valoració serà de 0 a 10 punts.

L'aspirant que no s'hi presenti serà exclòs/a del procés selectiu.

7.2. Fase de concurs de mèrits – Fins a 30 punts

La fase de concurs, que amb caràcter general no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les persones aspirants. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

La puntuació màxima de la fase de concurs és de 30 punts, d'acord amb l'esquema següent:

VALORACIÓ DELS MÈRITS



Experiència Professional (Màxim 30 punts)

Per serveis prestats a l'Administració Local desenvolupant funcions d'auxiliar administratiu/iva per les quals es requereixi ingressar en el mateix grup de titulació (C2) que la plaça objecte de la convocatòria:

- 1 punt per mes treballant amb un màxim de 30 punts

Els períodes d'experiència inferiors a un mes no seran presos en consideració.

Per acreditar treballs en el sector públic s'ha d'aportar un certificat de serveis prestats.

8. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE FORMACIÓ DE BORSA DE TREBALL

La qualificació final del procés selectiu vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents fases establertes a la base anterior.

El Tribunal proposarà la formació d'una borsa de treball, per l'ordre de puntuació respectivament obtinguda, a partir de la qual es procedirà a la provisió de les eventuais vacants o substitucions, si la Corporació ho considera convenient en funció de l'organització de recursos humans del moment de la vacant. com a deserta

Les crides es faran per rigorós ordre de puntuació i posició en la relació. En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, tindran prevalença aquells aspirants que hagin obtingut major puntuació a la prova pràctica i, si persisteix l'empat, a la prova teòrica; si un cop aplicat aquests criteris, encara persisteix l'empat, el tribunal podrà realitzar una prova, exercici o entrevista complementària.

El servei de personal intentarà contactar amb la persona candidata efectuant dues trucades telefòniques. Si la primera d'aquestes no té resposta, la segona s'haurà de fer al dia següent en un horari amb dues hores de diferència de la primera.

En el cas de que no es contestin aquestes trucades, es farà mitjançant la tramesa d'un correu electrònic i correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic.

Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament en un termini màxim de 24 hores, podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment. Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en el termini dels 10 dies naturals següents a la data en que es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

Tanmateix, amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions temporals, no s'efectuarà la crida si amb la contractació se superessin els períodes màxims



d'acumulació de contractes laborals temporal o nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació vigent.

S'ofrirà prioritàriament a la mateixa persona nomenaments o contractes successius, quan es produeixin diverses situacions concatenades en el temps en un mateix lloc de treball. Resten exclosos, i no s'ofrirà prioritàriament a la mateixa persona, quan es tracti d'una excedència, baixa voluntària permisos de més de 12 mesos, amb les salvetats que s'estableixin per la normativa legal aplicable.

Aquesta situació no generarà drets futurs preferents vers noves substitucions al lloc quan aquestes no siguin continuades en el temps.

Si la persona, un cop contractada, no supera el període de prova quedarà automàticament exclosa de la borsa.

9. EXCLUSIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser nomenat indicats en aquestes bases.
- b) Haver renunciat voluntàriament a participar a la borsa.
- c) No superar el període de prova, si escau.
- d) Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari. L'exclusió per aquest motiu serà vigent durant el termini d'un any des de la imposició de la sanció per faltes lleus. Per faltes greus i molts greus l'exclusió serà definitiva.
- e) Rebutjar dues ofertes de treball.
- f) Renunciar dues vegades a una contractació que s'està desenvolupant.
- g) Tenir dos informes negatius de superiors jeràrquics. D'aquest fet s'informarà a la persona treballadora i als representants dels treballadors.
- h) Declaració de falsedat documental aportada per a participar al procés selectiu.

10. NOMENAMENTS I PERÍODE DE PROVA

Els candidats proposats pel nomenament interí hauran de prendre possessió en el termini màxim d'un mes a comptar des del moment d'acceptació per part de l'aspirant de l'oferta realitzada.

S'establirà un període de prova de tres mesos, durant i aquest s'entendrà superat a partir de l'informe-valoració realitzat per un Tècnic de la Corporació.

Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció i acolliment, risc durant la lactància i paternitat que afectin l'aspirant durant el període de prova, interrompran aquest.

Transcorregut aquest termini sense desistiment, el contracte o nomenament tindrà efectes plens.

11. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants que siguin cridades per cobrir temporalment un lloc de treball hauran de presentar al Departament de Recursos Humans els documents acreditatius



dels requisits que s'exigeixen a la base segona de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

- a) Títol acadèmic.
- b) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/a per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/a, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- c) Declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.

Les persones que no presentin la documentació, excepte en els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan competent, no podran ser contractades i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud.

12. VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL

La vigència d'aquestes bases serà de dos anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots dels seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

13. INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

14. RÈGIM DE RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'Alcalde, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant de la Secció contenciós administrativa del TJ Tarragona., en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició de conformitat amb els articles 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa, i els articles 112, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats del Tribunal, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, d'acord als articles 121 i 122 de la Llei 39/2015.

No obstant això, els interessats poden utilitzar, d'acord amb el que preceptua l'article 40.2 *in fine* de la citada Llei 39/2015, qualsevol altre recurs que estimin procedent.

15. DRET SUPLETORI

En tot allò no previst a les bases s'ha de procedir segons el que determini el Reial decret llei 5/2015, 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el 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, el 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, el 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

ANNEX I .- TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978: característiques i estructura. Els drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: característiques i estructura.
3. El règim local. L'organització municipal. Les competències municipals i els serveis mínims obligatoris. El principi d'autonomia local. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
4. El municipi. El terme municipal. La població. El padró municipal.
5. La potestat normativa de les Entitats Locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració i aprovació. Els bans.
6. L'acte administratiu. Concepte i classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació i la publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
7. La invalidesa de l'acte administratiu. Nul·litat de ple dret, anul·labilitat i la rectificació d'errors. La conservació, la transmissibilitat, la conversió i la convalidació.
8. La Llei de Contractes del Sector Públic. Principis generals de la contractació del sector públic. Les parts en els contractes del sector públic. Tipus de contractes, formes de tramitació i procediments d'adjudicació. Contingut del contracte.
9. El personal al servei de les Administracions públiques d'acord amb el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: classes. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives. Drets i deures dels empleats públics. L'oferta pública d'ocupació i la relació de llocs de treball o instruments equivalents. Sistemes de selecció i de provisió de llocs de treball. Règim disciplinari.
10. Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries.
11. Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Procediment per a l'atorgament de llicències.
12. Llei 38/2003, de 17 de novembre general de subvencions. Concepte de subvenció i requisits per ser beneficiari de subvencions.
13. Llei 38/2003, de 17 de novembre general de subvencions. Procediments de concessió de les subvencions.
14. Les hisendes locals: normativa reguladora. Els recursos de les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les Ordenances fiscals.
15. El pressupost dels ens locals: concepte, principis i estructura. Procediment d'elaboració i aprovació del pressupost. La pròrroga pressupostària. L'equilibri pressupostari. Execució del pressupost: Gestió dels ingressos i les despeses. La liquidació del pressupost. Les modificacions de crèdit.
16. La protecció de dades de caràcter personal: règim jurídic, els principis de protecció de dades i els drets de les persones.
17. La normativa de transparència. Accés a la informació pública, límits i accés parcial a la informació pública.



ANNEX I

INSTÀNCIA NORMALITZADA

Sol·licitud de participació en el procés selectiu per _____

Nom i Cognoms: _____

NIF/NIE: _____

Adreça: _____

Població: _____

Telèfon mòbil: _____ Telèfon fix: _____

Correu electrònic: _____

Manifesto:

Declaro: No haver estat separat/ada per causes d'expedient disciplinari del Servei de qualsevol de les administracions públiques per resolució ferma, ni haver estat acomiadat disciplinàriament, en l'àmbit del sector públic, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, per sentència ferma.

No trobar-me inclòs/a en cap supòsit d'incompatibilitat del que preveu la Llei 21/1987, de 26 de novembre d'incompatibilitats del personal al Server de l'administració de la Generalitat.
Per la qual cosa

Sol·licito: Participar en el procés selectiu esmentat i adjunto la documentació següent:

Signatura _____

Constantí, _____ de _____ de 2026



ANNEX II

PROTECCIÓ DE DADES

En /Na: _____

He estat informat que l'Ajuntament de Constantí 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 de Constantí

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 de Constantí qualsevol modificació que es produeixi i podran 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 de Constantí, amb domicili Carrer Major, 27 43120 Constantí o bé enviant un correu electrònic a l'adreça registre@constanti.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 el contingut d'aquest document i confirmo la meva voluntat de signar-lo

Constantí, _____ de _____ de 2026

Signatura



ANNEX III

DECLARACIÓ RESPONSABLE

Nom i cognoms _____ NIF / NIE _____
Correu electrònic _____ Telèfon _____ H
ome/Dona _____ 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 responsabilitats 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 condemnat/da per cap delictes, o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal, i cancel·lats els antecedents penals. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
4. Que reuneix tots i cadascun dels requisits exigits en les bases d'aquest procés de selecció.

Constantí, a _____ de _____ de 2026

Signatura: _____



Retallar per la línia discontinua

**PAGAMENTS A TERCERS**

Entitat :0626474 - AJUNTAMENT DE CONSTANTÍ

Concepte :32904- DRET D.EXAMEN

Import : _____

Remitent : _____



90999210029990626474

ANNEX IV

