



ANUNCI

Ajuntament de la Selva del Camp

El 7 de juliol de 2026 la Junta de Govern Local en sessió ordinària va aprovar les Bases i la Convocatòria per a la creació d'una borsa de treball d'Administratiu/va, personal laboral temporal, GRUP C, SUBGRUP C1, per a l'Ajuntament de la Selva del Camp i que es transcriuen a continuació:

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA, PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP C, SUBGRUP C1, PER A L'AJUNTAMENT DE LA SELVA DEL CAMP.

BASE 1. OBJECTE

1.1 L'objecte d'aquestes bases i la seva convocatòria és dur a terme la creació d'una borsa de treball que permeti cobrir, per a l'Ajuntament de la Selva del Camp, en règim de personal laboral temporal, de l'escala d'Administració General, Grup C, subgrup C1, les vacants temporals que puguin sorgir als diferents edificis o departaments de l'Ajuntament, amb qualsevol modalitat de contracte temporal, inclosos els contractes de relleu previstos a la normativa laboral vigent.

La borsa tindrà caràcter transversal, de manera que les persones que n'ocupin un lloc podran ser destinades a qualsevol departament, servei o dependència municipal, en funció de les necessitats de l'organització.

1.2. Dades administratives del lloc de treball tipus:

Camp	Dada
Denominació	Administratiu/va
Escala	Administració General
Subescala	Administrativa
Grup	C
Subgrup	C1
Règim	Personal laboral temporal
Perfil	Transversal (tots els departaments)

1.3. Funcions generals del lloc de treball:

- Tramitació i seguiment d'expedients administratius en qualsevol de les àrees de l'Ajuntament.
- Redacció i gestió de documents administratius: resolucions, notificacions, oficis, diligències i actes.
- Atenció al públic i informació als ciutadans sobre tràmits i serveis municipals.
- Gestió de registre d'entrada i sortida de documents i correspondència.
- Suport a la gestió econòmica i pressupostària: elaboració de propostes de despesa, factures i documents comptables.
- Gestió de bases de dades, arxius físics i digitals, i aplicacions informàtiques municipals.
- Coordinació i supervisió de tasques auxiliars administratives.
- Redacció d'informes, certificats i altres documents administratius de la seva competència.
- En general, totes aquelles funcions de caràcter administratiu que li siguin encomanades en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció provisional.

Les funcions a desenvolupar seran les pròpies d'un auxiliar administratiu/va, havent d'adaptar les tasques concretes en funció del departament on sorgeixi la necessitat de la contractació, sempre amb tasques adaptades al nivell de titulació i responsabilitat del lloc de treball.

BASE 2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses al procés de selecció, les persones aspirants hauran de reunir els requisits generals i específics següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-los durant tot el procés i mentre es formi part de la borsa.

2.1. Requisits generals:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'un Estat membre de la Unió Europea, o tenir dret d'accés a l'ocupació pública en els termes previstos als articles 56 i 57 del TREBEP.
- b) Tenir 16 anys complerts i no haver superat l'edat de jubilació forçosa.
- c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc.
- d) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública ni estar inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.

2.2. Requisits específics:

- a) **Titulació:** Estar en possessió del títol de Batxillerat, Tècnic/a, Cicle formatiu



de Grau Mitjà o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

b) Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior, expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent reconegut, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny.

c) Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana de nivell superior (B2 o equivalent).

BASE 3. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el d'oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 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.

BASE 4. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE OPOSICIÓ

La fase d'oposició es puntuarà en 50 punts i abastarà les proves que tot seguit es detallen.

4.1. Coneixement de llengües oficials.

De caràcter obligatori i eliminatori.

Prova de coneixements de català.

Consisteix en la realització d'exercici de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 3 hores aproximadament.

Queden exempts/tes de realitzar aquesta els/les aspirants que acreditin documentalment posseir el certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística), modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril), d'acord amb 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, o un certificat de nivell superior de coneixements de català.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització Lingüística.

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 de català esmentada en el paràgraf anterior.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants 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 català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Prova de coneixements de llengua espanyola.

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/lles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i aquells que acreditin el que es disposa a les bases generals de selecció.

La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

La qualificació serà de apte o no apte.

4.2 Coneixements teòrics

Consistirà en respondre per escrit, durant un temps màxim determinat pel Tribunal que no podrà superar els 90 minuts, 50 preguntes tipus test relacionades amb el temari (Annex).

Aquest exercici serà qualificat amb una puntuació màxima de 50 punts.

La durada màxima de la prova serà determinada pel Tribunal i no podrà superar els 90 minuts.

Es puntuarà de la següent manera:

1. Respostes correctes: 1 punt.
2. Respostes incorrectes: 0,20 punts.
3. Respostes en blanc o anul·lades: 0 punts.

Per a superar aquesta prova serà necessari obtenir un mínim de 25 punts, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

BASE 5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1. Terminis: Les sol·licituds es presentaran en el termini de 20 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria al DOGC.

5.2. Forma de presentació: Les sol·licituds es podran presentar presencialment al Registre General de l'Ajuntament de la Selva del Camp, en horari d'atenció al públic; per mitjans telemàtics a través de la seu electrònica o per qualsevol altre dels mitjans



admesos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

5.3. Documentació a presentar:

- a) Sol·licitud de participació (model disponible a la seu electrònica municipal).
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, NIE o passaport en vigor.
- c) Còpia del títol acadèmic exigít com a requisít de participació.
- d) Document acreditatiu del nivell de català exigít (certificat C1 o superior) o equivalent reconegut.
- e) Currículum Vitae i vida laboral.

En cas de presentació telemàtica, els documents s'hauran d'adjuntar obligatòriament en format PDF. Qualsevol altre tipus de format no serà tingut en compte i es tindrà la documentació per no presentada a tots els efectes, sense perjudici de poder esmenar el format durant el termini previst a tals efectes.

Caldrà aportar la documentació requerida en fotocòpies dels originals. No obstant, el Tribunal podrà requerir en qualsevol moment del procés del selectiu la presentació dels documents originals per tal de comprovar la seva veracitat. En qualsevol cas, la o les persones aspirants que superin el procés, hauran d'aportar tota la documentació original quan siguin requerits per prendre possessió.

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació l'han de sol·licitar amb indicació de les adequacions necessàries que necessitaran 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 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 porti la documentació original acreditativa.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

BASE 6. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica i al tauler d'anuncis, en substitució de la notificació individual, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015.

Les persones excloses o omeses disposaran d'un termini de 10 dies hàbils per esmenar el defecte o presentar les al·legacions que considerin pertinents.

Resolt el termini d'al·legacions, es publicarà la llista definitiva. Si no es presenten al·legacions, la llista provisional esdevindrà automàticament definitiva.

La identificació de les persones participants es farà mitjançant les quatre últimes xifres i la lletra del DNI, NIE o passaport.

D'acord amb l'article 60 del TREBEP, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat, professionalitat i tendirà a la paritat entre dona i home.

El Tribunal qualificador estarà integrat per:

- President/a: Un/a funcionari/ària o laboral fix/a designat/ada per la Corporació. Suplent: ídem.
- Vocal 1: Un/a funcionari/ària o laboral fix/a designat/ada per la Corporació. Suplent: ídem.
- Vocal 2: Un/a funcionari/ària o laboral fix/a designat/ada per la Corporació. Suplent: ídem.
- Vocal 3: Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Suplent: ídem.
- Secretari/ària: Un/a funcionari/ària o laboral fix/a designat/ada per la Corporació.
- Suplent: ídem. (amb veu; el vot dependrà de si és alhora membre de l'òrgan).

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria. La pertinença a l'òrgan és sempre a títol individual.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres i sempre serà necessària la presència del president/a i del secretari/ària. Les decisions s'adoptaran per majoria simple. Els membres podran abstenir-se i ser recusats per les causes previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015.



BASE 8. LLISTA DE RESULTATS

Acabada la qualificació del present procés selectiu, el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la pàgina web de l'Ajuntament. Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu passaran a formar part de la borsa.

En cas d'empat en la puntuació, es resoldrà atenent, successivament: (1) major puntuació en experiència en administracions públiques; (2) major puntuació en formació; (3) per sorteig si persisteix l'empat.

BASE 9. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA

9.1. Constitució: La borsa es constituirà per resolució de l'Alcaldia, un cop aprovada la llista definitiva, i es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament.

9.2. Vigència: La borsa tindrà una vigència de 2 anys des de la seva constitució, excepte que s'exhaureixi la llista.

Funcionament dinàmic:

- Quan es produeixi una necessitat de cobertura temporal, es cridarà, per ordre de puntuació, la persona que li correspongui, sempre que no estigui prestant serveis per a l'Ajuntament o li faltin menys de 15 dies per finalitzar-la.
- Es faran un màxim de tres intents de contacte per telèfon o correu electrònic, en moments diferents.
- La persona disposarà de 48 hores des del primer contacte efectiu per confirmar la seva disponibilitat. En cas de no resposta o renúncia expressa, es passarà a la persona següent per ordre de puntuació i la renunciant passarà a l'últim lloc de la llista.
- Les persones que estiguin prestant serveis per a l'Ajuntament quedaran en suspens mentre duri la contractació, recuperant el seu lloc en la llista un cop finalitzada.
- Causes de baixa definitiva de la borsa: renúncia expressa, no superar el període de prova, acomiadament disciplinari o falsificació de dades en el procés selectiu.

9.3. Destinació: La persona cridada de la borsa podrà ser destinada a qualsevol departament, servei o dependència municipal. La persona aspirant accepta expressament aquesta condició de transversalitat en presentar la sol·licitud de participació.

BASE 10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PREVIS A LA CONTRACTACIÓ

La persona aspirant proposada per ser contractada haurà de presentar, en el termini màxim de 10 dies naturals des de la notificació, els documents originals o còpies compulsades acreditatius de:

- a. Document Nacional d'Identitat, NIE o passaport en vigor.
- b. Certificat mèdic acreditatiu de la capacitat funcional per al lloc.
- c. Declaració responsable de no haver estat separat/ada per expedient disciplinari de cap administració pública ni estar inhabilitat/ada.
- d. Declaració d'incompatibilitats, d'acord amb la Llei 53/1984.
- e. Número de compte bancari (certificat de titularitat original).
- f. Autorització per sol·licitar el certificat d'antecedents penals a l'organisme competent.

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

BASE 11. PERIODE DE PROVA

La persona aspirant nomenada tindrà un període de prova de 3 mesos, durant el qual tindrà assignat un/a tutor/a. Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si el/la treballador/a ha superat o no el període o fase de prova, el qual en el supòsit d'informe desfavorable es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal. Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la finalització de la contractació i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

BASE 12. DISPOSICIONS FINALS

Primera. Normativa supletòria. En tot allò no previst en aquestes bases, s'aplicarà la normativa vigent en matèria de funció pública, règim local i procediment administratiu, i en particular: Llei 7/1985; RDL 5/2015 (TREBEP); RDL 2/2015 (ET); Decret Legislatiu 1/1997; Decret 214/1990; Llei 39/2015; Llei 40/2015, i resta de normativa concordant.

Segona. Recursos. La convocatòria i les seves bases poden ser impugnades per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que pot interposar-se en el termini d'un mes davant l'Alcaldia.



Ajuntament de
la Selva del Camp

Tercera. Protecció de dades. Les dades personals facilitades per les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament de la Selva del Camp amb la finalitat exclusiva de gestionar el procés selectiu i la borsa de treball, d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 i la Llei Orgànica 3/2018. Les persones interessades podran exercir els seus drets davant l'Ajuntament.

La Selva del Camp, a data de la signatura electrònica

**Enric Roberto
Duran**
39883861K
(SIG)

Firmado digitalmente
por Enric Roberto
Duran 39883861K
(SIG)
Fecha: 2026.07.10
09:19:42 +02'00'

Enric Roberto Duran

L'Alcalde

ANNEX - TEMARI

1. L'administració pública: concepte. El dret administratiu: concepte. Les fonts del dret administratiu. L'organització administrativa: principis bàsics.
2. Potestats, competències i serveis dels ens locals.
3. Els òrgans administratius: concepte i classes.
4. La competència dels òrgans administratius: competències del Alcalde, del Ple i de la Junta de Govern Local.
5. La competència dels òrgans administratius: delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Abstenció recusació.
6. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. La Llengua.
7. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils; còmput de terminis, recepció i registre de documents.
8. Les parts en el procediment administratiu. El concepte d'interessat/ada. La legitimació. Identificació i representació. Drets i deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques.
9. Els actes administratius: concepte, elements, eficàcia i validesa. Classes d'actes. La forma i la motivació.
10. La notificació i la publicació dels actes administratius. La notificació infructuosa.
11. La validesa dels actes administratius. Definició. Actes nuls de ple dret, acte anul·lables, actes merament irregulars.
12. L'expedient administratiu. Els documents administratius.

13. Procediment administratiu: la iniciació del procediment: Classes. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Esmena i millora de sol·licituds. Els registres administratius.
14. Procediment administratiu: ordenació del procediment. Principis.
15. Procediment administratiu: Instrucció del procediment. Les seues fases: disposicions generals, al·legacions en el procediment administratiu, prova i informes. La intervenció dels interessats.
16. Procediment administratiu: finalització del procediment. Formes de finalització del procediment. La resolució. La finalització convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
17. Procediment administratiu: L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans. La coacció administrativa directa. La via de fet.
18. La revisió d'ofici, revocació i rectificació.
19. Els recursos administratius: definició. Actes recurribles.
20. Recurs d'alçada, recurs potestatiu de reposició, recurs obligatori de reposició, recurs extraordinari de revisió, recurs contenciós administratiu.
21. Protecció de dades de caràcter personal: Normativa reguladora, conceptes bàsics i obligacions legals i de mesures de seguretat de les dades personals.
22. La contractació administrativa: concepte i principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. Drets i obligacions bàsics del contractista i de drets i deures bàsics de l'administració.
23. Ordenances i Reglaments de les Entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
24. El pressupost de les entitats locals: concepte i marc legal. Estructura del pressupost. Elaboració i aprovació. El control pressupostari. Ingressos municipals. Breu referència a les Ordenances fiscals.
25. L'accés a l'ocupació pública. L'Oferta Pública d'Ocupació. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu.
26. Drets i deures de les treballadores i treballadors públics.
27. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
28. El registre de documents. Funció de registre. Assentaments al llibre de registre.
29. Paquet Office. Coneixements a nivell usuari.