



Expedient	Assumpte
1458/2026/390	Bases i convocatòria promoció interna Tècnic/a de
Processos selectius de personal	Suport Secretaria, grup B
UO: RECURSOS HUMANS	

ANUNCI

Aprovades per Junta de Govern Local en sessió celebrada el 17 d'agost les 2026 les bases que han de regir la convocatòria per a cobrir en propietat per promoció interna mitjançant concurs – oposició una plaça de Tècnic/a de Suport Secretaria, personal funcionari, de l'escala d'administració general, Grup B, es fan públiques per al seu general coneixement.

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA QUE HAN DE REGIR EL CONCURS-OPOSICIÓ PER A COBRIR EN PROPIETAT PER PROMOCIÓ INTERNA UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE SUPORT SECRETARIA, PERSONAL FUNCIONARI, DE L'ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP B.

PRIMERA: Objecte de la convocatòria.

1.1 És objecte de la present convocatòria, la provisió en propietat per promoció interna mitjançant concurs – oposició d'una plaça de Tècnic/a de Suport Secretaria, personal funcionari, de l'escala d'administració general, Grup B.

Aquesta plaça s'ha inclòs a la Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2026, aprovada per Decret d'Alcaldia número 2026001150 i modificada per Decret d'Alcaldia número 2026002563 i publicada l'aprovació al DOGC núm. 9675 de 29 de maig del 2026 i al BOPT CVE 2026-04861 de data 1 de juny del 2026.

1.2 Dades administratives

Denominació: Tècnic/a de Suport Secretaria

Escala: General

Subescala: Tècnica

Classe: Mitjana

Grup de classificació: B

Nivell de destí: 20

Complement específic anual: B.1.2

1.3 Les funcions del lloc de treball del Tècnic/a de Suport Secretaria, amb codi a la Relació de la Llocs de Treball de l'Ajuntament d'Amposta 06.02.01.01.01.13, son les següents:

RESPONSABILITATS:

Funcions Generals:





Execució

- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat del lloc.
- Executar els projectes i programes planificats i assignats pel cap.
- Elaborar i executar projectes i accions de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Donar suport en l'elaboració de les propostes tècniques per a l'execució dels programes i/o activitats de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o programes que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer el seguiment de l'execució de les activitats i projectes de l'àmbit de gestió assignat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Revisió

- Revisar les pròpies tasques.

Millora

- Proposar millores en les pròpies tasques.

Substitució

- Substituir els superiors jeràrquics immediats de la seva unitat organitzativa d'adscripció en situacions puntuals.

General

- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Funcions específiques:

- Suport en els actes preparatoris i gestió de les sessions de la Junta de Govern Local.
- Control i gestió de les notificacions dels òrgans municipals.
- Gestionar tota la informació relativa a la contractació electrònica a través de les eines informàtiques per la gestió dels contractes de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública, GEEC (Gestor electrònic d'expedients de contractació), de la PSCP (Plataforma de Serveis de Contractació Pública), del Registre de Contractes, del Perfil del Contractant i del Portal de Transparència.
- Controlar i preparar propostes de resolucions sobre la contractació municipal, control i tràmit de les pròrrogues i finalitzacions dels contractes.
- Tramitar i fer el seguiment i el manteniment dels expedients de contractació basats en acords marc. (adhesió, modificació, etc.)
- Tramitar i fer el seguiment dels expedients consistents en les modificacions de contractes.
- Tramitar i fer el seguiment dels expedients patrimonials, control i tràmit de les pròrrogues i finalitzacions dels contractes (comodats, lloguers, compres, concessions, etc.)
- Emissió d'informes relacionats amb les funcions del lloc de treball.





- Suport en qualsevol de les tasques de contractació i de patrimoni.
- Tràmit i suport amb la preparació dels expedients de subvencions nominatives i de convenis de col·laboració.
- Publicació i control dels anuncis dels acords d'Alcaldia i de la Junta de Govern Local al tauler d'anuncis i als butlletins oficials.
- Arxiu i custòdia de la documentació associada al departament de Secretaria.
- Suport, visat i gestió dels procediments dels expedients electrònics de l'Ajuntament d'Amposta.

2.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

Per tal de ser admès/a al procediment selectiu, la persona aspirant, haurà de reunir els requisits generals i específics que s'indiquen a continuació, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, que s'han de mantenir fins a la data del nomenament:

2.1. 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, 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, en els termes establerts en la normativa.

2.2. Posseir la capacitat funcional necessària pel desenvolupament de les funcions i tasques que se'n derivin del corresponent nomenament.





2.3. Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la llei.

2.4. 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 exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas de personal laboral. 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.

2.5. Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de la Generalitat de Catalunya, o algun dels certificats, diplomes, títols o acreditacions reconeguts com a equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català; l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques; els subapartats 3.1 i 4.1 de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, mentre es mantinguin vigents, i la resta de normativa aplicable.

L'acreditació dels coneixements de català en aquest procés selectiu es regeix, així mateix, pel 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.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment el nivell exigít hauran de superar una prova de coneixements de llengua catalana adequada al nivell C1. Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori i es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Per accedir a la fase de concurs, serà necessari obtenir la qualificació d'apte/a i haver superat íntegrament la fase d'oposició.

El coneixement de llengua catalana es podrà acreditar documentalment fins al moment immediatament anterior a l'inici de la prova de català.

També quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu anterior convocat per l'Ajuntament d'Amposta en el qual s'hagués establert i superat una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat una prova del mateix nivell o superior en un altre procés selectiu corresponent a la mateixa oferta pública d'ocupació.

Quan aquestes dades constin en poder de l'Ajuntament d'Amposta, el Servei de Recursos Humans les comprovarà d'ofici. En cas contrari, la persona aspirant haurà d'identificar el procés selectiu i aportar la documentació necessària per acreditar-ne la superació.

2.6. Estar en possessió de la titulació de Cicle formatiu de grau superior o equivalent.





En cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tingués 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 i Formació Professional, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció 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 i Formació Professional.

2.7 Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin nacionals d'un estat en què el castellà sigui llengua oficial han d'acreditar coneixements de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, equivalents al nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües.

Aquests coneixements es podran acreditar mitjançant algun dels documents següents:

- a) Diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell C1 o superior, expedit d'acord amb el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o titulació oficialment equivalent.
- b) Certificat oficial de nivell avançat C1 o superior d'espanyol per a estrangers, expedit per una escola oficial d'idiomes.
- c) Certificació acadèmica que acrediti que s'han cursat i superat a l'Estat espanyol ensenyaments oficials impartits en llengua castellana que, d'acord amb la normativa aplicable, acreditin el nivell exigít.
- d) Qualsevol altre títol, diploma o certificat oficialment reconegut com a equivalent al nivell C1 de llengua castellana.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment el nivell exigít hauran de superar una prova de coneixements de llengua castellana adequada al nivell C1, que permeti valorar-ne la comprensió i l'expressió oral i escrita. Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori i es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Per continuar en el procés selectiu serà necessari obtenir la qualificació d'apte/a.

El coneixement de llengua castellana es podrà acreditar documentalment fins al moment immediatament anterior a l'inici de la prova corresponent.

També quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu anterior convocat per l'Ajuntament d'Amposta en el qual s'hagués establert i superat una prova de castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat una prova del mateix nivell o superior en un altre procés selectiu corresponent a la mateixa oferta pública d'ocupació.

Quan aquestes dades constin en poder de l'Ajuntament d'Amposta, el Servei de Recursos Humans les comprovarà d'ofici.

2.8 Tenir la condició de funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament d'Amposta i pertànyer a qualsevol escala, subescala o classe de personal funcionari classificada en el subgrup C1.





Així mateix, cal haver prestat serveis efectius durant almenys dos anys com a funcionari/ària de carrera en el subgrup C1 i trobar-se, respecte de l'Ajuntament d'Amposta, en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions públiques o qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc de treball o de destinació.

Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera de la plaça convocada. El Servei de Recursos Humans comprovarà i acreditarà d'ofici el compliment d'aquests requisits a partir de les dades que constin en l'expedient personal de cada aspirant.

2.9 Per participar en aquest procés de selecció serà necessari abonar la corresponent taxa regulada per la Ordenança Fiscal núm 62/2024

3.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs 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. El procés tindrà dues fases: la primera de realització de la oposició i la segona de la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants, d'acord amb les bases i sempre que hagin superat la fase d'oposició.

3.1. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició es puntuarà en **70** punts i abastarà les proves que tot seguit es detallen.

3.1.1 Coneixement de llengües oficials.

De caràcter obligatori i eliminatori.

Prova de coneixements de català.

Consisteix en la realització del exercici de coneixements de nivell 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 nivell 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 castellana

Hauran de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, d'acord amb la base 2.7, hagin d'acreditat el coneixement de la llengua castellana i no l'hagin acreditat documentalment abans de l'inici de la prova.

La prova tindrà per objecte comprovar que les persones aspirants disposen de coneixements de llengua castellana, tant en l'expressió i comprensió oral com en l'expressió i comprensió escrita, equivalents al nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües.

La prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori i es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Per continuar en el procés selectiu serà necessari obtenir la qualificació d'apte/a.

Per a la preparació, realització i valoració de la prova, el tribunal qualificador podrà comptar amb l'assessorament de personal tècnic especialista, que actuarà amb veu però sense vot.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment els coneixements exigits en els termes establerts a la base 2.7.

3.1.2. Coneixements teòrico-pràctics (70 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en realitzar dos supòsits teòrico-pràctics relacionats amb el temari i les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i seran determinats pel tribunal.

La durada màxima de la prova serà determinada pel Tribunal i no podrà superar els 180 minuts.

Es valoraran els coneixements sobre el tema, la claredat i l'ordre d'idees, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'exposició escrita.

El primer supòsit teòrico-pràctic es puntuarà entre 0 i 35 punts i el segon supòsit es puntuarà igualment entre 0 i 35 punts. Per a superar aquesta prova serà necessari obtenir un mínim de puntuació de 35 punts entre els dos casos pràctics, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, la persona aspirant serà qualificada com a no apta i eliminada.

3.2. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS (30 punts)

La fase de concurs, la qual es puntuarà fins a **30 punts**, consisteix en la valoració dels mèrits de les persones aspirants.





3.2.1. Valoració de mèrits

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini indicat. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 30 punts, d'acord amb els següents criteris:

1. Experiència professional (fins a un màxim de 20 punts)

En llocs de treball a l'Administració pública vinculats al lloc de treball que ens ocupa, i amb una categoria C1: 0,006 punts per dia treballat.

En llocs de treball a l'Administració pública vinculats al lloc de treball que ens ocupa, i amb una categoria C2: 0,003 punts per dia treballat.

2. Formació (fins a un màxim de 10 punts)

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

Titulació acadèmica	Barem
Graus Universitaris, Llicenciatures o equivalent	2 punts
Postgraus	2,25 punts
Mestratges	3 punts

Cursos de formació o perfeccionament impartits per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball, nivells d'idiomes i competències digitals, segons l'escala següent:

Cursos de formació i perfeccionament	Barem
Fins a 9 hores	0,3 punts
De 10 a 19 hores	0,5 punt
De 20 a 39 hores	0,8 punts
De 40 a 80 hores	1 punt
De 81 hores a 200 hores	1,25 punts
Més de 200 hores	1,5 punts
Nivells d'idiomes i competències digitals	Barem
Certificat de nivell de coneixements de la llengua catalana o castellana superior a l'exigit com a requisit de participació per a la convocatòria	1 punt
Certificat de nivell de coneixements de llengües estrangeres.	0,8 punts





Nivell mínim B1.	
Certificat ACTIC i equivalent. Nivell bàsic	0,3 punts
Certificat ACTIC i equivalent. Nivell mitjà	0,5 punts
Certificat ACTIC i equivalent. Nivell avançat	0,8 punts

Només es tindran en compte els cursos dels darrers 10 anys i del nivell més alt obtingut per cada curs. Per als nivells d'idiomes i competències digitals només es valorarà el nivell més alt aportat per cada concepte. Les persones candidates han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els quals consti de forma expressa el nombre d'hores.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu –acompanyades dels requisits a acreditar i d'un currículum vitae- es podran presentar al registre de l'Ajuntament d'Amposta durant els vint dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria al BOE.

Finalitzat aquest termini, es publicarà a la Intranet de l'Ajuntament d'Amposta, en el termini màxim d'un mes, la llista provisional d'admesos i exclosos, que també inclourà els candidats/es que provisionalment hagin de fer la prova de coneixements de la llengua catalana i castellana, com si s'escau, el fet d'estar exempts de realitzar aquestes proves. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En cas que algun candidat quedi provisionalment exclòs, tindrà un termini de 10 dies hàbils per a esmenar o al·legar el que consideri convenient, a partir de la publicació de la llista provisional d'admesos a la Intranet municipal.

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses i no cal tornar-la a publicar.

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

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 9a abans del nomenament com a funcionari.





La relació de mèrits a valorar en la fase de concurs l'hauran de presentar els aspirants emplenant emplenant el formulari «Relació de mèrits en processos selectius». El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es relacionin en aquest tràmit, mitjançant el formulari indicat.

Els candidats/es per a acreditar els mèrits que sol·licitin que siguin valorats, hauran d'adjuntar als efectes de poder valorar l'experiència laboral: el Informe de la Vida Laboral emès per la Seguretat Social; els certificats de l'Administració en la que hagin treballat en el que s'indiqui inici i fi de la prestació dels serveis, grup del lloc de treball en que ha estat treballant a l'Administració i denominació del lloc pel que s'ha contractat.

Sens perjudici de l'establert en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, el temps de prestació de serveis en aquest Ens s'acreditarà d'ofici en l'Expedient de selecció.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits

5. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:

Per a participar en aquest procés de selecció cal aportar tota la documentació al Registre General de l'Ajuntament d'Amposta – Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), dintre del període d'inscripció indicat, en horari de registre de 9h a 14h, i de dilluns a divendres, o en forma telemàtica tal i com preveu l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Caldrà aportar la documentació requerida en fotocòpies dels originals.

Caldrà aportar com a mínim:

- Sol·licitud per a la participació en processos de selecció
- Còpia simple del Document Nacional d'Identitat o document equivalent.
- Còpia simple del títol acadèmic necessari.
- Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds que ha de sol·licitar l'interessat.
- Còpia simple del certificat acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència de llengua catalana (C1), i si s'escau també el de llengua castellana.
- Relació de mèrits a valorar en la fase de concurs, emplenant el formulari «Relació de mèrits en processos selectius». Aquest formulari s'ha de presentar en tots els casos, tant si es desitja al·legar mèrits com si no, en cas que no es presenti s'actuarà conforme l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i de no ser atès en temps i forma, s'exclourà al sol·licitant del procés de selecció d'acord amb la normativa d'aplicació.
- Justificant de pagament de la quota tributària per drets d'examen i participació en processos selectius.

En aquelles sol·licituds que es realitzin de forma telemàtica els documents s'enviaran 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.

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 a 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 aporti la documentació original acreditativa.

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

6.- LIQUIDACIÓ QUOTA TRIBUTÀRIA PELS DRETS D'EXAMEN I PARTICIPACIÓ EN PROVES SELECTIVES

D'acord amb la Ordenança fiscal 62/2024, s'estableix una quota tributària pels drets d'examen i participació en proves selectives consistent en el pagament d'una taxa de 20 €.

Aquesta quota tributària per a les persones que acreditin la condició de demandants d'ocupació, amb un antiguitat mínima de 6 mesos ininterromputs, serà de 10 €.

En els dos casos, gaudiran d'una bonificació del 50% sobre la taxa prevista en l'Ordenança aquelles persones que es trobin en el següent supòsit:

- Les persones que acreditin a la data de publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona ser membre família nombrosa.





Per a poder gaudir d'aquesta bonificació s'haurà de presentar tota la documentació justificativa que acrediti els supòsits anteriorment descrits.

El sistema de ingressos serà el de l'autoliquidació, en el que el justificant de pagament constitueix requisit imprescindible per poder participar en les proves selectives i s'haurà d'acompanyar a la sol·licitud de participació en les mateixes.

L'ingrés de la taxa es realitzarà en el següent compte bancari indicant al concepte el nom del procés i el nom de la persona interessada: ES78 2100 3512 6122 0007 3039 (CAIXABANK)

7.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de sis mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives.

8.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

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

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

El tribunal qualificador estarà format per cinc membres amb veu i vot i pels seus suplents respectius, d'acord amb la composició següent:

President/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Vocals:

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Suplent/a: Un membre designat per l'escola d'administració Pública de Catalunya

La secretària del tribunal ho serà la secretària de la corporació o persona en qui delegui.

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





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.

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

Els Tribunals qualificadors es podran constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a termes sessions on el personal membre dels Tribunals qualificadors, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

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

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

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

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

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

9.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PUNTUACIÓ FINAL.

Acabada la qualificació del present procés selectiu, el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la Intranet de l'Ajuntament d'Amposta.





La puntuació final dels aspirants serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de concurs i d'oposició. La persona que obtingui la major puntuació serà la proposada per a ocupar el lloc objecte d'aquesta convocatòria de forma definitiva.

10.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

Quan es proposi la incorporació d'una persona aspirant, aquesta haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de 10 dies hàbils, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada– de les condicions que es detallen a continuació:

- a) DNI
- b) Certificat mèdic
- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Declaració d'incompatibilitats
- e) Autorització a favor de l'Ajuntament, a que el/la candidat/a AUTORITZA a l'Ajuntament, en el supòsit de ser el candidat/a amb millor puntuació del procés, a que aquest sol·liciti a l'organisme competent el certificat de no tenir antecedents penals.

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.

11. DISPOSICIONS FINALS

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

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional..





- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
- Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Segona. Recursos

Contra l'acord d'aprovació de la convocatòria i d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades podran interposar potestativament recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'hagi dictat, en el termini d'un mes comptat des de l'endemà de la publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant l'òrgan jurisdiccional competent, en el termini de dos mesos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia es podrà interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes o directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, comptats des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes del tribunal qualificador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu, produeixin indefensió o causin un perjudici irreparable a drets o interessos legítims, es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes comptat des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal, les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin pertinents, sens perjudici que els errors materials, de fet o aritmètics puguin ser rectificats en qualsevol moment, d'ofici o a instància de part.





TEMARI

Temes Generals

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: naturalesa i contingut. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament.
4. L'organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. Atribucions de l'Alcaldia, del Ple i de la Junta de Govern Local. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòries, ordre del dia, sessions, votacions, actes i certificacions dels acords.
5. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
6. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
7. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
8. El pressupost de l'Administració Local com a instrument de planificació, administració i gestió. Finalitats del pressupost. Estructura i classificació. El pressupost per programes. El control pressupostari.
9. Drets i deures dels treballadors públics.
10. La transparència i la protecció de dades personals: publicitat activa, Portal de Transparència, dret d'accés a la informació pública i els seus límits. Principis del tractament de dades personals. Drets de les persones interessades i mesures de seguretat

Temes específics

11. El sistema de fonts de la contractació pública: normativa de la Unió Europea. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, i les seves disposicions de desplegament. Principis generals de la contractació pública.
12. L'àmbit subjectiu i objectiu de la Llei de contractes del sector públic. Administracions públiques i poders adjudicadors. Contractes administratius i privats. Contractes subjectes no subjectes a regulació harmonitzada.
13. Els negocis i contractes exclosos de la Llei de contractes del sector públic. Els convenis. Els encàrrecs a mitjans propis personificats. Els negocis jurídics patrimonials i les autoritzacions i concessions demaniales.
14. La contractació pública electrònica: el perfil de contractant. La Plataforma de Serveis de Contractació Pública, e-Llicita i Sobre Digital. El Gestor electrònic d'expedients de contractació. Comunicacions, notificacions i còmput de terminis.
15. La necessitat i la idoneïtat del contracte. La memòria justificativa. L'objecte del contracte. La divisió en lots i la justificació de la no-divisió. La durada dels contractes i les pròrrogues.





16. La competència en matèria de contractació de les entitats locals. Òrgans de contractació. Autorització i disposició de la despesa. Delegació de competències. Especialitats de les disposicions addicionals segona i tercera de la LCSP.
17. L'aptitud per contractar amb el sector públic: capacitat d'obrar, prohibicions de contractar, solvència econòmica, financera, tècnica i professional. Classificació empresarial. Unions temporals d'empreses. ROLECE i RELIC.
18. Els elements econòmics dels contractes: pressupost base de licitació, valor estimat, preu i finançament del contracte. Preus unitaris. Revisió de preus.
19. Les garanties en la contractació pública: garantia provisional, definitiva i complementària. Constitució, reposició i reajustament. Responsabilitats a les quals estan afectes. Devolució i cancel·lació.
20. L'expedient de contractació: iniciació, contingut, justificacions i aprovació. Tramitació ordinària, urgent i d'emergència. Plec de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques.
21. Els contractes menors: requisits, expedient, aprovació de la despesa, justificació de la necessitat i de la no-alteració de l'objecte. Publicitat i remissió d'informació.
22. La preparació de la licitació: consultes preliminars del mercat, anunci d'informació prèvia i anunci de licitació. Accés a la documentació. Terminis de presentació de proposicions i informació a les persones interessades.
23. Els procediments d'adjudicació: procediment obert, obert simplificat i obert simplificat abreujat; procediment restringit; procediments amb negociació; diàleg competitiu; associació per a la innovació i concursos de projectes.
24. Els criteris d'adjudicació: criteris automàtics i criteris subjectes a judici de valor. Aplicació dels criteris. Ofertes incurses en presumpció d'anormalitat. Classificació de les ofertes i requeriment de documentació.
25. Les meses de contractació: naturalesa, funcions, composició i règim de funcionament en les entitats locals. Assistència de personal tècnic. Comitè d'experts i organismes tècnics especialitzats.
26. La resolució d'adjudicació: contingut, motivació, notificació i publicació. La formalització del contracte. La decisió de no adjudicar o no celebrar el contracte. El desistiment del procediment.
27. La invalidesa dels contractes del sector públic. Nul·litat i anul·labilitat. Revisió d'ofici. El recurs especial en matèria de contractació. Recursos administratius ordinaris i jurisdicció competent.
28. L'execució dels contractes: principi de risc i ventura. Compliment del contracte. Recepció i conformitat de la prestació. Terminis de garantia. Pagament del preu al contractista.
29. El responsable del contracte: designació, funcions i facultats. Les unitats encarregades del seguiment i l'execució ordinària. Control de l'execució contractual.
30. L'incompliment contractual: demora, compliment defectuós i incompliment de les obligacions. Imposició de penalitats. Indemnització de danys i perjudicis. Danys causats a terceres persones.
31. Les prerrogatives de l'Administració en els contractes administratius: interpretació, resolució de dubtes, inspecció i modificació per raons d'interès públic. Procediment per al seu exercici.





32. Les condicions especials d'execució. Modificacions previstes i no previstes dels contractes. Cessió del contracte i subcontractació. Control del compliment de les obligacions socials, laborals i ambientals.

33. La suspensió i l'extinció dels contractes. Compliment i resolució. Causes de resolució, procediment i efectes. Especialitats segons la tipologia contractual.

34. La racionalització tècnica de la contractació: acords marc, sistemes dinàmics d'adquisició i centrals de contractació. Contractes basats en acords marc i contractes específics en sistemes dinàmics.

35. El contracte d'obres: actuacions preparatòries, projecte i replantejament. Execució, certificacions i responsabilitat del contractista. Recepció, termini de garantia i responsabilitat per vicis ocults.

36. El contracte de subministrament: objecte i modalitats. Execució, lliurament i recepció. Pagament del preu. Garantia i vicis dels béns subministrats.

37. El contracte de serveis: objecte, contingut i límits. Execució i pagament. Serveis que comporten prestacions directes a favor de la ciutadania. Contractes de serveis i subministraments amb pressupost limitador i preus unitaris.

38. Els contractes de concessió d'obres i de concessió de serveis: objecte, execució, efectes i extinció. Risc operacional. Règim econòmic i manteniment de l'equilibri econòmic.

39. Els contractes reservats. La contractació pública estratègica. Incorporació de criteris i clàusules socials, laborals, ambientals i d'innovació.

40. El Registre públic de contractes: comunicació de les dades bàsiques dels contractes adjudicats. Publicitat de la informació contractual. Remissió d'informació als òrgans de control i publicació al Portal de Transparència.

41. Els informes administratius: concepte, naturalesa i marc normatiu. Informes preceptius i facultatius. Informes vinculants i no vinculants. Petició, emissió i incorporació a l'expedient.

42. La redacció dels informes i de les propostes de resolució: estructura, antecedents, fonaments jurídics o tècnics i conclusions. Criteris de claredat, precisió, motivació i llenguatge administratiu.

43. La competència administrativa: titularitat i exercici. Delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Abstenció i recusació.

44. Els òrgans col·legiats en la Llei 40/2015: règim jurídic i funcionament. Convocatòries, sessions, adopció d'acords i actes. Els convenis administratius: contingut, tramitació, eficàcia, extinció i control.

45. El funcionament electrònic de l'Administració: identificació i signatura electrònica. Documents, còpies i expedients electrònics. Arxiu electrònic. Notificacions electròniques, tauler electrònic i publicació en butlletins oficials.

46. El Reial decret 128/2018, de 16 de març, regulador del règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional. Funcions públiques necessàries. La fe pública i l'assessorament legal preceptiu. Funcions de Secretaria.

47. Les subvencions públiques: concepte, principis, subjectes i requisits. Bases reguladores i convocatòria. Procediments de concessió. Concessió directa i subvencions nominatives.

48. La gestió de les subvencions: obligacions de les persones beneficiàries. Justificació. Comprovació i control. Reintegrament. Infraccions i sancions.





Ajuntament d'Amposta

49.Els béns de les entitats locals: règim jurídic i classes. Béns de domini públic, comunals i patrimonials. Afectació, desafectació i mutacions demanials. Potestats de protecció i defensa. Inventari i inscripció registral.

50.El patrimoni de les entitats locals: adquisició, conservació i tutela. Utilització dels béns de domini públic. Autoritzacions i concessions demanials. Arrendament, comodat, alienació, permuta i cessió gratuïta de béns patrimonials. Procediments i òrgans competents.

Signat per:

L'Alcalde – President

Adam Tomàs i Roiget

ADAM TOMAS ROIGET
26/08/2026
15:19:33

