

Expedient	Assumpte
2025/2-G511 G511 Convocatòria Plaça Promoció Interna Emissor : Personal Codi : 16561745131512600146	30 places d'administratiu/va

Signat per:

JORDI OLIVAN ARQUES
Cap de Servei de personal
Ajuntament de Tarragona
24/09/2026 10:12:17

ANUNCI

L'Alcalde, en data 16 de setembre de 2026, ha aprovat la següent resolució:

“ANTECEDENTS

Per resolució de la tinenta d'alcalde i coordinadora de l'àrea d'Hisenda, Serveis Interns i Tecnologia de 18 de desembre de 2025, es va aprovar la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu per la provisió de vint-i-nou places d'administratiu/va d'administració general, classificades a l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C subgrup C1.

Aquesta convocatòria correspon a les places 10, 98, 179, 924, 1681, 1682, 1683, 1684, 1685, 1686, 1687, 1688, 1689, 1690, 1691, 1692, 1693, 1694, 1695, 1696, 1697, 1698, 1699, 1700, 1701, 1702, 1703, 1704 i 1705 incloses a les ofertes públiques d'ocupació dels anys 2022, 2024 i 2025.

L'anunci de la convocatòria ha estat publicat al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de 22 de desembre de 2025, i posterior modificació publicada al BOPT de 17 d'abril de 2026, al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 105 de 30 d'abril de 2026 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 9665 de 14 de maig de 2026.

La convocatòria i aquestes bases podien ser impugnades per les persones interessades, potestativament, mitjançant recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de l'última publicació oficial de l'anunci de la convocatòria al DOGC o al BOE o, directament, recurs contenciós administratiu davant la secció contenciosa administrativa del Tribunal d'Instància de Tarragona, en el termini de dos mesos comptats, també, des de l'endemà de la data de l'última publicació de l'anunci al DOGC o al BOE, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de poder exercitar qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.



L'Alcalde, el 26 de març de 2026, va resoldre el recurs presentat pel Sr. Antonio Castilla López, contra les bases que regeixen la convocatòria, i va aprovar la modificació de l'enunciat dels temes 34 i 35 del temari sobre el que s'ha de desenvolupar el segon exercici (teòrico-pràctic).

Durant el termini legalment establert, s'han presentat nous recursos, que son els següents:

- Maria Soledad Luna Oltra, el 10 de juny de 2026, entrada núm. 2026050518
- Noe Monroy Monescillo, en data 11 de juny de 2026, entrada núm. 2026051381
- Susana Sánchez Rodríguez, el 13 de juny de 2026, entrada núm. 2026051381

Considerant l'establert a l'art. 118 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, s'ha concedit el termini de 10 dies per al·legar allò que s'estimi procedent a les persones aspirants que tenen drets que poden resultar afectats per la decisió que s'hi adopti, sense que s'hagi presentat cap al·legació.

FONAMENTS DE DRET

- Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques
- Bases generals que han de regir els processos selectius per a l'accés, amb caràcter de personal funcionari de carrera i laboral fix de l'Ajuntament de Tarragona
- Bases que han de regir el procés selectiu per a la provisió, amb caràcter de personal funcionari de carrera, pel sistema de concurs oposició lliure, de vint-i-nou places d'administratiu/va d'administració general, classificades a l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C subgrup C1.

Consideracions

1. Pel que fa al temps i forma del recurs presentat:

- L'article 123.1 i 124.1 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, regula el següent:

"123.1. Els actes administratius que posin fi a la via administrativa poden ser recorreguts potestativament en reposició davant el mateix òrgan que els hagi dictat o ser impugnats directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu.."

"124.1. El termini per interposar el recurs de reposició és d'un mes, si l'acte és exprés. Un cop transcorregut aquest termini, únicament es pot interposar un recurs contenciós administratiu, sense perjudici, si s'escau, de la procedència del recurs extraordinari de revisió"

Contra les bases que regeixen la convocatòria, el que cabia era el recurs potestatiu de reposició davant d'alcaldia o directament, recurs contenciós administratiu davant la secció contenciosa administrativa del Tribunal d'Instància de Tarragona.

Les persones recurrents han presentat el recurs que pertoca.

Respecte del termini de presentació dels recursos, els recursos s'ha interposat en temps i forma, i ha estat interposats per un aspirant que té drets que poden resultar afectats per la decisió que s'hi adopti, per la qual cosa s'ha d'admetre a tràmit.

2.- Recurs interposat per la Sra. Maria Soledad Luna Oltra



La recurrent presenta una al·legació contra les bases que regeixen la convocatòria, argumentant que existeix una manca de correspondència entre les funcions del lloc de treball i el temari exigít, comparant la convocatòria actual amb una convocatòria anterior de 28 de desembre de 2022 per a una plaça d'administratiu/iva d'administració general de torn lliure, que tenia un temari generalista centrat en procediment administratiu, règim local i gestió administrativa bàsica, i sol·licita que s'ajusti el contingut exigible a un nivell més coherent amb una plaça administrativa de caràcter generalista.

Respecte a l'objecte del recurs, cal tenir en compte que cada Administració gaudeix de discrecionalitat per fixar el temari sobre els que els tribunals de selecció realitzaran els exercicis de coneixement de la fase d'oposició: *"la discrecionalidad administrativa se somete siempre a unos límites jurídicos generales, pues solo puede ejercerse si existe poder para ello, por el órgano competente, en función de la realidad de los hechos que justifican su ejercicio, para atender al interés público y nunca intereses particulares o distintos de los previstos y con sujeción a los principios generales del Derecho (igualdad, proporcionalitat, seguridad jurídica)"* (STSJ Extremadura, sala contenciós administrativa, 53/2020 de 9 de juny de 2020).

Aquest principi de discrecionalitat tècnica, que regeix en la configuració de les bases dels processos de selecció, es basa en que l'Administració en cada convocatòria fixarà el que consideri més convenient.

Els 40 temes que conformen el temari es poden agrupar en blocs temàtics:

Bloc 1 — Marc constitucional i estatutari

Inclou els fonaments jurídics generals que afecten totes les administracions públiques.

1. Constitució espanyola
2. Estatut d'autonomia de Catalunya

Bloc 2 — Govern local: municipi, organització i competències

Tot el que defineix què és un municipi, com s'organitza i quines funcions té.

3. El municipi
4. Padró d'habitants
5. Organització municipal i règim jurídic
6. Competències municipals
7. Ordenances i reglaments

Bloc 3 — Transparència, dades i bon govern

Normativa transversal que afecta totes les administracions.

8. Transparència, accés a la informació i dades obertes

Bloc 4 — Procediment administratiu i administració electrònica

És el bloc més extens: tot el cicle del procediment administratiu i els seus elements.

9. Procediment administratiu: disposicions generals
10. Registres administratius i terminis
11. Interessats i iniciació del procediment
12. Col·laboració i participació ciutadana
13. Instrucció del procediment



14. Acabament del procediment i silenci administratiu
15. Eficàcia dels actes administratius
16. Notificacions, publicació i administració electrònica
17. Validesa dels actes administratius
18. Revisió d'actes i disposicions
19. Recursos administratius
20. Documents administratius habituals

Bloc 5 — Potestats administratives especials

Inclou potestats específiques de l'Administració.

21. Potestat sancionadora
22. Servei públic i formes de gestió

Bloc 6 — Contractació pública

Fonamental per al funcionament municipal.

23. Contractació administrativa: conceptes generals
24. Selecció del contractista, efectes i extinció dels contractes

Bloc 7 — Gestió econòmica i pressupostària

Tot el que té a veure amb pressupostos, control intern i ingressos.

25. Pressupost general
26. Execució del pressupost
27. Control intern i funció interventora
28. Liquidació del pressupost
29. Tributació local i ordenances fiscals
30. Impostos, taxes, contribucions i recaptació

Bloc 8 — Urbanisme i activitats

Normativa clau en l'àmbit municipal.

31. Llei d'urbanisme i règim d'intervenció
32. Llicències en domini públic

Bloc 9 — Foment i subvencions

33. Activitat de foment i subvencions

Bloc 10 — Àmbits sectorials municipals

Competències municipals en àrees específiques.

34. Educació i esports
35. Cultura i festes

Bloc 11 — Recursos humans i funció pública

36. EBEP i ordenació dels recursos humans
37. Retribucions, permisos, drets i deures, igualtat

Bloc 12 — Responsabilitat i igualtat

- 38. Responsabilitat patrimonial
- 39. Igualtat d'oportunitats i accions positives

Bloc 13 — Normativa municipal específica

40. Reglament d'ús de la llengua catalana de l'Ajuntament de Tarragona

Aquesta qüestió ja va quedar resolta en resolució de l'Alcalde de 26 de març de 2026, en resposta al recurs presentat pel Sr. Antonio Castilla López, contra les bases que regeixen la convocatòria, i es va aprovar la modificació de l'enunciat dels temes 34 i 35 del temari sobre el que s'ha de desenvolupar el segon exercici (teòric-pràctic). Si bé és cert que, amb posterioritat, la tinenta d'alcalde i consellera d'Hisenda, Serveis Interns i Tecnologia, el 12 de juny de 2026, va aprovar la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu per a la provisió, amb caràcter de personal funcionari de carrera, de cinc places d'administratiu o administrativa d'administració general, classificades a l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C subgrup C1, que inclou un temari més generalista.

I encara què, com s'ha dit, l'administració disposa de discrecionalitat per definir el contingut de les proves, es considera adient que convocatòries que proveeixen els mateixos llocs, simplement amb diferència en la via d'accés, mantinguin el mateix temari.

L'article 55 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel RDL 5/2015, de 30 d'octubre, reconeix el dret dels ciutadans a accedir a la funció pública en condicions d'igualtat, per tant, es procedent la modificació del temari que figura a l'annex de les bases, passant a ser aquell inclòs a la convocatòria per la provisió de cinc places d'administratiu/va, convocatòria lliure, i que és el següent:

BLOC I. ORGANITZACIÓ DE L'ESTAT I ADMINISTRACIÓ LOCAL.

- 1.- La Constitució Espanyola del 1978: estructura i principis generals. Drets fonamentals.
- 2.- L'organització territorial de l'Estat. Comunitats Autònomes i entitats locals. Especial referència al municipi.
- 3.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i competències.
- 4.- El municipi: concepte, elements i competències. Organització municipal: òrgans necessaris i complementaris
- 5.- Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
- 6.- La població. El padró municipal. Volants i certificats d'empadronament.

BLOC II. DRET ADMINISTRATIU

- 7.- L'acte administratiu: concepte, elements i classes.
- 8.- Notificacions i publicacions.
- 9.- Eficàcia i validesa dels actes administratius.
- 10.- Nul·litat i anul·labilitat.
- 11.- El procediment administratiu: concepte i fases.
- 12.- Drets de les persones interessades.
- 13.- El silenci administratiu.
- 14.- Revisió d'actes en via administrativa. Recursos administratius.



BLOC III. ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I TRANSPARÈNCIA

- 15.- Administració electrònica: principis i normativa.
- 16.- Identificació i signatura electrònica.
- 17.- Registres electrònics i arxiu.
- 18.- Notificacions electròniques.
- 19.- Transparència i accés a la informació.
- 20.- Protecció de dades personals.

BLOC IV. FUNCIÓ PÚBLICA

- 21.- El personal al servei de les administracions públiques.
- 22.- Drets i deures dels empleats públics.
- 23.- Règim disciplinari i incompatibilitats.
- 24.- Règim retributiu

BLOC V. HISENDES LOCALS

- 25.- Recursos de les hisendes locals.
- 26.- Els tributs locals. Els preus públics.
- 27.- El pressupost local: elaboració i execució.
- 28.- Fases d'execució de la despesa.
- 29.- La funció interventora. Control intern i fiscalització.

BLOC VI. CONTRACTACIÓ

- 30.- Contractes del sector públic: concepte, tipus i elements.
- 31.- Procediments de contractació.
- 32.- Execució i modificació de contractes.

BLOC VII. ATENCIÓ A LA CIUTADANIA

- 33.- Atenció a la ciutadania: principis de qualitat.
- 34.- Drets de la ciutadania en les relacions amb l'Administració.
- 35.- Comunicació interpersonal i habilitats socials.
- 36.- Gestió de queixes, reclamacions i suggeriments.
- 37.- Atenció presencial, telefònica i telemàtica.

BLOC VIII. MATÈRIES TRANSVERSALS

- 38.- La Igualtat d'oportunitats. Principis d'igualtat. Estratègies per a desenvolupar la Igualtat d'oportunitats. Accions positives.
- 39.- Riscos laborals associats als treballs administratius i a l'atenció a la ciutadania: prevenció.
- 40.- El Reglament d'ús de la llengua catalana a l'Ajuntament de Tarragona.

Per tot l'anteriorment exposat, procedeix admetre a tràmit i estimar el recurs presentat per la Sra. Maria Soledad Luna Oltra, modificant el temari que figura a l'annex de les bases que regeixen la convocatòria, en els termes anteriorment esmentats.

2.- Recurs presentat pel Sr. Noe Monroy Monescillo

El Sr. Monroy centra el seu recurs en sol·licitar la revisió i racionalització del temari de la fase d'oposició per considerar-lo excessivament ampli. Considera que diversos blocs del temari tenen un grau d'especialització elevat (hisenda local avançada, urbanisme, disciplina urbanística, responsabilitat patrimonial, educació o cultura) i que la seva relació amb les funcions habituals d'un lloc administratiu general no queda suficientment motivada.

El recurs fa esment que l'acord de condicions de treball del personal funcionari municipal estableix que s'han d'eximir les matèries ja acreditades en els processos selectius del cos d'origen, i defensa que molts continguts del temari actual ja van ser acreditats pels aspirants quan van accedir al cos d'auxiliar administratiu (C2), i que no s'ha previst cap mecanisme d'exempció ni de racionalització d'aquests coneixements.

Respecte al recurs presentat i respecte a la primera de les al·legacions, cal dir que aquesta qüestió queda justificada i resolta anteriorment en el present informe.

Respecte a l'exempció de temari, és precís centrar-nos en el fet que aquesta convocatòria, a proveir mitjançant un sistema de promoció interna, va dirigida a totes aquelles persones funcionaries de carrera o personal laboral fix que ocupen una plaça d'auxiliar administratiu/va a l'Ajuntament de Tarragona.

El tinent d'alcalde, coordinador de l'àrea de Serveis Generals i Govern obert, en data 1 de desembre de 2022, va aprovar la convocatòria i les bases que van regir el procés selectiu per a la provisió, amb caràcter de personal funcionari de carrera, pel sistema de concurs, de 43 places d'auxiliar d'administració general, i per tant, totes les persones que poden presentar-se a les places convocades, no han superat proves per accedir a la plaça. És per aquest motiu que cal desestimar aquesta part de l'al·legació.

Per tant, procedeix admetre a tràmit i estimar parcialment el recurs presentat pel Sr. Noé Monroy Monescillo, proposant-se la modificació del temari que figura a l'annex de les bases que regeixen la convocatòria en els termes esmentats al punt anterior, i desestimant la resta de pretensions.

3.- Recurs presentat per la Sra. Susana Sánchez Rodríguez

La recurrent defensa que la convocatòria inclou continguts excessivament especialitzats per a una plaça d'administratiu/va d'administració general C1, que s'allunya de les funcions descrites per al lloc, es diferencia de convocatòries anteriors similars i pot afectar els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i adequació del procés selectiu a les funcions reals de la plaça. També reclama una major precisió sobre les condicions de realització de la prova pràctica, ja que les bases no indiquen si, durant la mateixa, es podran consultar textos legals.

Al igual que s'ha donat resposta anteriorment, i respecte a la primera de les al·legacions que sol·licita la modificació del temari que regirà la prova, cal dir que aquesta qüestió queda justificada i resolta anteriorment en el present informe.

Respecte a la possibilitat de consulta de textos legals durant la prova teòrica-pràctica, resulta convenient que les bases determinin expressament l'ús de textos legals durant la mateixa.



Per tot l'anteriorment exposat, procedeix admetre i estimar el recurs presentat per la Sra. Susana Sánchez Rodríguez, proposant-se la modificació del temari que figura a l'annex de les bases que regeixen la convocatòria en els termes esmentats al punt segon, i determinar expressament l'ús de textos legals durant la prova teòrica-pràctica.

COMPETÈNCIA

És competent per resoldre l'Alcaldia

RESOLUCIÓ

PRIMER.- Admetre a tràmit els recursos presentats per les persones aspirants Sra. Maria Soledad Luna Oltra, Sr. Noé Monroy Monescillo i Sra. Susana Sánchez Rodríguez contra la resolució de la tinenta d'alcalde i coordinadora de l'àrea d'Hisenda, Serveis Interns i Tecnologia de 18 de desembre de 2025, modificada per resolució de l'Alcalde de 26 de març de 2026, que aprovà la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu per la provisió de vint-i-nou places d'administratiu/va d'administració general, classificades a l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C subgrup C1. .

SEGON.- Estimar el recurs presentat per la Sra. Ma Soledad Luna Oltra, d'acord amb les consideracions exposades anteriorment, en el sentit de modificar el temari que figura a l'annex de les bases, de manera que queda de la següent manera:

BLOC I. ORGANITZACIÓ DE L'ESTAT I ADMINISTRACIÓ LOCAL.

- 1.- La Constitució Espanyola del 1978: estructura i principis generals. Drets fonamentals.
- 2.- L'organització territorial de l'Estat. Comunitats Autònomes i entitats locals. Especial referència al municipi.
- 3.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i competències.
- 4.- El municipi: concepte, elements i competències. Organització municipal: òrgans necessaris i complementaris
- 5.- Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
- 6.- La població. El padró municipal. Volants i certificats d'empadronament.

BLOC II. DRET ADMINISTRATIU

- 7.- L'acte administratiu: concepte, elements i classes.
- 8.- Notificacions i publicacions.
- 9.- Eficàcia i validesa dels actes administratius.
- 10.- Nul·litat i anul·labilitat.
- 11.- El procediment administratiu: concepte i fases.
- 12.- Drets de les persones interessades.
- 13.- El silenci administratiu.
- 14.- Revisió d'actes en via administrativa. Recursos administratius.

BLOC III. ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I TRANSPARÈNCIA

- 15.- Administració electrònica: principis i normativa.
- 16.- Identificació i signatura electrònica.



- 17.- Registres electrònics i arxiu.
- 18.- Notificacions electròniques.
- 19.- Transparència i accés a la informació.
- 20.- Protecció de dades personals.

BLOC IV. FUNCIÓ PÚBLICA

- 21.- El personal al servei de les administracions públiques.
- 22.- Drets i deures dels empleats públics.
- 23.- Règim disciplinari i incompatibilitats.
- 24.- Règim retributiu

BLOC V. HISENDES LOCALS

- 25.- Recursos de les hisendes locals.
- 26.- Els tributs locals. Els preus públics.
- 27.- El pressupost local: elaboració i execució.
- 28.- Fases d'execució de la despesa.
- 29.- La funció interventora. Control intern i fiscalització.

BLOC VI. CONTRACTACIÓ

- 30.- Contractes del sector públic: concepte, tipus i elements.
- 31.- Procediments de contractació.
- 32.- Execució i modificació de contractes.

BLOC VII. ATENCIÓ A LA CIUTADANIA

- 33.- Atenció a la ciutadania: principis de qualitat.
- 34.- Drets de la ciutadania en les relacions amb l'Administració.
- 35.- Comunicació interpersonal i habilitats socials.
- 36.- Gestió de queixes, reclamacions i suggeriments.
- 37.- Atenció presencial, telefònica i telemàtica.

BLOC VIII. MATÈRIES TRANSVERSALS

- 38.- La Igualtat d'oportunitats. Principis d'igualtat. Estratègies per a desenvolupar la Igualtat d'oportunitats. Accions positives.
- 39.- Riscos laborals associats als treballs administratius i a l'atenció a la ciutadania: prevenció.
- 40.- El Reglament d'ús de la llengua catalana a l'Ajuntament de Tarragona.

TERCER.- Estimar parcialment el recurs presentat pel Sr. Noé Monroy Monescillo, d'acord amb les consideracions exposades anteriorment.

QUART.- Estimar el recurs presentat per la Sra. Susana Sánchez Rodríguez, d'acord amb les consideracions exposades anteriorment, modificant el redactat de la base 7.1, de manera que el paràgraf on diu:

“Consistirà en la resolució, per escrit, un supòsit pràctic a escollir entre dos proposats pel tribunal, immediatament abans del començament de l'exercici, relacionats amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i relacionats amb les



matèries compreses en el temari annex, quedant a judici del tribunal el seu contingut i característiques.”

Hi digui:

“Consistirà en la resolució, per escrit, un supòsit pràctic a escollir entre dos proposats pel tribunal, immediatament abans del començament de l'exercici, relacionats amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i relacionats amb les matèries compreses en el temari annex, quedant a judici del tribunal el seu contingut i característiques. Les persones aspirants podran fer ús de la normativa que portin.”

CINQUÈ.- Obrir un nou termini de presentació d'instàncies per concórrer a la convocatòria, realitzant-se la corresponent publicació de modificació de bases a la seu electrònica de l'Ajuntament de Tarragona, al BOPT, DOGC i BOE.

SISÈ.- Notificar la present resolució a les persones interessades, mitjançant la publicació de l'anunci corresponent a la seu electrònica de l'Ajuntament de Tarragona.”

RECURSOS QUE CABEN CONTRA AQUESTA RESOLUCIÓ

Aquesta resolució posa fi a la via administrativa i contra ella es pot interposar recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Tarragona, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la data de la publicació d'aquesta resolució a la seu electrònica.

A la data de la signatura electrònica
El secretari general pd



TEXT REFÓS BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ, PER PROMOCIÓ INTERNA, PER A LA PROVISIÓ, AMB CARÀCTER DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, DE TRENTA PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

PRIMERA.- OBJECTE.

L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés de selecció per a la provisió, amb caràcter de personal funcionari de carrera, pel sistema de concurs oposició per promoció interna, de trenta places d'administratiu/va d'administració general, classificades a l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C subgrup C1.

Aquesta convocatòria correspon a les places 10, 35, 98, 179, 924, 1681, 1682, 1683, 1684, 1685, 1686, 1687, 1688, 1689, 1690, 1691, 1692, 1693, 1694, 1695, 1696, 1697, 1698, 1699, 1700, 1701, 1702, 1703, 1704 i/ 1705 incloses a les ofertes públiques d'ocupació dels anys 2022, 2024, 2025 i 2026.

Les qualificacions obtingudes en aquest procés també determinaran l'ordre per als nomenaments o contractes en règim laboral, de personal interí i/o de durada determinada, a temps parcial o a jornada sencera, que puguin ser necessaris per a cobrir necessitats.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Tarragona vigents en el moment de la convocatòria del procés selectiu.

Els recursos i les al·legacions que s'interposin contra aquestes bases i durant el desenvolupament del procés selectiu seran resolts en la forma prevista legalment i a l'apartat 19 de les Bases Generals aprovades per aquest Ajuntament.

La notificació a les persones interessades del tràmit d'audiència, quan aquest correspongui, i de les resolucions es farà mitjançant anunci a la seu electrònica.

SEGONA.- FUNCIONS A DESENVOLUPAR

Les funcions específiques a realitzar són, a títol enunciatiu, i entre d'altres, les següents:

- Facilita al/la superior immediat/a les dades que prèviament li ha fixat per al seguiment del seu àmbit.
- Proposa al/la superior immediat/a les mesures correctores a les disconformitats i desviacions detectades.
- Col·labora amb el/la superior immediat/a en l'optimització dels circuits administratius/operatius.
- Signa notificacions en el seu àmbit, ja sigui com a tasca pròpia o per delegació.
- Instrueix expedients administratius amb tots els tràmits que comporta.
- Redacta documents.
- Opera amb equips d'oficina i aplicacions informàtiques de tractament de texts, fulls de càlcul, bases de dades i presentacions estàtiques.
- Atén al públic.
- Col·labora en les activitats administratives del seu àmbit.
- Operacions amb aplicacions informàtiques del seu àmbit, pròpies o externes, per a:



- Realització de tràmits
- Accés a bases de dades
- Obtenció o remissió de dades als diferents organismes
- Així com realització de consultes de pàgines web per a la recerca d'informació específica del seu àmbit.
- Qualsevol altra, equiparable a les anteriors, que se li encomani.

TERCERA.- REQUISITS NECESSARIS QUE HAURAN DE REUNIR LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones aspirants hauran d'acreditar els requisits exigits a les bases generals i també els requisits següents:

a) Estar en possessió del títol de batxiller o tècnic, o una antiguitat de deu anys al subgrup C2, o de cinc anys acreditant haver superat el curs específic de formació. Cas que siguin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació o, en el seu cas, el corresponent certificat d'equivalència. Aquest requisit no serà d'aplicació a aquelles persones que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades a l'empra de les disposicions del dret de la Unió Europea.

b) Ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Tarragona del subgrup C2.

c) Haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys en el subgrup C2. Aquests serveis efectius poden ser consecutius o no, com a personal funcionari de carrera o interí o laboral, en qualsevol administració pública. Aquest temps de serveis efectius es referirà a cossos o escales del mateix grup de classificació a què pertany la plaça convocada.

d) Trobar-se, respecte de l'Ajuntament de Tarragona, en la situació administrativa de servei actiu en qualsevol subgrup, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol altra situació que comporti reserva de plaça o de destinació. El personal funcionari de carrera que estigui en situació d'excedència voluntària, per prestar servei actiu temporal a l'Ajuntament de Tarragona o als seus organismes autònoms o als consorcis adscrits a l'Ajuntament de Tarragona, poden participar en els processos selectius de promoció interna, sense necessitat de reingressar a la seva plaça de propietat.

e) Certificat de coneixements de nivell de suficiència C1 de llengua catalana (nivell C). Qui no acrediti documentalment els coneixements exigits de llengua catalana haurà de superar una prova específica en el moment que es determini.

f) Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola: Certificat de coneixements de llengua castellana nivell C1. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà que prevegi el procés selectiu.

g) També podrà participar en el torn de promoció interna el personal laboral fix de l'Ajuntament de Tarragona de la categoria d'oficial administratiu de 1ª (C1), sempre que posseeixi la titulació necessària i reuneixi la resta de requisits exigits, excepte els dels apartats b) i c)



QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS, TERMINI I ADMISSIÓ**A) Presentació de sol·licituds**

Les instàncies per a prendre part en aquest procés selectiu es dirigiran a l'Il·lm. Sr. Alcalde-president de l'Ajuntament de Tarragona i s'hauran de presentar preferentment per Internet (<https://tramits.tarragona.cat/>), mitjançant model instància específica de participació a processos selectius, signada electrònicament amb certificat digital. En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir identificació i signatura electrònica a través de l'idCAT Mòbil (<https://tramits.tarragona.cat/Ajuda.aspx>).

En cas de no tenir mitjans electrònics per fer la tramitació, les sol·licituds es poden presentar, en hores d'oficina, al Registre General de l'Ajuntament de Tarragona, oficines de l'OMAC.

Les instàncies també es podran presentar en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

A la instància la persona aspirant haurà de manifestar que reuneix totes i cadascuna de les condicions exigides en aquestes bases de la plaça a la qual es presenta (referent sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la seva presentació) i que es compromet, en cas d'ésser proposat/da per al corresponent nomenament, a prestar jurament o promesa d'acord amb el que estableix el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Juntament amb la sol·licitud és necessari adjuntar:

1. Titulació d'accés a la convocatòria.
2. Acreditació d'haver abonat la taxa drets d'examen, o documents que justifiquin el dret a la quota zero, si fos el cas.
3. Relació de mèrits, segons model normalitzat degudament emplenada i signada
4. Acreditació documental dels mèrits al·legats.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en la qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat o el de l'òrgan en qui delegui i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. Als efectes esmentats, no es consideraran serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública aquells que es prestin mitjançant empreses concessionàries o subcontractades per la mateixa. Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats a l'Ajuntament de Tarragona no s'han d'acreditar.

5. En el seu cas, certificat de nivell de suficiència C1 de llengua catalana, mitjançant el certificat de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o un d'equivalent o superior, als efectes de l'exempció de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana establerta a la Base 7a

Les persones aspirants que indiquin en la sol·licitud haver superat la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori, del nivell de català que determina la Base 7^a d'aquestes bases, en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Tarragona, restaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua catalana.



B) Termini

El termini de presentació d'instàncies s'obrirà al dia següent de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria a la seu electrònica de l'Ajuntament.

El termini per a presentar les instàncies sol·licitant prendre part en aquest procés selectiu comptarà des de la publicació de la convocatòria corresponent al DOGC o al BOE, fins a 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la darrera publicació.

C) Admissió

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia o el/la conseller/a delegat/da dictarà una resolució per la qual aprovaran la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses i la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses provisionalment exemptes de fer la prova de coneixements de llengua catalana, la qual s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament, a efectes de reclamacions.

En qualsevol cas, i a fi d'evitar errors i, en cas de produir-se'n, de possibilitar la seva esmena dins del termini i en la forma escaient, les persones participants comprovaran fefaentment, no només que no figuren a la llista d'excloses, sinó que, a més, els seus noms figuren a la llista d'admeses.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci esmentat, per a presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir en la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, o per adjuntar la documentació requerida per la convocatòria.

Les persones que no presentin la documentació especificada, i també les que no compleixin els requisits necessaris, no podran ser admeses, quedaran anul·lades les seves actuacions i restaran excloses del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en què hagin pogut incórrer.

D'acord amb el que disposa l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la publicació dels anuncis esmentats a la seu electrònica de l'Ajuntament es considerarà realitzada la notificació oportuna a les persones interessades i s'indicanen els terminis a efectes de possibles reclamacions o recursos.

CINQUENA.- TAXA DRETS D'EXAMEN

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 22 euros, d'acord amb el que preveu la normativa vigent en matèria de taxes i preus públics de l'Ajuntament.

El pagament de la taxa es pot fer efectiu mitjançant l'Oficina Virtual Tributària d'aquest Ajuntament (pagar les meves taxes: [Pagar taxes](https://pagar.taxes.tarragona.cat), [Oficina Virtual Tributària \(tributoslocales.es\)](https://pagar.taxes.tarragona.cat))

La quota per drets d'examen serà zero quan les persones aspirants reuneixin alguna de les característiques que s'indiquen a continuació:

1) Les persones que estiguin en situació de desocupació:

Opció A. Les que no percebin cap prestació econòmica, o,

Opció B. Les que tinguin una antiguitat, com a mínim, de sis mesos



Per a la concessió de la bonificació serà necessari que les persones interessades acreditin la seva situació mitjançant certificat vigent expedit per l'oficina del servei d'ocupació corresponent, en el termini de la presentació de la sol·licitud.

2) Les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%, mitjançant certificat emès per la institució competent.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador del concurs oposició estarà constituït de la següent forma:

Presidència: El cap de servei de Personal com a titular i la cap de gestió de Personal com a suplent.

Vocals: Una persona tècnica amb coneixements específics d'àmbit proposada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Tres persones tècniques amb coneixements específics de l'àmbit que poden ser o no de la mateixa entitat local.

Secretària: La cap de departament de processos selectius, que actuarà amb veu i sense vot.

SETENA.- PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà el de concurs oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició, en la valoració dels mèrits de la fase de concurs i en la superació del període de pràctiques.

7.1. Fase oposició

Aquesta fase consistirà en exercicis obligatoris i eliminatoris que s'especifiquen a continuació:

Primer exercici. Prova de coneixement de llengües

Per aquelles persones aspirants que no hagin acreditat documentalment els coneixements exigits en coneixement de llengües, hauran de superar una prova específica.

a) Prova de coneixements de llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements escrits i de comprensió i expressió orals de la llengua catalana que permetin valorar-ne els coneixements de nivell de suficiència C1. Els continguts, l'estructura, durada i puntuació de la prova seran els establerts per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.

La persona aspirant que acrediti documentalment d'acord com s'estableix a la base 6.2.B) de les bases generals que posseeix el nivell requerit restarà exempta de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana i aquesta acreditació es podrà realitzar fins el mateix dia de l'exercici.

La prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin la qualificació de no apta seran eliminades del procés selectiu.

b) Prova de coneixements de llengua castellana. (Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, i que no han estat declarades exemptes)

La prova consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb les persones assessores especialistes designades pel tribunal.

El temps per a la realització d'aquesta prova no podrà ser superior a 45 minuts per a la primera part i 15 minuts per a la segona.



La persona aspirant que acrediti documentalment d'acord com s'estableix a la base 6.2.C) de les bases generals que posseeix el nivell requerit restarà exempta de la realització de l'exercici de coneixements de llengua castellana i aquesta acreditació es podrà realitzar fins el mateix dia de l'exercici.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte en aquest exercici quedaran eliminades del procés selectiu.

Segon exercici. Prova teòrico-pràctica (màxim 30 punts)

Consistirà en la resolució, per escrit, un supòsit pràctic a escollir entre dos proposats pel tribunal, immediatament abans del començament de l'exercici, relacionats amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i relacionats amb les matèries compreses en el temari annex, quedant a judici del tribunal el seu contingut i característiques. Les persones aspirants podran fer ús de la normativa que portin.

La durada màxima d'aquesta prova serà d'un màxim de 2 hores. Les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 15 punts en la puntuació de l'exercici quedaran eliminades del procés selectiu.

7.2. Fase concurs

La puntuació de la fase de concurs serà, com a màxim, de 20 punts, i no tindrà caràcter eliminatori.

Els cursos de formació i perfeccionament que documentalment no acreditin les hores de durada seran valorats com els de menys de 20 hores de durada.

Barem

1. Antiguitat (màxim 13 punts):

Es valoraran els serveis prestats a qualsevol Administració pública desenvolupant funcions del grup C relacionades amb les funcions de la plaça a proveir. Els serveis prestats que no arribin a l'any es valoraran en la proporció aritmètica corresponent.

- a) Per cada any complet de serveis prestats en Ajuntaments o organismes autònoms municipals: 1 punt.
- b) Per cada any complet de serveis prestats en qualsevol altra Administració pública: 0,5 punts.

En cas de prestació de serveis en règim de compatibilitat, únicament es valoraran els serveis prestats en l'activitat principal.

2. Formació i perfeccionament (màxim 7 punts)

2.1. Pels cursos de formació i perfeccionament, tant realitzats com seguits a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o altres institucions o empreses que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, fins a 3 punts, en funció del grau de dificultat dels cursos, determinat pel sistema d'accés o de selecció, de la durada del curs, de l'existència de proves qualificadores finals i altres de similars, segons el següent detall:

- 0,8 punts per postgraus (*)
- 0,75 punts els cursos de més de 100 hores de durada.
- 0,5 punts els de 40 h. o més i fins a 100 h. de durada i que acreditin aprofitament o qualificació final.



- 0,4 punts els de 40 h. o més i fins a 100 h. de durada i que només acreditin l'assistència.
- 0,25 punts els de 20 h. o més i fins a 40 h. de durada i que acreditin aprofitament o qualificació final.
- 0,15 punts els de 20 h. o més i fins a 40 h. de durada i que només acreditin l'assistència.
- 0,05 punts els de menys de 20 h. de durada.

2.2. Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

Per les titulacions acadèmiques, diferents de l'exigida per a prendre part en el procés selectiu, que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, segons el següent detall:

- 2 punts per llicenciatura o grau universitari
- 1 punt per diplomatura universitària.
- 0,75 punts per cicle formatiu de grau superior o FP II

2.3. Coneixements de llengua catalana (màxim 0,5 punts)

Es valoren els certificats de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014), i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril):

- 0,35 punts pel Certificat de nivell superior de català C2
- 0,15 punts pel Certificat de coneixements de llenguatge administratiu o jurídic.

2.4. Formació específica en ofimàtica i tecnologies de la informació i la comunicació, segons el barem següent i fins un màxim de 0,5 punts:

- 0,10 punts per Nivell bàsic d'Actic
- 0,25 punts per Nivell mitjà d'Actic
- 0,50 punts per Nivell avançat d'Actic

7.3. Període de pràctiques

El període de pràctiques està regulat a la base 15 de les Bases generals.

VUITENA.- BORSA DE TREBALL

8.1. Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i no hagin estat proposades per al nomenament per manca de plaça passaran a formar part d'una borsa de treball de la plaça objecte de la convocatòria, ordenades per rigorós ordre de puntuació de major a menor, d'acord amb l'establert en l'apartat 14 de les Bases Generals que han de regir els processos selectius, aprovades per aquest Ajuntament.

8.2. S'estableix una vigència per aquesta borsa de treball de dos anys, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la resolució que aprova l'ordre de la borsa.

8.3. La vigència de la borsa podrà ser prorrogada per necessitats del servei i sempre que existeixin raons que expressament ho justifiquin.



NOVENA.- GESTIÓ DE LA BORSA

La gestió de la borsa es farà d'acord amb l'establert en el Decret pel qual s'aproven els criteris per gestionar les borses de treball de personal no docent de l'Ajuntament de Tarragona

DESENA.- INCORPORACIÓ A LES PLACES

Per la incorporació a les places, assignació de lloc de treball, presa de possessió i període de pràctiques, s'estarà a allò que preveuen les bases generals.

ONZENA.- IMPUGNACIONS

Contra la convocatòria i aquestes Bases les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de la publicació de l'últim anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat o, directament, recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Tarragona, en el termini de dos mesos comptats, també, des de l'endemà de la data de l'última publicació de l'anunci al DOGC o al BOE, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra els actes administratius que es derivin de l'actuació del tribunal qualificador, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació o notificació.



ANNEX I.- TEMARI**BLOC I. ORGANITZACIÓ DE L'ESTAT I ADMINISTRACIÓ LOCAL.**

- 1.- La Constitució Espanyola del 1978: estructura i principis generals. Drets fonamentals.
- 2.- L'organització territorial de l'Estat. Comunitats Autònomes i entitats locals. Especial referència al municipi.
- 3.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i competències.
- 4.- El municipi: concepte, elements i competències. Organització municipal: òrgans necessaris i complementaris
- 5.- Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
- 6.- La població. El padró municipal. Volants i certificats d'empadronament.

BLOC II. DRET ADMINISTRATIU

- 7.- L'acte administratiu: concepte, elements i classes.
- 8.- Notificacions i publicacions.
- 9.- Eficàcia i validesa dels actes administratius.
- 10.- Nul·litat i anul·labilitat.
- 11.- El procediment administratiu: concepte i fases.
- 12.- Drets de les persones interessades.
- 13.- El silenci administratiu.
- 14.- Revisió d'actes en via administrativa. Recursos administratius.

BLOC III. ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I TRANSPARÈNCIA

- 15.- Administració electrònica: principis i normativa.
- 16.- Identificació i signatura electrònica.
- 17.- Registres electrònics i arxiu.
- 18.- Notificacions electròniques.
- 19.- Transparència i accés a la informació.
- 20.- Protecció de dades personals.

BLOC IV. FUNCIÓ PÚBLICA

- 21.- El personal al servei de les administracions públiques.
- 22.- Drets i deures dels empleats públics.
- 23.- Règim disciplinari i incompatibilitats.
- 24.- Règim retributiu

BLOC V. HISENDES LOCALS

- 25.- Recursos de les hisendes locals.
- 26.- Els tributs locals. Els preus públics.
- 27.- El pressupost local: elaboració i execució.
- 28.- Fases d'execució de la despesa.
- 29.- La funció interventora. Control intern i fiscalització.



BLOC VI. CONTRACTACIÓ

- 30.- Contractes del sector públic: concepte, tipus i elements.
- 31.- Procediments de contractació.
- 32.- Execució i modificació de contractes.

BLOC VII. ATENCIÓ A LA CIUTADANIA

- 33.- Atenció a la ciutadania: principis de qualitat.
- 34.- Drets de la ciutadania en les relacions amb l'Administració.
- 35.- Comunicació interpersonal i habilitats socials.
- 36.- Gestió de queixes, reclamacions i suggeriments.
- 37.- Atenció presencial, telefònica i telemàtica.

BLOC VIII. MATÈRIES TRANSVERSALS

- 38.- La Igualtat d'oportunitats. Principis d'igualtat. Estratègies per a desenvolupar la Igualtat d'oportunitats. Accions positives.
- 39.- Riscos laborals associats als treballs administratius i a l'atenció a la ciutadania: prevenció.
- 40.- El Reglament d'ús de la llengua catalana a l'Ajuntament de Tarragona.

