

Convocatòria núm.: 1610/2026

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 11 de març de 2026, ha aprovat les bases reguladores i convocat del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, torn lliure, d'una plaça de tècnic/a d'administració especial (àmbit econòmic), en règim de personal funcionari de carrera i creació de borsa de treball.

La plaça objecte de la convocatòria està inclosa en l'oferta d'ocupació pública de l'exercici 2023, aprovada per la Junta de Govern Local en sessió de data 26 de gener de 2023, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona en data 23 de febrer de 2023 (CVE 2023-01429), i modificada mitjançant els Decrets d'Alcaldia núm. 909/2023 i 2041/2023, degudament aprovats i publicats.

Les bases i la convocatòria del procés selectiu es publicaran íntegrament en el *Butlletí Oficial de la Província de Tarragona* (BOPT) i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). Es publicaran igualment a la seu electrònica d'aquest Ajuntament (<https://alcanar.eadministracio.cat/board>), tanmateix es publicarà un extracte en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE). Igualment, quedarà a la disposició dels interessats a la pàgina web d'aquest Ajuntament, a l'apartat de Recursos Humans.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

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

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica de l'aquest Ajuntament i en el Tauler d'anuncis electrònic.

Contra la resolució definitiva d'admesos i exclosos es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Secció del contenciós administratiu del Tribunal d'Instància de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva notificació i, alternativament i de forma potestativa, recurs de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva notificació.

Es fa públic als efectes escaients.

L'alcalde

Marc Chavalera Esbri

Alcanar, signat electrònicament al marge



BASES PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a la provisió, mitjançant el sistema de concurs-oposició, torn lliure, d'una plaça de **tècnic/a d'administració especial** (àmbit econòmic), pertanyent a l'escala d'administració general, **subgrup A1**, en règim de **personal funcionari de carrera**, vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament d'Alcanar.

La convocatòria té així mateix per objecte la **creació d'una borsa de treball** per a la cobertura temporal de necessitats del mateix lloc de treball, d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases.

La plaça objecte de la convocatòria està inclosa en l'oferta d'ocupació pública de l'exercici 2023, aprovada per la Junta de Govern Local en sessió de data 26 de gener de 2023, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona en data 23 de febrer de 2023 (CVE 2023-01429), i modificada mitjançant els Decrets d'Alcaldia núm. 909/2023 i 2041/2023, degudament aprovats i publicats.

Denominació de la plaça	Tècnic/a d'Administració Especial	
Escala	Especial	
Subescala	Tècnica	
Grup de classificació	A	A1
Nivell de destinació	24	
Titulació exigible	Grau de Gestió i administració Pública, llicenciatura o Grau en Economia, Comptabilitat i Finances, administració i Direcció d'Empreses, o titulació universitària oficial equivalent.	
Núm. de vacants	1	
Sistema selectiu	Concurs-oposició	
Complement específic	13.639,32 €.	



TERCERA. Condicions d'Admissió de persones Aspirants

Per ser admès/a al procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents **fins al darrer dia del termini de presentació de sol·licituds** i mantenir-los **fins al moment del nomenament com a funcionari/ària en pràctiques**:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del TREBEP¹.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques habituals del lloc de treball.
- c) Haver complert setze anys i no superar, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei es pot establir una edat màxima diferent de la de jubilació forçosa per accedir a l'ocupació pública.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.

e) Posseir la titulació exigida: **Grau de Gestió i administració Pública, llicenciatura o Grau en Economia, Comptabilitat i Finances, administració i Direcció d'Empreses, o titulació universitària oficial equivalent.**

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.

¹ De conformitat amb l'article 57.1, 3 i 4 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, els nacionals dels Estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols a les ocupacions públiques, amb excepció d'aquells que directa 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.

A aquest efecte, els òrgans de Govern de les Administracions Públiques determinaran les agrupacions de funcionaris contemplades en l'article 76 a les quals no puguin accedir els nacionals d'altres Estats.

L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari, 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 quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts a l'apartat 1 d'aquest article.

Els estrangers als quals es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.



f) Acreditar els coneixements de llengua catalana de **nivell C1**, d'acord amb la normativa vigent (Decret 76/2023, de 4 d'abril, pel qual es regula l'acreditació del coneixement de la llengua catalana en l'àmbit de la funció pública).

Les persones aspirants han de presentar, dins el termini de presentació de sol·licituds, un dels documents següents:

- Certificació acadèmica que acrediti haver cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana dins l'ensenyament obligatori i haver obtingut el títol corresponent després de l'any 1992².
Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut públic d'educació secundària i és vàlid fins al nivell que determini la normativa vigent d'equivalències.
- Certificat oficial de coneixements de llengua catalana de **nivell C1** (o superior), expedit o reconegut per la Direcció General de Política Lingüística, per les Escoles Oficials d'Idiomes, per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, per universitats catalanes o per altres organismes acreditats per la Generalitat de Catalunya³.
- Certificat o acta d' idoneïtat que acrediti haver superat la prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell (C1 o superior) en un procés selectiu convocat per una administració pública de Catalunya⁴.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, han de superar una fase prèvia amb la prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell requerit.

g) En el cas de persones aspirants que **no tinguin la nacionalitat espanyola** i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de **nivell superior (C2) del castellà**.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar.

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

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

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.

² Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, que regula les equivalències i acreditacions de llengua catalana.

³ Decret 37/2024, de 6 de febrer, regula l'avaluació i certificació dels coneixements de llengua catalana, establint el marc jurídic per a les proves i certificats oficials.

⁴ Article 8 del Decret 124/2021, de 22 de juny, sobre l'acreditació de coneixements de llengua catalana i aranesa en els processos de selecció de personal al servei de les administracions públiques catalanes.



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

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

QUARTA. Forma i Termini de Presentació de Sol·licituds

Les bases i la convocatòria del procés selectiu es publicaran íntegrament en el *Butlletí Oficial de la Província de Tarragona* (BOPT) i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). Es publicaran igualment a la seu electrònica d'aquest Ajuntament (<https://alcanar.eadministracio.cat/board>), tanmateix es publicarà un extracte en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE). Igualment, quedarà a la disposició dels interessats a la pàgina web d'aquest Ajuntament, a l'apartat de Recursos Humans.

Les **sol·licituds** (model normalitzat: **Annex I**) requerint prendre part en les corresponents proves d'accés, en les quals les persones aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents base generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament, es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de **vint dies hàbils** comptats a partir de l'endemà al de la publicació de la convocatòria *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

Preferiblement, s'ha de **presentar la sol·licitud per internet** mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alcanar, per a això és necessari disposar de certificat digital o de signatura electrònica:

- Anar a catàleg de tràmits (apartat Recursos humans).
- Emplenar la sol·licitud (Annex I) i adjuntar els documents necessaris.

Per **presentar la sol·licitud personalment** cal adreçar-se al Registre General de l'Ajuntament d'Alcanar (C/ Generalitat, 10), de dilluns a divendres, de 8.30h a 14.30h.

Si la sol·licitud es presenta en qualsevol de les formes que permet la Llei 39/2015, ha de portar el segell de registre amb la data i l'hora de presentació. Tanmateix, per assegurar que la sol·licitud arriba correctament, és necessari enviar un correu electrònic a recursoshumans@alcanar.cat en un màxim de dos dies naturals i adjuntar-hi la sol·licitud registrada.

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

Les **dades personals** incloses en la sol·licitud de participació seran tractades únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les



comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament d'Alcanar serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ajuntament d'Alcanar 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.

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar **el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen, 20€**, d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 23 de l'Ajuntament d'Alcanar (BOPT Número 27, 7 de febrer de 2018) reguladora de la taxa per concurrència en les proves selectives per a l'ingrés de personal que estigui vigent.

El pagament d'aquesta taxa es pot fer en efectiu a la tresoreria de la Corporació, per gir postal o telegràfic, ingrés en caixa, o transferència bancària en el compte corrent: ES02 2100 0116 4002 0000 3192 – Caixabank, SA.

Quan el pagament s'efectuï mitjançant ingrés en caixa o transferència bancària s'han de fer constar el nom i els cognoms de la persona aspirant, el número de la convocatòria, la identificació de la plaça a la que s'opta i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar una còpia del resguard de la imposició a la sol·licitud.

Estaran exemptes del pagament de la taxa les persones que es trobin **en situació legal de desocupació**, fet que **hauran d'acreditar mitjançant documentació oficial** emesa pel Servei Públic d'Ocupació (SOC o SEPE) en el moment de presentar la sol·licitud.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de la persona.

CINQUENA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la **llista provisional d'admesos i exclosos**. En aquesta resolució, que es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, s'assenyalarà un **termini de deu dies hàbils per a l'esmena**. D'acord amb l'article 43.3 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, la publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Corporació substitueix la notificació individual als interessats.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim dels 30 dies següents a la finalització del període per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no es presenten al·legacions o aquestes es desestimen, la llista d'admesos i exclosos es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou. Si s'accepta alguna al·legació es



procedirà a aprovar la **llista definitiva d'admesos i exclosos** amb les esmenes corresponents i es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

Finalitzat el termini de reclamacions i esmenes i resoltes aquestes, per la Presidència, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <http://alcanar.eadministracio.cat> i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió. En aquesta publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se totes les proves/el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció.

La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la seu electrònica d'aquest Ajuntament [\[http://alcanar.eadministracio.cat\]](http://alcanar.eadministracio.cat) i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió; en aquest supòsit, els anuncis de la celebració de les successives proves hauran de fer-se públics per l'òrgan de selecció en els locals on s'hagi celebrat la prova anterior, amb dotze hores, almenys, d'antelació al començament d'aquest, si es tracta d'aquest exercici, o de vint-i-quatre hores, si es tracta d'un nou. Igualment aquesta resolució, es farà constar la designació nominal del tribunal.

SISENA. Òrgan de selecció. Tribunal Qualificador

Els **òrgans de selecció** seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se 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, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

El Tribunal Qualificador, com a òrgan de selecció, es constituirà en cada convocatòria per la corporació d'acord amb les normes següents⁵:

- Presidència: recaurà en un funcionari o funcionària de l'Ajuntament d'Alcanar.
- Vocals:
 - 1 proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - 1 proposat pel Servei d'Atenció Municipal (SAM) de la Diputació de Tarragona.
 - 1 funcionari o funcionària designat per la Direcció General de l'Administració Local.
- Secretaria: recaurà en el secretari de la Corporació o persona en qui delegui.

La regulació de la composició i el funcionament dels tribunals o d'òrgans similars és la que s'estableixi reglamentàriament.

Els actes dels òrgans de selecció poden ser impugnats enfront de l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

Els **membres del Tribunal** són personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i de la subjecció als terminis establerts. Els dubtes o les reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present

⁵ D'acord al que es disposa en l'article 292 del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, en concordança amb el que es disposa en l'article 72 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol.



convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

Tanmateix, l'òrgan de selecció, podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

L'Òrgan de selecció podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seva adreça, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.

L'abstenció i la recusació dels membres de l'òrgan de selecció serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

SETENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

El procediment de selecció de les persones aspirants serà el de **concurs-oposició**. Conforme a l'article 49 del 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, la selecció per concurs-oposició consistirà en la superació de les proves corresponents i, si s'escau del curs selectiu de formació, així com en la possessió prèvia, degudament valorada, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència. I constarà de les següents fases:

- **Oposició**: consta de tres exercicis, amb un màxim de 70 punts.
- **Concurs**: valoració de mèrits (formació addicional i experiència professional), amb un màxim de 30 punts.

FASE PRÈVIA

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

- 1) **LLENGUA CATALANA**: consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:
 - o Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.
 - o Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal qualificador. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.



Queden exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de **nivell C1**, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

- 2) **LLENGUA CASTELLANA:** només per a les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del Tribunal qualificador.

La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 i es consideraran com a aptes.

FASE OPOSICIÓ

La fase d'oposició constarà de **dues proves teoricopràctiques per avaluar la capacitat i l'aptitud** de les persones participants. Aquestes proves seran de caràcter obligatori.

Les persones candidates seran convocades en crida única i quedaran excloses si no compareixen, llevat que acreditin una causa de força major, que haurà de ser valorada pel Tribunal.

Per presentar-se a les proves, caldrà portar el DNI, passaport o permís de conduir. En qualsevol moment, el Tribunal podrà requerir l'acreditació de la identitat.

Cada prova tindrà una puntuació màxima establerta i, la puntuació final de cada prova es calcularà fent la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres del Tribunal.

Les proves de l'oposició seran les següents:

- PRIMERA PROVA: qüestionari tipus test

El primer exercici tindrà una durada de 75 minuts i es qualificarà de 0 a 30, sent necessària la puntuació mínima de 15 punts per aprovar.

Consistirà en la realització d'un test de seixanta preguntes sobre el temari durant un temps màxim de setanta cinc minuts.

El test constarà de quatre respostes alternatives, sent només una d'elles correcta, les contestacions errònies es valoraran negativament amb una penalització equivalent a la meitat de cada contestació correcta.

Criteris de puntuació:



- Cada resposta correcta sumarà 0,5 punts.
- Cada resposta incorrecta restarà 0,25 punts (la meitat del valor d'una resposta correcta).
- Les respostes en blanc no penalitzen.

- SEGONA PROVA: prova pràctica

El segon exercici tindrà una durada de 120 minuts i es qualificarà de 0 a 40. Per superar aquesta prova cal obtenir una puntuació mínima de 20 punts. (10 com a mínim de cada supòsit pràctic)

Consistirà a resoldre per escrit dos supòsits pràctics, a triar entres les tres proposats pel Tribunal, que versarà sobre alguna d'les matèries del temari i relacionat directament amb les funcions i responsabilitats pròpies de la plaça a proveir (Base segona).

La qualificació de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en les dues proves puntuables.

FASE CONCURS

La fase de concurs consistirà en la presentació dels mèrits acadèmics i professionals de les persones aspirants.

A) Mèrits acadèmics (formació): fins a un màxim de 15 punts.	
a1) Es valoraran els màsters i postgraus universitaris (<i>només formacions relacionades amb les funcions descrites en la Base segona</i>)	Màsters universitaris: 2 punts Postgraus universitaris: 1 punt <i>(Fins a un màxim de 3 punts)</i>
a2) Per cada curs de formació contínua o perfeccionament	De 10 a 19 hores: 0,15 punts De 20 a 29 hores: 0,30 punts De 30 a 49 hores: 0,45 punts De 50 a 79 hores: 0,60 punts De 80 o més hores: 0,80 punts <i>(Fins a un màxim de 8 punts)</i>
a3) Formació específica en TIC i llengua catalana	ACTIC mitjà: 1 punt ACTIC avançat: 2 punts Nivell C2 de llengua catalana: 1 punt <i>(Fins a un màxim de 4 punts)</i>



Es valorarà l'assistència als **cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament relacionada amb les funcions** descrites a la base segona o amb les habilitats que el perfil professional requereix.

Els cursos, les jornades i els seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, s'han d'acreditar mitjançant certificació, fent constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament.

No es computaran els certificats de cursos amb una durada inferior a 10 hores, ni aquells que no especifiquin el nombre d'hores de formació.

Només es valoraran els cursos realitzats dins dels **10 anys anteriors** a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, excepte en el cas de **màsters i postgraus**, que es valoraran amb independència de la seva antiguitat.

Quan s'acreditin diversos certificats corresponents a una mateixa activitat formativa, només es valorarà el de l'edició més recent. En qualsevol cas, correspon al Tribunal qualificador determinar la formació que es considera valorable, especialment quan es tracti d'accions formatives de contingut substancialment coincident o repetitiu.

B) Mèrits professionals (experiència): fins a un màxim de 15 punts.

Serveis efectivament prestats en administracions públiques en llocs de tècnic/a d'administració especial àmbit econòmic (subgrup A1), en qualitat de funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina.	0,50 punts per mes complet de treball.
---	--

Els **serveis prestats** en altres Administracions s'acreditaran mitjançant certificat de secretaria de la Corporació o entitat, i els prestats en el sector privat s'acreditaran mitjançant certificat de la Seguretat Social al qual s'acompanyarà l'oportú contracte de treball i la vida laboral, o, a falta de l'últim document, qualsevol en el qual es faci constar la categoria exercida.

VUITENA. Qualificació i Relació d'aprovals

A les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls sumarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

La puntuació final serà aquella obtinguda del resultat de la suma d'ambdues fases, oposició i concurs.

El tribunal realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva d'acord amb la puntuació final obtinguda, i elevarà a la presidència de la corporació, juntament amb l'Acta, la llista de les persones aspirants classificades de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap de les persones aspirants

assoleix el nivell adient per al desenvolupament de la plaça convocada.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les publicacions de les qualificacions o valoracions atorgades han de limitar les dades identificatives en els termes de la disposició addicional setena de la norma.

En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones candidates, d'acord amb la puntuació final obtinguda, es produïssin **empats**, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació global a la fase d'oposició.
- De persistir l'empat, major puntuació de l'apartat d'experiència professional i en segon lloc a l'apartat de formació relacionada amb les funcions del lloc de treball.

NOVENA. Acreditació de Requisits Exigits i Nomenament

L'òrgan de selecció proposarà a l'Alcaldia de la Corporació **el nomenament de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta** i consti en primer lloc per a la plaça convocada. No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per al seu possible nomenament.

Qualsevol proposta d'aprovats que contravingui l'anteriorment establert serà nul·la de ple dret.

En el cas que no hi hagi cap persona aspirant que superi el procés selectiu el tribunal qualificador proposarà declarar deserta la convocatòria.

L'òrgan competent procedirà al nomenament prèvia acreditació de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria (**Annex III**).

Les persones aspirants què hagin superat el procés selectiu han de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de **deu dies hàbils comptats a partir del següent al dia en què es faci pública la llista referida amb els resultats obtinguts per les persones aspirants i sense necessitat de previ requeriment**.

a) La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants discapacitades proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.



b) Declaració responsable degudament signada de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.

c) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ajuntament d'Alcanar fent consulta a les Administracions públiques corresponents.

Llevat força major impeditiva apreciada per l'òrgan convocant en cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer, per a l'esbrinament de les quals el Tribunal deduirà testimoni i donarà trasllat.

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

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

Període de pràctiques

La persona aspirant que superi el procés selectiu serà nomenada funcionari/ària en pràctiques i haurà de realitzar un període de pràctiques de **quatre mesos de durada**, d'acord amb el que estableix l'acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament d'Alcanar.

Durant aquest període s'avaluarà l'adequació de la persona aspirant al lloc de treball, mitjançant informe del/de la superior jeràrquic/a.

La no superació del període de pràctiques, mitjançant resolució motivada de l'òrgan competent i amb tràmit d'audiència prèvia, comportarà la pèrdua dels drets derivats del procés selectiu.

Restaran exemptes de la realització del període de pràctiques les persones aspirants que acreditin haver ocupat amb anterioritat, a l'Ajuntament d'Alcanar, un lloc de treball de la mateixa categoria del subgrup A1 durant un període mínim igual o superior al previst com a període de pràctiques.

DESENA. Presa de possessió

La resolució de nomenament serà adoptada per l'Alcaldia a favor de les persones aspirants proposades pel Tribunal, els qui hauran de **prendre possessió** o incorporar-se en el termini màxim de 30 dies des de la publicació de la resolució anterior.



La condició de personal funcionari de carrera s'adquireix pel compliment successiu dels següents requisits:

- Superació del procés selectiu.
- Nomenament per l'òrgan o autoritat competent, que serà publicat en el Diari Oficial corresponent.
- Acte d'acatament de la Constitució i, si s'escau, de l'Estatut d'Autonomia corresponent i de la resta de l'Ordenament Jurídic.
- Presa de possessió dins del termini que s'estableixi.

A l'efecte del que es disposa en l'apartat b) anterior, no podran ser personal funcionari i quedaran sense efecte les actuacions relatives als qui no acreditin, una vegada superat el procés selectiu, que reuneixen els requisits i les condicions exigits en la convocatòria (article 62 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre).

Tanmateix, l'òrgan de selecció proposarà a l'Alcaldia la constitució de la borsa de treball, els candidats de la qual que podran de ser nomenats, si escau, com a personal funcionari interí quan es produeixi una vacant en la categoria convocada, absència o altres circumstàncies similars.

No obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de la persona aspirant proposada en primer lloc, l'Alcaldia podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la primerament proposada, per tal de demanar correlatiu nomenament interí en el seu favor.

ONZENA. Funcionament de la borsa de Treball

Per Decret de l'alcaldia es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones candidates per ordre de la puntuació total obtinguda, de major a menor, segons el resultat de les proves i els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-les les propostes de nomenament. Per tant, totes les persones que superin el procés de selecció seran incloses en una borsa de treball per a les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir vacants temporalment, i seran cridades seguint l'ordre establert en el llistat corresponent.

El funcionament de la Borsa de Treball s'ajustarà als principis d'igualtat d'oportunitats i principi de no discriminació.

La relació de persones aprovades, sigui quin sigui el seu nombre, funcionarà com a borsa de treball per a la corporació convocant i tindrà **una durada de dos anys**, prorrogable de manera expressa mitjançant decret de la presidència de la corporació pel mateix termini, a comptar des de la data del primer nomenament per l'Ajuntament d'Alcanar.

La persona aspirant que figuri inicialment com aprovada i sigui nomenada, un cop finalitzi la seva relació administrativa, en cas que la valoració de l'ens local hagi estat favorable, tornarà a integrar-se en el lloc que li correspongui en funció de la puntuació obtinguda, en la borsa de treball constituïda en aquest procés selectiu, supeditat, en tot cas, al compliment de la



normativa corresponent de durada màxima de les relacions temporals. A aquest efecte l'Ens emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la relació de serveis. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels empleats i empleades es trametran a l'empleat/ada a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

La resta de persones aspirants que no hagin estat nomenades en un primer moment, podran ser cridades d'acord amb l'ordre de puntuació, pel seu nomenament per ocupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, durant la vigència de la borsa de treball.

La **crida** de les persones integrants per proposar-los-hi el nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que la persona participant hagi indicat en la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'ens local dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.

Quan s'ofereixi un nomenament interí per ocupar un lloc de treball vacant, la persona aspirant que accepti aquesta oferta de treball tindrà reservat el manteniment en la borsa de treball en funció de la seva puntuació, durant tota la vigència de la borsa, als efectes de poder optar a noves vacants, en cas que la relació de serveis s'hagi extingit per qualsevol causa no disciplinària aliena a la seva voluntat.

Les persones integrants de la borsa hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic i/o del número de telèfon de contacte, mitjançant la modificació de les dades quan calgui, que s'haurà de comunicar per escrit via correu electrònic, a l'ens local.

Un cop inscrita en la borsa, cap persona participant serà exclosa, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de nomenament interí, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, mantindrà el mateix lloc de la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació. Si la mateixa persona rebutja per segona vegada una proposta de nomenament interí, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelatió de la borsa de treball. La tercera vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà a les persones integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

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



la/es següent/s persona/es. La persona interessada haurà de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'ens local en el termini màxim de tres dies.

Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- La renúncia voluntària al nomenament interí durant la seva vigència.
- La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma per la comissió de falta greu o molt greu.
- La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament.
- La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'Administració Pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada i acreditada (mínim tres vegades) de contactar amb la persona candidata.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- En tot cas, les persones integrants de la borsa únicament són titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades mentre no es realitzi un altre procediment selectiu.

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

DOTZENA. Incompatibilitats

Les persones aspirants proposades quedaran subjectes, si s'escau, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

TRETZENA. Incidències

L'alcaldia de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'alcaldia/presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia/presidència.

En el no previst a les bases, serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Reglament



General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local; el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local i el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

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

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

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



ANNEX IV

TEMARI PER A LA FASE OPOSICIÓ

MATÈRIES GENERALS

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis. Estat social i democràtic de dret. Drets fonamentals i llibertats públiques. Garanties i mecanismes de protecció. Reforma constitucional. El Tribunal Constitucional: composició, competències i valor de les seves sentències.

Tema 2. Les Corts Generals i la potestat legislativa: tipus de lleis: orgàniques, ordinàries, de bases i d'harmonització. Delegació legislativa. Iniciativa legislativa. El Govern i la seva funció normativa.

Tema 3. L'Estat autonòmic: organització territorial. Competències estatals i autonòmiques. Tipologia competencial. Relacions interadministratives: cooperació, coordinació i control. Conferències sectorials. Comunitats autònomes amb llengua pròpia.

Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya 2006: estructura i contingut. Drets i deures. Principis rectors. Competències de la Generalitat. Relacions amb l'Estat, altres comunitats i la Unió Europea. Acció exterior

Tema 5. El municipi com a ens bàsic de l'organització territorial: concepte i elements. El terme municipal. La població, l'empadronament. Organització municipal. Competències i funcionament. Competències pròpies, delegades i diferents de les pròpies. Sostenibilitat financera. Serveis mínims obligatoris. Cooperació i delegació interadministrativa. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.

Tema 6. L'Administració pública: concepte i classes. L'administració local: concepte. Règim local: Llei 7/1985, reguladora de les bases del règim local (LRBRL), en la seva redacció vigent, modificada per la Llei 27/2013 (LRSAL) i Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local (TRLRMLC). Ens locals. Principis d'autonomia i competències. Els òrgans administratius: concepte, classes i règim de funcionament. L'abstenció i la recusació.

Tema 7. Interessats en el procediment: concepte, capacitat d'obrar, representació i els seus drets. Identificació, signatura i relació electrònica de les persones interessades.

Tema 8. El ciutadà i l'administració. La capacitat del ciutadà davant de l'Administració. Les seves causes modificatives. Drets del ciutadà davant de l'Administració. La participació en les Administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.

Tema 9. L'expedient administratiu. La gestió documental: forma i presentació de documents davant les administracions i l'arxiu. La digitalització de la documentació. El terminis en el procediment administratiu.



Tema 10. El procediment administratiu: concepte i ordenació. Les fases del procediment: iniciació, instrucció i finalització. La tramitació simplificada del procediment. L'obligació de resoldre i notificar: suspensió i ampliació. Requisits de les sol·licituds: esmena i millora. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions en l'àmbit local. Terminis: còmput, ampliació, tramitació d'urgència i especialitats en l'àmbit municipal.

Tema 11. L'acte administratiu: concepte, elements i motivació. L'eficàcia dels actes administratius: notificació i publicació dels actes. La retroactivitat dels actes. El silenci administratiu. Els mitjans d'execució forçosa dels actes. La nul·litat, anul·labilitat i irregularitats no invalidants. La convalidació, la conversió i la conservació dels actes. La rectificació i la revocació. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament. Terminació convencional. Desistiment i renúncia. Caducitat del procediment.

Tema 12. Règim jurídic de la revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici i recursos administratius.

Tema 13. La justícia administrativa. La jurisdicció contenciosa administrativa. naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció contenciosa administrativa i les seves competències. Les parts: capacitat, legitimació i postulació processal.

Tema 14. Òrgans col·legiats: concepte i naturalesa jurídica. Regulació bàsica a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: règim de constitució, convocatòries, sessions, ordre del dia, deliberacions i adopció d'acords. Quòrum de constitució i majories exigibles. Actes de les sessions i certificacions dels acords. Règim de funcionament electrònic dels òrgans col·legiats.

Tema 15. Intervenció dels ens locals en l'activitat privada. Límits. Mitjans d'intervenció. Les llicències, autoritzacions i permisos. Caducitat i revocació. L'acció de foment.

Tema 16. Ordenances i reglaments de les entitats locals: concepte, classes i procediment d'elaboració i aprovació. Participació ciutadana en l'elaboració normativa local. Publicació i entrada en vigor.

Tema 17. Igualtat efectiva entre dones i homes: marc normatiu estatal i autonòmic: principis rectors, polítiques públiques d'igualtat, obligacions de les administracions públiques i instruments per a la integració de la perspectiva de gènere. Igualtat en l'accés a l'ocupació pública, condicions de treball i promoció professional. Prevenció de l'assetjament sexual i per raó de sexe en l'àmbit laboral.

Tema 18. Transparència i accés a la informació. Marc normatiu estatal (Llei 19/2013) i català (Llei 19/2014). Publicitat activa: obligacions, continguts i formats. Portal de transparència. Dret d'accés a la informació pública: procediment, terminis i tramitació electrònica. Límits i causes de denegació: protecció de dades, seguretat, interessos econòmics i comercials. Ponderació de drets. Reclamacions davant la GAIP i altres òrgans garants.

Tema 19. Govern obert: concepte, principis i aplicació en l'àmbit local. Governança pública: col·laboració, participació, transparència i rendició de comptes. Participació ciutadana: instruments i procediments. Dades obertes: formats reutilitzables, estàndards i llicències. Reutilització de la informació del sector públic (RISP). Estratègies municipals de govern obert.



Tema 20. Bon govern, integritat pública i ètica administrativa. Principis de bon govern i obligacions de les administracions públiques. Codis de conducta i codis ètics: contingut i aplicació. Codi europeu de bona conducta administrativa. Conflictes d'interès i declaracions d'activitats i béns. Ètica pública i responsabilitat del personal empleat. Prevenció de la corrupció: riscos, mesures i controls. Integritat institucional i canals de denúncia.

Tema 21. Protecció de dades personals: Reglament 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD) i Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD). Principis del tractament. Drets de les persones. Tractament de dades per part de les administracions públiques. Delegat/da de protecció de dades. Registre d'activitats. Seguretat de la informació.

Tema 22. Prevenció de riscos laborals: Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i principis de l'acció preventiva. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques en matèria de seguretat i salut. Vigilància de la salut. Informació, consulta i participació del personal. Responsabilitats i règim sancionador.

MATÈRIES ESPECÍFIQUES

Tema 23. El Pla General de Comptabilitat Pública.

Tema 24. El sistema de comptabilitat de l'Administració local: principis, competències i finalitats de la comptabilitat.

Tema 25. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.

Tema 26. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost: delimitació, situació i nivell de vinculació. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 27. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: fases d'execució. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.

Tema 28. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 29. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. La consolidació pressupostària.

Tema 30. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per a la concertació d'operacions. Les operacions a curt termini: requisits i condicions. Concessió d'aval per les entitats locals.



Tema 31. El principi de prudència financera a l'àmbit de les entitats locals.

Tema 32. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de la despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.

Tema 33. Els plans econòmic financers: contingut, tramitació i seguiment.

Tema 34. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris.

Tema 35. La realització de pagaments: prelación, procediment i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mig de pagament. L'estat de consolidació.

Tema 36. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. Les operacions de tresoreria. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms.

Tema 37. El compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició. D'altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a d'altres Administracions Públiques.

Tema 38. La consolidació dels comptes anuals en l'àmbit de l'administració local.

Tema 39. Marc integrat de Control Intern (COSO). Concepte de control intern, i la seva aplicabilitat al sector públic.

Tema 40. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. Les omissions de la funció interventora i els reparaments.

Tema 41. El control intern de l'activitat econòmic-financera associada a la gestió dels fons Next Generation EU.

Tema 42. Els controls financers, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les Normes d'Auditoria del sector públic.

Tema 43. El control extern de l'activitat econòmic-financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes de Catalunya. Les relacions del Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes de Catalunya. Organitzacions internacionals d'entitats fiscalitzadores: les normes INTOSAI.

Tema 44. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: abasts comptables, malversacions i altres supòsits. Compatibilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.

Tema 45. La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques: Règim vigent. Procediments per a la seva exigència: Ordinari i abreujat.



Tema 46. El Dret Financer: concepte i contingut. El Dret Financer com a ordenament de la Hisenda Pública. El Dret Financer en l'ordenament jurídic i en la Ciència del Dret. Relació del Dret Financer amb altres disciplines.

Tema 47. Les fonts del Dret Financer. Els principis de jerarquia i competència. La Constitució. Els Tractats Internacionals. La Llei. El Decret-Llei. El Decret-legislatiu. El Reglament. Altres fonts del Dret Financer.

Tema 48. Els principis constitucionals del Dret Financer. Principis relatius als ingressos públics: legalitat i reserva de llei, generalitat, capacitat econòmica, igualtat, progressivitat i no confiscatorietat.

Tema 49. Principis relatius a la despesa pública: legalitat i equitat, eficàcia, eficiència i economia en la programació i execució de la despesa pública.

Tema 50. Aplicació del Dret Financer. Eficàcia de les normes financeres en el temps. Eficàcia de les normes financeres en l'espai. La interpretació de les normes financeres.

Tema 51. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els compte bancaris. L'estat de conciliació.

Tema 52. La realització dels pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment dels termini en els pagaments: el període mig de pagament i la morositat en les operacions comercials.

Tema 53. El patrimoni de les entitats locals: bens i drets que el conformen. Classes. Bens de domini públic. Bens patrimonials.

Tema 54. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació als seus bens. L'inventari de bens.

Tema 55. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 56. La participació dels municipis en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes.

Tema 57. Els fons de la Unió Europea per a les Entitats Locals.

Tema 58. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: avançament i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.

Tema 59. Els ingressos públics: concepte i classificació. Els impostos: concepte, elements integrants i classificació. Principis impositius. Impostos directes i indirectes. Els beneficis fiscals.



Tema 60. Estructura del sistema tributari de les entitats locals. Els tributs locals: normes generals i règim d'imposició i ordenació: les ordenances fiscals.

Tema 61. La relació jurídica-tributària. Elements dels tributs: el fet imposable, el subjecte passiu, la base imposable, el tipus de gravamen i la quota tributària.

Tema 62. Els impostos locals: referència a l'impost sobre bens immobles.

Tema 63. Els impostos locals: referència a l'Impost sobre Activitats Econòmiques.

Tema 64. Els impostos locals: referència a l'Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica.

Tema 65. Els impostos locals: referència a l'Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres.

Tema 66. Els impostos locals: referència a l'Impost sobre l'Increment del Valor dels terrenys de naturalesa urbana.

Tema 67. La imposició local en l'àmbit mediambiental. Referència a la 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sols contaminats per una economia circular.

Tema 68. L'extinció de l'obligació tributària: El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.

Tema 69. Els òrgans de la recaptació municipal.

Tema 70. La gestió recaptatòria Local. Procediments de recaptació: en període voluntari i en període executiu. Ajornaments i fraccionaments de pagaments.

Tema 71. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: iniciació, títols per a l'execució i providència de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament.

Tema 72. Desenvolupament del procediment de constrenyiment. L'embargament de béns. Alienació. Aplicació i imputació de la suma obtinguda. Adjudicació de béns a l'Estat. Finalització del procediment. Impugnació del procediment.

Tema 73. Les garanties tributàries: concepte i classes. Les garanties reals. Dret de prelatió. Hipoteca legal tàcita. Hipoteca especial. Afecció de béns. Dret de retenció. Les mesures cautelars.

Tema 74. Les infraccions tributàries: concepte i classes. Les sancions tributàries: classes i criteris de gradació. Procediment sancionador. Extinció de la responsabilitat per infraccions.

Tema 75. La inspecció dels tributs. Actuacions inspectores per a la gestió dels tributs: comprovació i investigació, obtenció d'informació, la comprovació de valors i informe i assessorament. Règim jurídic de les funcions inspectores.

Tema 76. El procediment d'inspecció tributària. Potestats de la Inspecció dels Tributs. Documentació de les actuacions inspectores. Les actes d'inspecció. La inspecció dels recursos no tributaris.



Tema 77. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària en l'àmbit estatal i autonòmic. Procediments especials de revisió. El recurs de reposició. Les reclamacions econòmic-administratives.

Tema 78. Visió global del sistema tributari espanyol. Distribució de les diferents figures entre els diferents nivells d'hisenda: estatal, autonòmica i local. Funcions dins del sistema de les diferents figures tributàries.

Tema 79. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP). Tipus de contractes del sector públic. Disposicions generals sobre la contractació pública. Principis de llibertat d'accés, publicitat, transparència, integritat, igualtat i competència. Contractació estratègica: criteris socials, ambientals i d'innovació.

Tema 80. Òrgans de contractació i estructura organitzativa: Ple, Alcaldia/Presidència, Junta de Govern Local i òrgans delegats. Competències i delegacions. Funcions de la Secretaria i la Intervenció en el procediment de contractació. Òrgans consultius: Junta Consultiva de Contractació Pública, OIREscon i òrgans autonòmics.

Tema 81. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació i el contractista. Capacitat, prohibicions de contractar i solvència. Classificació empresarial. Unions temporals d'empreses. Successió en la personalitat del contractista. Registre Oficial de Licitadors i Empreses Classificades (ROLECE)..

Tema 82. Preparació dels contractes Expedient de contractació: inici, informes preceptius i memòria justificativa. Plecs de clàusules administratives i tècniques. Valor estimat, pressupost base de licitació i càlcul del cost del cicle de vida. Garanties: provisional, definitiva i complementària. Contractació menor: requisits i limitacions.

Tema 83. Procediments d'adjudicació: procediment obert, restringit, negociat, diàleg competitiu, associació per a la innovació i altres procediments. Procediments simplificats i súper simplificats. Criteris d'adjudicació: qualitat-preu, criteris automàtics i criteris subjectius. Licitació electrònica i presentació d'ofertes. Mesures contra la corrupció i la col·lusió.

Tema 84. Contractes típics i especialitats locals: contractes d'obres, serveis, subministraments, concessió d'obres i concessió de serveis. Especialitats en l'àmbit local: serveis públics municipals, gestió indirecta, contractes de manteniment, serveis socials i contractació recurrent.

Tema 85. Execució, modificació i extinció dels contractes: prerrogatives de l'Administració. Execució dels contractes: direcció, inspecció i control. Modificacions contractuals: supòsits i límits. Suspensió, extinció i resolució contractual. Cessió i subcontractació. Penalitats i responsabilitat del contractista.

Tema 86. Règim jurídic del personal al servei de les entitats locals. Marc normatiu: EBEP, legislació local i normativa autonòmica. Classes de personal: funcionari de carrera, interí, laboral, eventual i directiu públic professional. La funció pública local: característiques i principis. Instruments d'organització: plantilles, relacions de llocs de treball i catàlegs de llocs.

Tema 87. Accés, provisió i carrera professional. Principis d'accés a l'ocupació pública. Requisits generals i específics. Sistemes selectius: oposició, concurs-oposició i concurs.



Provisió de llocs de treball: concurs, lliure designació i mobilitat. Carrera professional: vertical, horitzontal i avaluació de l'acompliment. Extinció de la relació de servei. Situacions administratives.

Tema 88. Relació de llocs de treball i valoració de llocs. RLT: naturalesa jurídica, contingut i procediment d'aprovació. Catàleg de llocs i fitxes descriptives. Valoració de llocs de treball: mètodes, factors i sistemes de puntuació. Revisió i actualització de la RLT. Impacte retributiu i negociació col·lectiva. Coordinació entre RLT, plantilla i pressupost.

Tema 89. Drets i deures del personal: drets individuals i col·lectius. Jornada, permisos i vacances. Retribucions: bàsiques i complementàries. Seguretat Social del personal funcionari i laboral. Drets col·lectius: sindicació, representació i negociació col·lectiva. El dret de vaga i els serveis essencials. Deures del personal i codi de conducta.

Tema 90. Règim disciplinari i incompatibilitats. Règim disciplinari: tipologia de faltes, sancions i procediment. Prescripció i caducitat. Responsabilitat civil, penal i patrimonial del personal públic. Règim d'incompatibilitats: activitats privades, autoritzacions i control.



ANNEX I

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT D'ALCANAR

Els camps amb un asterisc (*) són obligatoris

DADES DE LA CONVOCATÒRIA*:

NÚM CONVOCATÒRIA: 1610/2026	TORN: lliure
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: TAE Intervenció 1100-I1	
Procés selectiu per a una plaça de Tècnic/a d'Administració Especial (A1), Escala d'administració especial, subescala tècnica, oposició lliure, en règim de funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Alcanar.	

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
☐ DNI	☐ NIE	Núm. DOCUMENT:
NACIONALITAT:		DATA NAIXEMENT:
PERSONA AMB DISCAPACITAT: ☐ SI. Grau: ☐ NO		ADAPTACIONS SOL·LICITADES: ☐ NO ☐ Temps ☐ Mitjans:

MITJA DE NOTIFICACIÓ*:

☐ Notificació en paper

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIÓ EN PAPER:

DOMICILI:		
PROVÍNCIA:	MUNICIPI:	CODI POSTAL:

☐ Notificació electrònica

La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la seu electrònica de l'Ens. Addicionalment, les persones interessades podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic amb la finalitat de rebre un avís de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA:



Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil:	

EXOSO

Que vull participar en la convocatòria 1610/2026, tècnic d'administració especial.

SOL·LICITO

Que m'admeteu a la convocatòria dalt indicada i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases específiques.

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR:

- ☐ Còpia simple del DNI o NIE en vigor.
- ☐ Còpia simple del certificat de llengua catalana i castellana exigít, si s'escau.
- ☐ Còpia simple de la titulació exigida.
- ☐ Relació detallada i ordenada dels mèrits, d'acord amb el model normalitzat de declaració de mèrits de l'Annex II, i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats (certificats de formació, serveis prestats, vida laboral, etc.). La relació detallada i els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant escrupolosa correlació amb l'ordre dels apartats corresponents d'aquestes bases.
- ☐ Justificant de pagament de la taxa de drets d'examen, si és el cas.
- ☐ Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (si és el cas).
- ☐ Altres si és el cas):

(signatura)

Alcanar, de/d ' de 2026



Generalitat, 10
43530 Alcanar (Montsià)
Tel. 977 732 013
www.alcanar.cat





DECLARACIÓ RESPONSABLE:

DECLARO:

Que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases específiques. Tanmateix, dono el meu consentiment per a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per prendre part en aquest procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Que no estic inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni he estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.

Que no estic sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti el meus accés a la funció pública en el meu estat d'origen. (persones no nacionals).

Que No estic inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ajuntament d'Alcanar fent consulta a les Administracions públiques corresponents.

NOTA INFORMATIVA

Aquest document es podrà descarregar en format editable a través de la seu electrònica i des de la web corporativa (apartat Recursos humans).

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable	El Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és l'Ajuntament d'Alcanar (NIF P4300400A) .
Finalitat	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens.
Verificació de dades	Aquest Ajuntament podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGDD.
Drets	Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació i oposició al seu tractament .
Informació addicional	Al Catàleg de serveis trobareu informació completa sobre protecció de dades.
INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES	
Qui és el Responsable?	Ajuntament d'Alcanar NIF P4300400A Adreça: carrer Generalitat, 10 Telèfon: 977732013 Adreça electrònica: ajuntament@alcanar.cat Delegat de protecció de dades: APDTIC Professionals, SL Adreça electrònica: dpd@alcanar.cat



Amb quina finalitat recollim les teves dades?	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens No es prendran decisions automatitzades sobre la base d'aquest perfil.
Quina és la legitimació per al tractament de les vostres dades?	Contracte o mesures precontractuals Obligació legal *RGPD: 6.1.c) Tractament necessari per complir una obligació legal *RGPD: 6.1.b) Tractament necessari per l'execució d'un contracte *Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic *Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut dels Treballadors La manca d'aportació de les referides dades tindrà els efectes de no poder gestionar la vostra sol·licitud. Aquest Ajuntament podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGD.
La legitimació és el consentiment de la persona interessada?	No
A quins destinataris es comunicaran les vostres dades?	Portal de transparència quan això s'estableixi per la Llei 19/2014; altres Administracions públiques quan es pugui realitzar la comunicació de dades conforme a l'article 6 del RGPD relatiu a la legitimació del tractament.
Transferències internacionals	No es preveuen.
Quins són els vostres drets?	Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si l'Ajuntament d'Alcanar està tractant dades personals que li concerneixen, o no. Les persones interessades tenen dret a accedir a les seves dades personals, així com, a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió si correspon, entre altres motius, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals es van recollir. En determinades circumstàncies previstes a l'art. 18 RGPD, els interessats poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades. En aquest cas, únicament es conservaran per exercir o defensar reclamacions. D'acord amb l'article 28 de la llei 39/2015 i l'article 21 del RGPD, la persona interessada pot oposar-se, en qualsevol moment, a que l'Ajuntament tracti les seves dades o a que consulti o reculli els documents que ja es trobin en poder de l'Ajuntament o hagin sigut elaborats per qualsevol administració pública. Els motius pels quals es pot oposar són els relacionats amb la seva situació particular quan el tractament es realitzi per l'acompliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics per l'Ajuntament. L'Ajuntament deixarà de tractar aquestes dades excepte que acrediti motius legítims imperiosos que prevalguin per sobre els interessos, drets i llibertats de la persona interessada.
Com podeu exercir els drets?	Mitjançant un escrit adreçat a l'Ajuntament d'Alcanar, carrer Generalitat, 10, tfn.977732013, email dpd@alcanar.cat. Mitjançant el formulari electrònic disponible a: www.alcanar.cat.
Termini de conservació de les dades	Pel que fa als terminis de conservació s'aplicaran els que es corresponen a les taules d'avaluació documental del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, entre d'altres: Codi TAAD 016 Expedients de convocatòries de selecció de personal: per a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, conservació permanent de les actes i els acords del tribunal qualificador, llistats provisionals i definitius d'admesos i model de proves. Destrucció total de les instàncies i les proves un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament



	del personal. Per a l'Administració local, conservació permanent de l'acta definitiva del tribunal qualificador i destrucció total de la resta de documentació un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal sempre que consti en els corresponents llibres de decrets o de la Junta de Govern Local. Codi TAAD 082 Expedients de selecció directa de personal al servei de l'Administració pública: Conservació permanent de tot el conjunt de documents del procés de selecció del personal contractat. Codi TAAD 083 Expedient de provisió de llocs de treball: conservació permanent. Codi TAAD 084 Expedient de selecció de personal per a programes ocupacionals: conservació permanent i destrucció de les proves i instàncies presentades en el procés de selecció. Codi TAAD 137 Sol·licituds de treball: destrucció total en el termini de dos anys. Enllaç a la informació: http://taad.cultura.gencat.cat/
Obligatorietat	Per aquest tractament la persona interessada està obligada a facilitar les dades atès que en cas contrari no es podria donar compliment a la finalitat corresponent.
Quines vies de reclamació hi ha?	Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament, teniu dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat catalana de protecció de dades. https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/



ANNEX II

DECLARACIÓ DE MÈRITS

DADES DE LA CONVOCATÒRIA:

NÚM CONVOCATÒRIA: 1610/2026	TORN: lliure
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: TAE Intervenció 1100-I1	
Procés selectiu per a una plaça de Tècnic/a d'Administració Especial (A1), Escala d'administració especial, subescala tècnica, oposició lliure, en règim de funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Alcanar.	

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
☐ DNI	☐ NIE	Núm. DOCUMENT:

EXPOSO

Que per participar en el procés selectiu per cobrir la plaça a dalt indicada, es formula la relació de mèrits i s'acompanya de forma correlativa a com s'indica la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en els termes establerts a les bases reguladores del procés de selecció.

DECLARO

Que totes les dades consignades en aquest escrit són certes i acompanyo documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

a) Mèrits acadèmics (només es computaran les activitats formatives dels darrers 10 anys).

a.1. Formació reglada: Titulacions reglades diferents i/o superiors a l'exigida a la convocatòria (només es valoraran aquelles formacions directament relacionades amb les funcions descrites en la Base 2)

Indicació del mèrit seguint l'ordre establert a les bases	Puntuació segons les bases	COMPROVACIÓ (a emplenar per l'Ens convocant)



a.2. Formació contínua i/o de perfeccionament: Cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament relacionada amb les funcions descrites a la Base 2 o amb les habilitats que el perfil professional exigeix.

Indicació del mèrit seguint l'ordre establert a les bases	Puntuació segons les bases	COMPROVACIÓ (a emplenar per l'Ens convocant)



a.3. Formació específica en TIC i llengua catalana

Indicació del mèrit seguint l'ordre establert a les bases	Puntuació segons les bases	COMPROVACIÓ (a emplenar per l'Ens convocant)
ACTIC mitjà		
ACTIC avançat		
Nivell C2 de llengua catalana		

b) Mèrits professionals: Serveis efectivament prestats en administracions públiques en llocs de tècnic/a d'administració especial **àmbit econòmic** (subgrup A1), en qualitat de funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina.

Interval de temps treballat De DD-MM-AAAA a DD-MM-AAAA	Categoria	Administració Pública	COMPROVACIÓ (a emplenar per l'Ens convocant)
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			

(signatura)

Alcanar, de/d ' de 2026

NOTA INFORMATIVA

Aquest document es podrà descarregar en format editable a través de la seu electrònica i des de la web corporativa (apartat Recursos humans).



ANNEX III

PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ PER A LES PERSONES QUE HAN SUPERAT EL PROCÉS SELECTIU CONVOCAT (Base 9)

Els camps amb un asterisc (*) són obligatoris

DADES DE LA CONVOCATÒRIA*:

NÚM CONVOCATÒRIA: 1610/2026	TORN: lliure
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: TAE Intervenció 1100-I1	
Procés selectiu per a una plaça de Tècnic/a d'Administració Especial (A1), Escala d'administració especial, subescala tècnica, oposició lliure, en règim de funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Alcanar.	

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
☐ DNI	☐ NIE	Núm. DOCUMENT:
NACIONALITAT:		DATA NAIXEMENT:
PERSONA AMB DISCAPACITAT: ☐ SI. Grau: ☐ NO		ADAPTACIONS SOL·LICITADES: ☐ NO ☐ Temps ☐ Mitjans:

EXPOSO

convocatòria 1610/2026, Procés selectiu per a una plaça de Tècnic/a d'Administració Especial (A1), Escala d'administració especial, subescala tècnica, oposició lliure, en règim de funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Alcanar, i **he superat el procés selectiu**.

Que, d'acord amb el que estableixen les bases de la convocatòria, presento la documentació requerida per a la meua presa de possessió o per formar part de la borsa de treball.

SOL·LICITO

Que es tinguin en compte els documents adjunts i es continuï amb el procediment per a la meua incorporació al lloc de treball o la meua incorporació a la borsa de treball.





DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR:

- ☐ Còpia autèntica del DNI o NIE en vigor.
- ☐ Còpia autèntica del certificat de llengua catalana i castellana exigít, si s'escau.
- ☐ Còpia autèntica de la titulació exigida.
- ☐ Còpia autèntica de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats (certificats de formació, serveis prestats, vida laboral
- ☐ Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball a ocupar.

DECLARO RESPONSABLEMENT QUE:

- ☐ No estic inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni he estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.
- ☐ (persones no nacionals) No estic sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti el meus accés a la funció pública en el meu estat d'origen.
- ☐ No estic inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ajuntament d'Alcanar fent consulta a les Administracions públiques corresponents.

(signatura)

Alcanar, de/d ' de 2026

NOTA INFORMATIVA

Aquest document es podrà descarregar en format editable a través de la seu electrònica i des de la web corporativa (apartat Recursos humans).



Generalitat, 10
43530 Alcanar (Montsià)
Tel. 977 732 013
www.alcanar.cat



INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable	El Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és l'Ajuntament d'Alcanar (NIF P4300400A) .
Finalitat	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens.
Verificació de dades	Aquest Ajuntament podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGDD.
Drets	Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació i oposició al seu tractament .
Informació addicional	Al Catàleg de serveis trobareu informació completa sobre protecció de dades.
INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES	
Qui és el Responsable?	Ajuntament d'Alcanar NIF P4300400A Adreça: carrer Generalitat, 10 Telèfon: 977732013 Adreça electrònica: ajuntament@alcanar.cat Delegat de protecció de dades: APDTIC Professionals, SL Adreça electrònica: dpd@alcanar.cat
Amb quina finalitat recollim les teves dades?	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens No es prendran decisions automatitzades sobre la base d'aquest perfil.
Quina és la legitimació per al tractament de les vostres dades?	Contracte o mesures precontractuals Obligació legal *RGPD: 6.1.c) Tractament necessari per complir una obligació legal *RGPD: 6.1.b) Tractament necessari per l'execució d'un contracte *Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic *Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors La manca d'aportació de les referides dades tindrà els efectes de no poder gestionar la vostra sol·licitud. Aquest Ajuntament podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGDD.
La legitimació és el consentiment de la persona interessada?	No
A quins destinataris es comunicaran les vostres dades?	Portal de transparència quan això s'estableixi per la Llei 19/2014; altres Administracions públiques quan es pugui realitzar la comunicació de dades conforme a l'article 6 del RGPD relatiu a la legitimació del tractament.
Transferències internacionals	No es preveuen.
Quins són els vostres drets?	Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si l'Ajuntament d'Alcanar està tractant dades personals que li concerneixen, o no.



	Les persones interessades tenen dret a accedir a les seves dades personals, així com, a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió si correspon, entre altres motius, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals es van recollir. En determinades circumstàncies previstes a l'art. 18 RGPD, els interessats poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades. En aquest cas, únicament es conservaran per exercir o defensar reclamacions. D'acord amb l'article 28 de la llei 39/2015 i l'article 21 del RGPD, la persona interessada pot oposar-se, en qualsevol moment, a que l'Ajuntament tracti les seves dades o a que consulti o reculli els documents que ja es trobin en poder de l'Ajuntament o hagin sigut elaborats per qualsevol administració pública. Els motius pels quals es pot oposar són els relacionats amb la seva situació particular quan el tractament es realitzi per l'acompliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics per l'Ajuntament. L'Ajuntament deixarà de tractar aquestes dades excepte que acrediti motius legítims imperiosos que prevalguin per sobre els interessos, drets i llibertats de la persona interessada.
Com podeu exercir els drets?	Mitjançant un escrit adreçat a l'Ajuntament d'Alcanar, carrer Generalitat, 10, tfn.977732013, email dpd@alcanar.cat. Mitjançant el formulari electrònic disponible a: www.alcanar.cat.
Termini de conservació de les dades	Pel que fa als terminis de conservació s'aplicaran els que es corresponen a les taules d'avaluació documental del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, entre d'altres: Codi TAAD 016 Expedients de convocatòries de selecció de personal: per a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, conservació permanent de les actes i els acords del tribunal qualificador, llistats provisionals i definitius d'admesos i model de proves. Destrucció total de les instàncies i les proves un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal. Per a l'Administració local, conservació permanent de l'acta definitiva del tribunal qualificador i destrucció total de la resta de documentació un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal sempre que consti en els corresponents llibres de decrets o de la Junta de Govern Local. Codi TAAD 082 Expedients de selecció directa de personal al servei de l'Administració pública: Conservació permanent de tot el conjunt de documents del procés de selecció del personal contractat. Codi TAAD 083 Expedient de provisió de llocs de treball: conservació permanent. Codi TAAD 084 Expedient de selecció de personal per a programes ocupacionals: conservació permanent i destrucció de les proves i instàncies presentades en el procés de selecció. Codi TAAD 137 Sol·licituds de treball: destrucció total en el termini de dos anys. Enllaç a la informació: http://taad.cultura.gencat.cat/
Obligatorietat	Per aquest tractament la persona interessada està obligada a facilitar les dades atès que en cas contrari no es podria donar compliment a la finalitat corresponent.
Quines vies de reclamació hi ha?	Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament, teniu dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat catalana de protecció de dades. https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/

