



ANUNCI

Anunci de convocatòria del procés selectiu per a la provisió de tres places d'auxiliar administratiu/va com a funcionari/ària de carrera vacants a la plantilla de personal de l'ajuntament, de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2, mitjançant concurs oposició lliure, amb formació de llista de reserva.

Per Junta de Govern Local de 26 de febrer de 2026 s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores que regeixen la convocatòria per al procés selectiu per a la provisió mitjançant el sistema de concurs oposició lliure de tres places d'auxiliar administratiu/va, com a funcionari/ària de carrera, vacants a la plantilla de personal funcionari de l'ajuntament, amb formació de llista de reserva, de conformitat amb les bases específiques que s'adjunten a aquest anunci.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica d'aquest ajuntament.

Règim de recursos:

-Recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de l'endemà de la publicació, davant el Tribunal d'Instància de Tarragona, Secció contenciosa administrativa.

-De manera alternativa i potestativa, recurs de reposició, en el termini màxim d'1 mes des de l'endemà de la publicació, davant el mateix òrgan que l'ha dictat.

L'alcaldeessa, Alba López Domínguez.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU DE PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, DE TRES PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, AUXILIAR ADMINISTRATIU, GRUP DE FUNCIO C, SUBGRUP C2, VACANTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI, I AMB FORMACIÓ DE LLISTA DE RESERVA PER A NOMENAMENTS INTERINS O DE PROGRAMA.

Primera. Objecte de la convocatòria, règim i característiques de les places.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició, torn lliure, de tres places d'auxiliar administratiu/ves, amb caràcter de personal funcionari/ària de carrera, escala Administració General, subescala Auxiliar, grup C, subgrup C2, vacants a la plantilla de personal funcionari de l'ajuntament del Catllar, amb formació de llista de reserva per a nomenaments interins o de programes de funció pública.

Les places vacants han estat incloses en l'oferta pública d'ocupació de l'any 2025, publicada al BOPT amb codi CVE2025-05590 d'1 de juliol de 2025 i al DOGC núm. 9442, de data 27 de juny de 2025.

Les funcions bàsiques dels llocs de treball d'auxiliar administratiu/va al qual estan vinculades les places seran les descrites a la RLT vigent, d'acord amb la categoria i lloc d'adscripció.

La jornada de treball setmanal de les places convocades serà la ordinària i del 100%.

Les places tenen assignades les retribucions bàsiques corresponents al subgrup C2, segons la classificació establerta a l'art. 76 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, Text Refós aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i complementàries de nivell 16 de CD (catorze mensualitats) i 9.045,82 € de CE (catorze mensualitats), establertes





a la Relació de Llocs de Treball de l'ajuntament.

Segona. Sistema de selecció.

La selecció de les persones aspirants es farà pel sistema de concurs-oposició lliure, articulat en una prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes bases, seguida d'una primera fase d'oposició (prova teòric-pràctica), una fase d'entrevista i una fase de concurs de valoració dels mèrits al·legats.

Tercer. Condicions i requisits de les persones aspirants

Les persones aspirants per ser admeses i prendre part de la convocatòria han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o la de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o d'aquells Estats als quals, en virtut de Tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 de la Llei de L'Estatut bàsic de l'empleat públic, Text refós aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

c) Haver complerts 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.

d) Tenir la titulació de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria. S'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.

e) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les seves corresponents funcions.

f) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionari/àries. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'ocupació pública.

g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o Junta Permanent de





AJUNTAMENT DEL CATLLAR

Català 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 3/2024, de 7 de gener, i les Ordres VCP/492/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Secretaria de Política Lingüística, i PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i post obligatoris no universitaris.

També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment el nivell de català establert, la persona aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts en aquestes bases.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert a l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana:

1. Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'ajuntament del Catllar, i als quals hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigut a la convocatòria.
2. Les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats a l'ajuntament del Catllar dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol C2 (Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre) o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

No obstant, estaran exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellà les persones aspirants nacionals de països en que la llengua castellana sigui llengua oficial o, que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Aquests requisits s'han de complir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

Quarta. Forma de presentació de sol·licituds

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar el model normalitzat de sol·licitud, en el qual manifestin que reuneixen tots i cadascun dels





AJUNTAMENT DEL CATLLAR

requisits exigits a la base tercera de la convocatòria, i tramitar-ho d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

La presentació podrà ser:

- **Electrònicament:** al registre electrònic de l'ajuntament del Catllar, mitjançant el model d'instància específica de participació al procés selectiu. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

- **Presencialment:** les sol·licituds es poden presentar, en horari d'oficina, al registre general de l'ajuntament del Catllar, situat a la plaça de la Vila, 1, 1r pis, o als registres de qualsevol dels òrgans i oficines que preveu l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

Les instàncies també poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el supòsit de remetre la sol·licitud a través de les Oficines de Correus, aquesta s'haurà de presentar en sobre obert, per ser datada i segellada pel personal de correus abans de ser certificada, i cal enviar un correu electrònic a personal@elcatllar.cat avisant de la tramesa.

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació per a la realització de les proves 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 a la funció pública en els termes de l'art. 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 sol·licituds, hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

- a) Sol·licitud específica (consta l'annex i penjada a la seu electrònica).
- b) Còpia simple del DNI, NIE o passaport en vigor.
- c) Còpia simple de la titulació exigida.
- d) Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'EVO (si es el cas)
- e) Acreditació dels coneixements de llengua catalana.
- f) Acreditació dels coneixements de llengua castellana (aspirants estrangers).
- g) Currículum vitae i certificat de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- h) Justificant de pagament de la taxa o acreditació de l'exempció.
- i) Una relació/l·lista dels mèrits a ser valorats en la fase de concurs i els corresponents documents justificatius.

El coneixement de la llengua catalana i castellana exigits es podrà acreditar documentalment des de l'obertura del termini de presentació de sol·licituds i fins al moment mateix d'inici de les proves d'acreditació en defectes de la documental.

D'acord amb els articles 6 i 19 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i Garantia dels drets digitals, les dades de caràcter personal





AJUNTAMENT DEL CATLLAR

subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'ajuntament del Catllar, seran objecte de tractament automatitzat per l'ens, per tal de possibilitar una futura contractació de la persona aspirant per exercir els dret d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, les persones candidates han de dirigir-se al responsable del tractament, que es l'Ajuntament del Catllar.

La presidenta de la corporació, d'ofici o a proposta del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactitud o falsedat en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Cinquena. Publicitat i termini de presentació de sol·licituds

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a la seu electrònica de l'ajuntament i en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Una vegada iniciat el procés selectiu, i en base a l'art. 58.4c) de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, les convocatòries successives, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves, com també els actes i acords del tribunal de selecció i totes les informacions i anuncis relacionats amb el procés selectiu es faran públics únicament a la seva electrònica de l'ajuntament. En tot cas, les convocatòries per a la celebració de les proves han de fer-se públiques el dia anterior a l'inici de la prova següent.

A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis a la seu electrònica de l'ajuntament determina l'inici del còmput dels terminis. Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

El termini per a la presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPT i finalitza als 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la última publicació de l'extracte de la convocatòria en el DOGC o en el BOE.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.

No seran retornades les taxes de presentacions fora de termini ni per la no presentació a les proves.

Sisena. Drets d'examen

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen, durant el termini de presentació de sol·licitud de participació en el procés. D'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 1, reguladora de la Taxa per Expedició de Documents Administratius, es fixa en la quantitat de vint euros (20 €).

El pagament es pot fer efectiu a la Tresoreria de la Corporació en el moment de la presentació de la sol·licitud en efectiu o targeta bancària, o a través de transferència bancària en el compte corrent ES56 3183 6551 9420 0465 3123, fent constar el nom i els cognoms, i s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud el resguard de l'ingrés.

De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de Taxes i Preus Públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets





d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada. 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 aspirant.

Estan exemptes del pagament de la taxa:

- Les persones desocupades que no percebin cap prestació econòmica. Situació que s'acreditarà mitjançant certificació emesa pel SOC o entitat equivalent.
- Les persones desocupades que romanguin en aquesta situació per un termini superior a sis mesos. Situació que s'acreditarà mitjançant certificació emesa pel SOC o entitat equivalent.
- Les persones amb un grau de discapacitat reconegut igual o superior al 33%, acreditat mitjançant certificació expedida per la institució que en faci el reconeixement.

Setena. Admissió de les persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, es publicarà a la seu electrònica, la resolució amb la llista de les persones admeses i excloses provisionalment per participar en el procés de selecció, amb indicació de la causa de l'exclusió i assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena. En la mateixa resolució s'especificarà la determinació individualitzada de la composició del tribunal de selecció i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de l'inici de les actuacions del tribunal i del desenvolupament del procés selectiu, així com les persones aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si s'escau.

Aquesta resolució, així com la resta d'anuncis, informacions i convocatòries del procés selectiu, es publicaran únicament a la seu electrònica.

Si es presenten al·legacions, la presidència les resoldrà en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació i es publicarà de nou, si escau, el llistat. Si no es presenten al·legacions i/o es desestimen per silenci, les llistes de persones aspirants admeses i excloses es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació.

Les persones aspirants son responsables de l'exactitud i la veracitat de la informació i documentació proporcionada, d'acord amb l'article 28.7 de la LPACAP.

Vuitena. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador estarà integrat per:

- Presidència: una persona funcionària de carrera o laboral fix designada per l'alcaldia (titular i suplent).
- Vocalies: 3 persones funcionàries de carrera o laboral fix designades per l'alcaldia, una de les quals ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretària: una persona secretària que podrà ser la persona secretària de la corporació o una persona empleada pública.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la presidència de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual





s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

El tribunal pot disposar de la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i de la secretària. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret de la persona secretària, l'actuació de la qual és de fedatària. No obstant això, aquesta tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

El Tribunal qualificador es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant en forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a terme sessions on el personal membre del tribunal qualificador, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

El tribunal podrà desqualificar els exercicis de qualsevol persona aspirant quan l'actuació d'aquesta vulneri la normativa aplicable i/o les presents bases i que el seu comportament suposi un abús d'aquestes.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

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

Els membres del tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada per la persona secretària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Vuitena. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos

El procediment de selecció serà el de concurs oposició.

Les proves selectives que es realitzaran per a l'accés a la plaça convocada i la corresponent distribució de la puntuació són les següents:





AJUNTAMENT DEL CATLLAR

1. Fase prèvia de coneixement de llengües

Prova de llengua catalana: apte/a o no apte/a.

Prova de llengua castellana: apte/a o no apte/a.

2. Fase d'oposició (fins a 25 punts)

Primer exercici: prova teòrica (fins a 12 punts)

Segon exercici: prova pràctica (fins a 13 punts)

3. Fase entrevista competencial (fins a 3 punts)

4. Fase de concurs (fins a 7 punts)

a) Experiència professional: fins a 3 punts

b) Formació i perfeccionament: fins a 2 punts

c) Altres titulacions: fins a 1,75 punts

d) Coneixements de llengua específics: fins a 0,25 punts

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser excloses.

Novena. Fase prèvia de coneixements de llengües

a) Prova de llengua catalana:

Consistirà en la realització d'una prova de nivell de suficiència C de català equivalent al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques a Catalunya.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Aquest exercici serà eliminatori i serà valorat d'apte/a o no apte/a.

Per a la realització d'aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

b) Prova de llengua castellana:

Els coneixements de llengua castellà s'hauran d'acreditar per aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà en sigui llengua oficial.

Cal acreditar un coneixement de nivell superior o nivell C2 del castellà.

En cas de realitzar-se la prova, aquesta consistirà en una prova o exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que caldrà superar.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que presentin un certificat de coneixement del castellà del nivell corresponent a la plaça convocada que tinguin la nacionalitat d'un estat on la llengua castellana sigui idioma oficial o que hagin presentat,





AJUNTAMENT DEL CATLLAR

juntament amb algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquest exercici serà eliminatori i serà valorat d'apte/a o no apte/a.

Per a la realització d'aquesta prova el tribunal podrà comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Desena. Fase d'oposició

La fase d'oposició constarà de les proves que es relacionen a continuació, totes elles obligatòries.

La puntuació definitiva en la fase d'oposició vindrà determinada per la suma de puntuacions obtingudes per les persones aspirants en els diferents exercicis.

Les persones opositores seran cridades per a cada exercici en crida única i seran excloses aquelles que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal.

Els exercicis de la fase oposició seran els següents:

Primer exercici: prova escrita tipus test (màxim 12 punts)

Aquest exercici consistirà en contestar per escrit, en un màxim de 40 minuts, un qüestionari de 30 preguntes tipus test, que seran proposades pel tribunal i relacionades amb els temes de l'annex I, relacionades amb les tasques pròpies del lloc de treball d'administratiu. Es disposarà de tres preguntes de reserva, a criteri del tribunal.

Cada resposta vàlida serà qualificada amb 0,40 punts. Cada resposta incorrecta restarà 0,10 punts i les respostes en blanc no puntuaran.

Per superar aquesta prova serà necessari un mínim de 6 punts, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i la persona aspirant serà qualificada com a "no supera" i quedarà eliminada.

Segon exercici: prova pràctica (màxim 13 punts)

Consistirà en realitzar el o els supòsits pràctics relacionats amb el temari i les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i seran determinades pel tribunal.

La durada màxima de la prova serà determinada pel tribunal i no podrà superar 1,5 hores.

El tribunal podrà disposar que les persones aspirants llegeixin les respostes davant seu i els podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns.

Es puntuarà fins a un màxim de 13 punts i serà necessari obtenir un mínim de puntuació de 6,5 punts per a la superació de la prova pràctica. En cas de realitzar més d'un supòsit pràctic, el tribunal exposarà abans de començar la prova a les persones aspirants la puntuació que es fixarà per a cada supòsit. Si la persona aspirant no assolix el mínim de puntuació establerta serà qualificada com a "no supera".





Es valoraran els coneixements sobre el tema, la capacitat de d'anàlisi, la sistemàtica en el plantejament i la formulació de conclusions congruents amb el supòsit o supòsits plantejats, així com la claredat i l'ordre d'idees, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi, la qualitat de l'expressió escrita i la presentació.

És possible que s'utilitzin mitjans ofimàtics, amb la finalitat de valorar també les competències en tecnologies, informació i comunicació (TIC).

L'ordre de les proves és orientatiu i el tribunal pot modificar-lo sota el principi d'agilitat, sense perjudici de l'objectivitat i sempre respectant la resta de principis rectors d'accés a l'ocupació pública.

Onzena. Fase entrevista competencial (màxim 3 punts)

L'entrevista es obligatòria i no eliminatòria, té per objecte valorar les competències de la persona aspirant relacionades amb les funcions del lloc de treball de manera individual. Les competències valorables són:

- Habilitats socials i comunicatives
- Resolució de problemes
- Implicació i cura
- Flexibilitats i resistència a la pressió
- Planificació i organització

Per a la realització i avaluació de les entrevistes competencials, el tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'un tècnic/a en la matèria, garantint-se la presència de com a mínim un membre del tribunal.

La fase de l'entrevista es valorarà de 0 a 3 punts.

Dotzena. Fase de concurs

La fase de concurs es valorarà fins a un màxim de 7 punts, consisteix en la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants dins el termini indicat en la base cinquena i que han superat la fase d'oposició.

La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits se sumarà a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició i d'entrevista, i determinarà la puntuació final del procés de selecció i l'ordre de la borsa de treball de les persones aspirants. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament, manqui informació o no quedi concretada.

L'escala de valoració dels mèrits acreditats documentalment serà:

a) Experiència professional, màxim 4 punts.

- Serveis prestats a l'administració pública local com a personal laboral, funcionari de carrera o interí, realitzant tasques pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i/o relacionades: 0,05 punts per mes treballat.
- Serveis prestats a altres administracions públiques com a personal laboral, funcionari de carrera o interí, realitzant tasques pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i/o relacionades: 0,03 punts per mes treballat.

Caldrà acreditar-ho mitjançant informe de la vida laboral estès per la Tresoreria de la Seguretat Social, i d'un certificat emès l'administració pública amb indicació expressa de la subescala o categoria professional desenvolupada, el període de temps i el règim de dedicació. En el cas de persones aspirants participants que hagin prestat serveis en aquesta administració no caldrà que ho acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a





les dades que obrin en els seus expedients personals, caldrà indicar-ho a la instància.

- Serveis prestats al sector privat realitzant tasques pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i/o relacionades: 0,01 punts per mes treballat (amb un màxim de 2 punts).

Caldrà acreditar-ho mitjançant informe de la vida laboral estès per la Tresoreria de la Seguretat Social, i d'un certificat emès per l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional, el període de temps i el règim de dedicació o mitjançant l'acreditació de fotocòpies del/s contracte/s de treball i/o nòmines.

No es computaran els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats; i seran proporcionals a la jornada contractada.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual o de confiança, o assessorament especial no es valoraran, i tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

La manca d'acreditació documental suficient privarà a la persona aspirant del dret a la valoració del mèrit al·legat.

b) Formació: fins a 3 punts

b.1. Titulacions superiors: fins a 1 punt

Per titulacions acadèmiques superiors a les exigides per a l'accés a les places objecte de la convocatòria, relacionades amb les tasques del lloc de treball i segons el barem següent:

Titulació acadèmica:	Barem.
Títol de Batxillerat o equivalent	0,50 punts
Títol de Graduat/da o Diplomat/da	1,00 punt
Postgrau universitari o mestratge	0,02 punts/ECTS*





* Un ECTS equival a 25 hores

b.2. Cursos, jornades i seminaris de formació: fins a 1,50 punts

Per a l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies dels llocs de treball que es convoquen, d'acord amb el barem següent:

Cursos de formació, jornades o seminaris:	Barem:
Fins a 10 hores	0,20 punts
D'11 a 20 hores	0,30 punts
De 21 a 30 hores	0,40 punts
De 31 a 40 hores	0,50 punts
De més de 41 hores	0,60 punts

Les persones aspirants caldrà que acreditin a més a més de la corresponent certificació, el nombre d'hores, assistència o en el seu cas aprofitament, i en el cas que no hi consti es computaran com cursos de durada fins a 10 hores. Només es computaran les jornades, cursos o seminaris fins a 10 anys des de la data de finalització de presentació de sol·licituds.

b.3. Nivell C2 de llengua catalana: fins a 0,50 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 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 coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Tretzena. Llista de persones aprovades

Finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública a la seu electrònica de la corporació, la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i elevarà a l'alcaldia la proposta de nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques a aquelles tres que hagin obtingut la puntuació més alta.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix, es faculta a l'òrgan de selecció per ordenar una prova relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà la persona aspirant.

Catorzena. Acreditació de requisits, nomenament i període de prova

Les persones aspirants proposades presentaran a l'ajuntament, dins el termini de 10 dies naturals des de que es faci pública la relació de persones aprovades, sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen a la base tercera.

La documentació que cal acompanyar és:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració responsable, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompliment previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitats o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Certificat mèdic.
- Número d'afiliació a la Seguretat Social.
- Número de compte corrent, mitjançant certificat bancari de titularitat.
- Certificat de no tenir antecedents penals.

Si dins el termini esmentat, i tret de casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionari/ària en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

Quinzena. Període de pràctiques

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcaldesa nomenarà en qualitat de funcionari/ària en pràctiques les tres persones aspirants proposades pel tribunal en el termini de 10 dies naturals.

Si les persones aspirants proposades no presentessin o reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenades i quedaran excloses de procés selectiu. En aquest cas, s'avisarà a la següent persona de la relació, segons l'ordre de puntuació, i se li conferirà un termini de 10 dies hàbils per a la presentació de la documentació anteriorment esmentada.

El període de pràctiques tindrà una durada de quatre mesos. La qualificació final un cop exhaurit aquest període serà d'apte o no apte i serà obtinguda mitjançant informe de





l'empleat/da designat per l'alcaldia. Aquest informe haurà de considerar diversos factors conductuals de cada persona aspirant, bàsicament: els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en ella mateixa, el judici pràctic i l'autocontrol.

La persona aspirant que superi el període de pràctiques serà nomenada funcionària de carrera, Escala d'Administració General, Subescala Auxiliar administratiu/va, Grup C2. Les persones aspirants nomenades hauran de prendre possessió en el termini d'un mes a comptar des que se'ls notifiqui el seu nomenament com a funcionari/ària de carrera.

Setzena. Incompatibilitats

Les persones aspirants proposades quedaran subjectes si escau, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i altra normativa aplicable.

Dissetena. Formació de llista de reserva per a nomenaments interins o de programa i funcionament

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a constituir una llista de reserva que l'ajuntament podrà utilitzar per a nomenaments interins o de programes de funció pública, per al d'establir un procediment àgil per a la substitucions amb caràcter temporal del personal absent per motius de baixa per incapacitat temporal, vacants o programes.

Aquesta borsa tindrà una vigència de tres anys.

El funcionament de la borsa serà el següent:

- Des del departament de recursos humans, es contactarà amb la persona que ocupi el primer lloc de la relació realitzant dues trucades telefòniques en franges horàries diferents, a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent (en un termini màxim de 24 hores)

En el cas de no poder contactar telefònicament amb la persona aspirant, s'enviarà un correu electrònic, el qual caldrà contestar abans de les 9 hores del dia següent; si no es rep contestació al correu electrònic, es procedirà a la crida de la persona aspirant següent, i així successivament.

- Tota comunicació entre l'Administració i les persones aspirants que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest provés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'ajuntament).

- En el moment que finalitzi la contractació per la qual va ser cridada la persona s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre que la valoració de l'ajuntament hagi estat favorable.

- El rebutj d'una crida cinc vegades per part de les persones aspirants, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que sigui en situació de suspensió que haurà acreditar-se degudament.

- Les causes de suspensió són les 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 en qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats a continuació del part.





AJUNTAMENT DEL CATLLAR

- Defunció de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, a partir del quart dia.
- 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 contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada acrediti la concurrència d'alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ho ha de justificar documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es realitzi la crida. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista. En els supòsits en què no es conegui inicialment quan finalitza la situació que provoca la suspensió una vegada finalitzada la mateixa, la persona interessada haurà de justificar-ho en el termini de 10 dies mitjançant instància, en cas contrari també passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

· Seran causes d'exclusió de la borsa:

- La no presentació de la documentació exigida dins del termini establert.
- Estar sancionat/da per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que sigui justificadament, cinc ofertes de treball, llevat que sigui una causa de suspensió de les anteriorment establertes.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de contractació diferents amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixen.
- La manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient de la persona contractada que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball així com l'informe desfavorable per part de l'alcaldia.
- Renunciar a una contractació vigent, ja iniciada.
- La voluntat expressada del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- Falsedat en la documentació presentada o en les dades consignades.

· Mentre una persona integrant a la borsa tingui vigent una contractació, no se li oferirà cap altra nova contractació que pugui generar-se encara que sigui de durada superior.

Divuitena. Incidències

La presidenta de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, 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, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia a la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats





AJUNTAMENT DEL CATLLAR

comprovades als efectes pertinents.

El tribunal queda facultat per interpretar les bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'alcaldia.

Dinovenena. Disposicions finals

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

- Reial Decret Legislatiu 2/2015, 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut de Treballadors.
- Reial Decret Legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de la Seguretat Social.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text de refós de la Llei de L'Estatut Bàsic de l'empleat Públic.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost de mesures per la reforma de la funció pública.
- Llei de 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de regim local.
- Decret Legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el Text Refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

Segona. Recursos:

La convocatòria i les seves bases, així com la llista per persones aspirants admeses i excloses, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant el Tribunal d'Instància de Tarragona, Secció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'alcalde.

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'alcalde en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

L'alcaldesa, Alba López Domínguez.

El Catllar, a data de la signatura electrònica.

Annex 1: Temari

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets fonamentals i





llibertats públiques.

2. L'organització territorial de l'Estat: el Títol VIII de la Constitució espanyola de 1978, principis generals i de l'administració local.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: drets i deures, govern local i tipologia de les competències.
4. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Òrgans necessaris i òrgans complementaris.
5. Les competències i els serveis municipals.
6. Les persones i activitats de l'Administració Pública. Drets i obligacions en les seves relacions amb l'Administració. Dels interessats en el procediment (Títol I Llei 39/2015). Drets de l'interessat en el procediment administratiu.
7. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. Eficàcia: principis generals. La notificació i la publicació.
8. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. La presumpció de validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
9. La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius.
10. El procediment administratiu. Fases del procediment administratiu general. Règim de notificacions. Còmput dels terminis.
11. Concepte i continguts dels documents propis de l'Administració: sol·licitud, ofici, carta, certificat, diligència, citació, acte de reunió, informe, resolució i recurs.
12. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. L'elaboració aprovació del pressupost. La pròrroga pressupostària. Les modificacions de crèdit del pressupost. Les bases d'execució del pressupost. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els ingressos de les entitats locals: classes i principals característiques.
13. Les hisendes locals i els seus pressupostos. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.

L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els ingressos de les entitats locals: classes i principals característiques.
14. La potestat reglamentària de les entitats locals, contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació.
15. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Els plans d'igualtat en l'àmbit de l'administració pública.
16. El personal al servei de les administracions públiques. Classes de personal. Drets i deures dels empleats públics. Codi de conducta. Règim disciplinari. Instruments de planificació: plantilla, relació de llocs de treball i oferta pública d'ocupació. Els sistemes de selecció i provisió.
17. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels





drets digitals: Títols I al IV.

18. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. La publicitat activa. La llei de protecció de dades.

19. Els contractes del sector públic: normativa de referència. Objecte i àmbit d'aplicació. Tipologia de contractes del sector públic. L'expedient de contractació. L'expedient dels contractes menors. La tramitació urgent i d'emergència. Els procediments d'adjudicació.

20. Informàtica: tractament de textos, de dades, internet i correu electrònic.

Annex 2: Model instància específica

Dades de la convocatòria: Procés selectiu per a la selecció mitjançant concurs oposició de tres places d'auxiliar administratiu/va, torn lliure, en règim funcionari/ària de carrera i llista de reserva.

Dades personals:

Primer cognom: _____

Segon cognom: _____

Nom: _____

DNI/NIF/NIE: _____

Adreça postal: _____

Codi postal: _____ Municipi: _____ Província: _____

Telèfons de contacte: _____

Adreça electrònica: _____

Objecte de la sol·licitud

Primer.- Que he vist anunciada la convocatòria del procés selectiu de l'ajuntament del Catllar.

Segon.- Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigibles a les Bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la sol·licitud, i declaro conèixer les Bases de la convocatòria relatives a les proves de selecció.

Documentació que s'adjunta amb la sol·licitud:

- Fotocòpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Acreditació de la titulació exigida
- Acreditació del nivell de català exigit
- Acreditació del nivell de castellà exigit
- Currículum vitae i vida laboral
- Justificant pagament taxa o acreditació exempció
- Còpia dictamen EVO, si es el cas
- Relació de mèrits i documents justificatius per a la fase concurs.
- Altres/observacions:

Demano que m'admeteu a la convocatòria, i declaro que són certes les dades que s'hi consignen.





AJUNTAMENT
DEL CATLLAR

El Catllar, _____ de _____ [signatura] _____ de 2026

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

Codi Validació: AKTF6R42WF43EFJHPAAMDRF9M
Verificació: <https://elcatllar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 19

