

## EDICTE Ajuntament de Cunit

Per Junta de Govern Local en sessió ordinària el dia 20 d'abril de 2026 es va adoptar el següent acord:

### **ANTECEDENTS**

Mitjançant acord del Ple de la Corporació de data 19 de desembre de 2024 s'aprova la refosa i consolidació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Cunit.

Per acord del Ple de la Corporació s'aprova el Pressupost General de la Corporació per a l'exercici 2026 i publicat al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Per acord de la Junta de Govern Local de data 19 de gener de 2026, es va aprovar l'Oferta Pública d'Ocupació, on consta una plaça de personal funcionari de l'Escala d'Administració General, subgrup C1, administratiu/va, codi de plaça F.6/2 a proveir mitjançant el sistema de selecció de concurs oposició per promoció interna, acord publicat al Butlletí Oficial de la Província de data 2 de febrer de 2026

Atès que a data d'avui la plaça de personal funcionari administratiu/va de l'Escala d'Administració General, codis F.6/2, resta vacant i no ha estat proveïda reglamentàriament.

Vist que, per garantir el bon funcionament dels serveis municipals, es fa necessària la provisió d'aquests llocs de treball i atès que el Text Refós de l'Estatut de l'Empleat Públic regula la promoció interna i constitueix un dret per a la progressió de la carrera de professional del personal de la Corporació.

### **FONAMENTS JURÍDICS**

- Constitució Espanyola ( arts.23 i 103 ).
- Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic



- 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 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les Disposicions legals vigents en matèria de règim local
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al servei dels ens locals
- Bases Generals reguladores dels processos selectius de personal de l'Ajuntament de Cunit, aprovades per la Junta de Govern Local de data 31 de març de 2021.

Es proposa a la Junta de Govern Local l'adopció del següents:

## **ACORDS**

**PRIMER:** Aprovar les bases que ha de regir el concurs-oposició per a la selecció d'una plaça de règim funcionari de l'Escola d'Administració General, subgrup C1, administrativa, codi de plaça F.6/2 a proveir mitjançant el sistema de selecció de concurs oposició per promoció interna.

**SEGON.-** Aprovar la convocatòria del concurs-oposició lliure, per a la selecció d'una plaça de règim funcionari de l'Escola d'Administració General, subgrup C1, administrativa, codi de plaça F.6/2 a proveir mitjançant el sistema de selecció de concurs oposició per promoció interna.

**TERCER.-** Publicar les bases al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'anuncis electrònic i a la pàgina web de la Corporació, i l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

**QUART.-** Donar trasllat del present acord a la Junta de Personal i al Comitè d'Empresa de l'Ajuntament de Cunit.



ANNEX

**BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, SUBGRUP C1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI RESERVADA A PROMOCIÓ INTERNA DE L'AJUNTAMENT DE CUNIT**

**PRIMERA.- Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça d'Administratiu/va, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, reservada a promoció interna.

Plantilla de personal funcionari

Escala d'Administració General, sots escala Administrativa.

Denominació: Administratiu/va

Grup C, subgrup C1. Complement de destinació 17

Complement específic: 13.824,16

Nombre de places: 1 (promoció interna)

Codi plaça: F.6/2

Sistema de selecció: Concurs-oposició.

Denominació del lloc de treball: ADMINISTRATIU/VA D'ENTRADA

Funcions i responsabilitats permanents del lloc de treball:

Realitza tasques de gestió administrativa, d'atenció al públic, ús de programari, màquines d'oficina, tramitació i gestió de procediments, i altres treballs de gestió administrativa i documental, seguint les directrius i instruccions del seu cap jeràrquic i amb supervisió propera i avaluació contínua.

I les tasques connexes de les anteriors, i les altres anàlogues que se li encarreguin.

Altres requisits i observacions: Jornada normal.



## **SEGONA.- Requisits dels aspirants**

Podran prendre part en el procediment selectiu aquelles persones que reuneixin les condicions següents:

1. Ser personal funcionari de carrera o personal laboral fix de la plantilla de l'Ajuntament de Cunit, pertanyent a l'Escala d'Administració General o en la categoria laboral d'auxiliar administratiu/va i en situació de servei actiu.
2. Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat amb nomenament de funcionari/ària de carrera o contractat/ada com a personal laboral fix, en una plaça del subgrup C2, a l'Ajuntament de Cunit.
3. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que el/la faci apte/a per a desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C1. Si la persona proposada, no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
4. Acreditar que s'està en possessió de la titulació acadèmica de batxillerat, tècnic/a corresponent a formació professional de segon grau, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau superior o titulació equivalent. O tenir una antiguitat de 10 anys en un cos o escala del grup C2, o de 5 anys amb superació d'un curs específic per als funcionaris locals d'accés al grup C1, expedit per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya ( Llei 42/94, de 30 de desembre)

Per prendre part en les proves selectives, totes les condicions s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i mantenir-les fins el moment del nomenament.

## **TERCERA.- Presentació de sol·licituds**

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives, hauran de presentar les instàncies de forma electrònica a la seu electrònica de l'Ajuntament o mitjançant instància general a l'Oficina d'Atenció al Ciutadana de l'Ajuntament dins l'horari d'atenció al públic, a les oficines de correus en la forma reglamentàriament establerta o per qualsevol altre modalitat establerta a l'article 16.4. de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre el termini de vint dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació de les bases i de la convocatòria Butlletí Oficial de la Província de Tarragona. En cas que l'últim dia de presentació d'instàncies fos festiu, el termini es perllongarà fins el dia hàbil següent, en la qual ha de constar el següent:

-Manifestar que compleixen les condicions i requisits exigits a la base 2<sup>a</sup>.

-Indicació del telèfon i correu electrònic per fer la crida en el cas que sigui necessari procedir al nomenament de personal de conformitat amb l'establert a la base primera.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades dels següents documents:



- Fotocopia del títol exigít a la base segona de la convocatòria o resguard del pagament dels drets per a la seva expedició. En cas de no poder aportar títol ni resguard, s'acceptarà la certificació acadèmica acreditativa que s'han acabat íntegrament els estudis exigits i que es trobi en condicions d'obtenir la titulació
- Resguard original del pagament dels drets d'examen, que s'estableixen a l'ordenança municipal vigent de 16,40€.
- Fotocopia dels documents acreditatius que s'al·leguin al concurs de mèrits
- Fotocopia del DNI de l'aspirant, NIE o altres documents oficials on es fa constar la nacionalitat
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana que es requereix, nivell C1, a fi de restar exempt de la realització d'aquesta prova
- Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell superior de castellà per a les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i vulguin restar exemptes de realitzar la corresponent prova de nivell.
- Currículum vitae
- els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres Estats membres de la Unió Europea, ni la dels Estats als quals en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea o d'un dels Estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat/ada de dret de l'aspirant.
- Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades

Els aspirants restaran exempts de presentar la documentació que ja consti als arxius de personal de l'Ajuntament de Cunit, tot així per tal d'evitar omissions s'haurà d'especificar a la instància quina és la documentació que es guarda als arxius de personal i que el/la candidat/a vol que es prengui en consideració per al procés selectiu. Tota aquella documentació que s'hi vulgui afegir quedarà arxivada al seu expedient personal



Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

#### **QUARTA.- Admissió de les persones aspirants**

Acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, concedint-se un termini de deu dies naturals per esmenar els defectes. Les reclamacions presentades s'acceptaran o rebutjaran a la resolució aprovatòria de la llista definitiva d'admesos i exclosos que es farà pública al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament

Cas de no presentar-se reclamacions, la llista provisional d'admesos i exclosos es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació

A la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del Tribunal i es determinarà el lloc, la data i hora de constitució del Tribunal Qualificador i del començament del procés selectiu.

A partir d'aquest moment, totes les notificacions i tràmits que requereixin ser publicats, ho seran únicament en el tauler d'anuncis electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament de Cunit.

#### **CINQUENA.- Desenvolupament del procés selectiu**

Els aspirants seran convocats en una sola crida, per ordre alfabètic, llevat de casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal. La no presentació d'una persona aspirant en el moment de ser cridat, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en el concurs-oposició i en conseqüència quedarà exclòs del procediment selectiu.

#### **FASE D'OPOSICIÓ**

La fase d'oposició consta dels següents exercicis de caràcter teòric i pràctic:

**Primer exercici:** Consisteix a respondre per escrit, durant un període màxim d'una hora, un qüestionari de 40 preguntes tipus test relacionades amb els temes que figuren a l'annex, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta. La puntuació màxima que es podrà obtenir serà de 20 punts (0,50 punts per pregunta) i serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.



**Segon exercici:** La prova pràctica consistirà en respondre algunes qüestions o resoldre un cas relacionat directament amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i/o amb els temes que figuren a l'annex. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 20 punts i serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

**Tercer exercici:** Consistirà en realitzar una prova de llengua catalana de nivell C1. Queden exempts d'aquesta prova les persones que acreditin documentalment, que estan en possessió del nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura.

En la valoració de la prova de català el tribunal de selecció comptarà amb el personal assessor del Consorci de Normalització Lingüística nomenat a l'efecte, que l'administrarà d'acord amb els barems establerts en les proves i les qualificarà com a apte o no apte, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per poder continuar en el procés selectiu.

El requisit del coneixement de català es pot complir i acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior

Les persones que obtinguin una qualificació de no apte, seran eliminades del concurs-oposició.

## FASE DE CONCURS

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits que, en cada cas, hagin al·legat i provat els/les aspirants a data de finalització de la presentació d'instàncies, d'acord amb el següent barem:

1. Els mèrits avaluable en la fase de concurs s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud de participació en aquest procediment selectiu.
2. El Tribunal qualificador podrà, en tot moment, sol·licitar la presentació de la documentació original acreditativa dels mèrits als efecte de comprovar-ne la seva veracitat.
3. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents que consten en aquestes bases i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.
4. No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.



5. La no acreditació dels mèrits comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs.

6. Els mèrits que es tindran en compte i la puntuació que comportin són els que es fixen en aquestes bases partint dels que consten a continuació, així com la seva forma d'acreditació:

a) Per experiència professional (fins 8 punts)

a.1) Per experiència professional a l'Ajuntament de Cunit en llocs de treball d'Auxiliar administratiu/va o Administratiu/va. 1 punt per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

a.2) Per experiència professional en altres administracions públiques en llocs de treball d'Auxiliar administratiu/va o administratiu/va: 0,25 punts per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

b) Per formació complementària ( fins a 8 punts)

b.1 Per estar en possessió d'una titulació de nivell superior a l'exigida: 1 punt

b.2 Per tenir un nivell de català superior a l'exigit: 0,5 punts.

b.3 Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de l'informació i la comunicació, expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent:

- Nivell bàsic: 0,5 punts

- Nivell mitjà: 0,75 punts

- Nivell avançat: 1 punt

b.4 Per altres cursos, seminaris i/o jornades relacionades amb el lloc de treball a proveir:

- Màsters i Postgraus: 1,00 punt

- Cursos superiors 60 hores: 0,8 punts

- Cursos entre 50 i 59 hores: 0,7 punts

- Cursos entre 40 i 49 hores: 0,6 punts

- Cursos entre 30 i 39 hores: 0,5 punts

- Cursos entre 20 i 29 hores: 0,4 punts.

- Cursos entre 10 i 19 hores: 0,3 punts.

- Cursos entre 1 i 9 hores: 0.2 punts.



Els cursos de formació s'hauran d'acreditat mitjançant còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, i duració del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores no es valorarà.

La valoració d'aquests mèrits no té caràcter eliminatori. El Tribunal no podrà valorar mèrits no acreditats i en aquest sentit, el currículum presentat pels i per les aspirants no té valor acreditatiu dels mèrits al·legats

### **SISENA.- Puntuació final. Llista d'aprovals.**

El resultat final del concurs-oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases.

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. Si persisteix l'empat, es facultarà l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud o entrevista personal, relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

El Tribunal confeccionarà un llistat dels aspirants que han resultat aprovats amb les puntuacions finals obtingudes que es publicarà al tauler electrònic i a la pàgina web.

El Tribunal remetrà acta de la sessió al President/a de la Corporació o òrgan en el que hagi delegat la seva competència amb els noms dels aspirants per a la seva aprovació

Les persones candidates presentades en un procés de selecció per a l'accés a places de la plantilla de l'Ajuntament de Cunit d'aquesta categoria i que haguessin superat el procés de selecció i no haguessin obtingut plaça per la seva puntuació durant la vigència de la borsa de treball regulada en les presents bases, passaran a formar part de manera automàtica de la borsa de treball que estigui en vigor en el moment de la realització del procediment selectiu.

### **SETENA.- PERIODE DE PRÀCTIQUES**

S'estableix dins del procés de selecció de la plaça amb nomenament com a Administratiu/a, un període de pràctiques que serà de 3 mesos, per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius. Quedaran exonerats de realitzar aquest període de practiques les persones que hagin realitzat tasques com Administratiu/va o a la categoria laboral pertanyent al mateix grup professional.

El/la aspirant que hagi superat període de pràctiques, serà proposat/ada a l'alcaldia per a ser nomenat/ada funcionari/a de carrera.



### **VUITENA.- Tribunal qualificador**

La composició i funcionament del Tribunal qualificador estarà compost per un/a president/a, dos vocals i un/a secretari/a. El tribunal podrà acordar la incorporació a les seves tasques de personal assessor especialista que es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques.

Els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir d'intervenir, i les persones aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic

### **NOVENA- Incidències**

El Tribunal quedarà facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin per al bon ordre del procediment, d'acord amb la normativa vigent. En tot el que no estigui previst en aquestes Bases, es tindrà en compte el que determina el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local, amb la redacció actualitzada, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova la Llei de l'Estatut dels Treballadors, el Decret Legislatiu 1/1997, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'apravà el Reglament del Personal al servei de les Entitats Locals, i altres disposicions concurrents.

### **DESENA.- Recursos**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en



el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde o òrgan el que hagi delegat la seva competència.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

## TEMARI

TEMA 1: La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut.

TEMA 2: L'Administració Pública en l'ordenament espanyol. Administració de l'Estat.

TEMA 3: Principis d'actuació en l'administració pública; eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació. Els principis de l'organització administrativa a la Llei 39/2015.

TEMA 4: Organització territorial de l'Estat: Les Comunitats Autònomes. La seva constitució i estatuts.

TEMA 5: El dret administratiu: concepte. La llei; classes de llei. El reglament: concepte i classes.

TEMA 6: L'acte administratiu, concepte classes i elements de l'acte administratiu.

TEMA 7: Motivació, notificació i publicació dels actes administratius.

TEMA 8: Eficàcia i validesa dels actes administratius, Actes nuls, anul·lables i irregulars.

TEMA 9: El procediment administratiu. Principis generals.

TEMA 10: Fases del procediment administratiu. El silenci administratiu. El còmput de terminis.

TEMA 11: El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

TEMA 12: Recursos administratius. Concepte i classes. El recurs contenciós administratiu.

TEMA 13: La contractació pública. Contractes administratius i contractes privats. Classes de contractes.



TEMA 14: Preparació dels contractes. Selecció del contractista i adjudicació dels contractes. . Extinció de contractes administratius.

TEMA 15: Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Sessions. Debat i votació al Ple. Impugnació d'actes i acords.

TEMA 16: Cartipàs de l'Ajuntament de Cunit. Organització Municipal. Alcaldia. Regidories. Grups Municipals. Junta de Portaveus. Composició.

TEMA 17: La funció pública local i la seva organització. Tipologia del personal al servei de l'administració pública. Sistemes de selecció.

TEMA 18: Hisendes locals. Classificació dels ingressos.

TEMA 19: El pressupost local: concepte, principis, aprovació, execució i liquidació. La despesa pública local.

TEMA: 20: El municipi de Cunit. Situació geogràfica. Entorn natural. Dades històriques.

Cunit, a data de signatura electrònica

El Secretari General

Adolf Barceló Barceló

