



EDICTE DE L'AJUNTAMENT DE CAMBRILS

Per Decret d'Alcaldia 2025D001002121 de data 30/10/2025 s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria que regirà el procés de selecció de cinc places de personal administratiu, funcionari de carrera, escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, i creació d'una borsa de treball per futures necessitats de personal, pel sistema de concurs-oposició, torn lliure.

Tot allò que no estigui previst en aquestes bases específiques es regirà pel que disposen les bases generals, aprovades per la Comissió de Govern de l'Ajuntament el 26.03.2001 i publicades en el BOPT Núm. 80, de 06.04.2001.

Atenent el principi de legalitat i el de jerarquia normativa, tant les Bases específiques com les Bases Generals que regeixen aquest procés, han de ser interpretades segons l'Estatut Bàsic de la Funció Pública, per la qual cosa, qualsevol base que contradigui o s'oposi a aquest ha de ser reemplaçada per l'article corresponent del RDL 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut de l'empleat públic

Aquestes bases es publicaran íntegrament al BOPT i es troben inserides en el tauler d'edictes municipal i es poden consultar a l'adreça electrònica: <http://www.cambrils.org> (Demanda d'ocupació: Oferta pública d'ocupació), així com les bases generals. Les instàncies es presentaran dins el termini de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'últim anunci de convocatòria al BOPT, DOGC o BOE.

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa es pot interposar recurs de reposició potestatiu previ al contenciós administratiu davant l'Alcalde de l'Ajuntament de Cambrils en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la publicació segons allò que disposa l'art. 123 i 124 de la Llei 39/2015 o bé directament Recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats del contenciós administratiu de Tarragona en el termini de dos mesos comptats des l'endemà de la seva publicació, tot això de conformitat amb l'establert als arts. 8.1, 25.1 i 46.1 de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, de 13 de juliol de 1998, modificada per la Llei Orgànica 19/2003, de 23 de desembre.

Alcalde
OLIVER KLEIN
BOSQUET
04/11/2025



BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ DE 5 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUP C, SUBGRUP C1, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ EN CONVOCATÒRIA LLIURE, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CAMBRILS

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de les presents bases la regulació del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició en convocatòria lliure, per a la provisió en propietat de 5 places d'administratiu/iva, escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Cambrils, incloses a les Ofertes Públiques d'Ocupació (OPO) per als anys 2023 (4), 2024 (1) i la creació d'una borsa de treball per possibles vacants o substitucions, tant de personal funcionari com de personal laboral.

Les bases completes es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT), i en la seu electrònica de l'Ajuntament de Cambrils, Oferta d'ocupació pública. Es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al BOE.

SEGONA. CONVOCATÒRIA I MODALITAT

El procediment de selecció es regirà per convocatòria lliure, i atenent els principis d'igualtat, mèrit, i capacitat i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores, en compliment del principi de publicitat.

El procediment de selecció serà per concurs-oposició en convocatòria lliure.

TERCERA. CARACTERISTIQUES I FUNCIONS

Característiques

Grup de classificació: C

Subgrup: C1

Nivell de complement de destinació: 19

Règim: Personal funcionari de carrera



Funcions:

A títol informatiu són les següents:

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient i responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de la unitat d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.



Les persones aspirants hauran d'acreditar els requisits exigits en les bases generals i també els requisits següents, els quals s'han de tenir en la data en què fineix el termini per presentar les sol·licituds de participació:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors/es. També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels/de les ciutadans/es espanyols/es com dels/de les nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.
- b) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies de les places a proveir.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) 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 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 que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat/da o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, de la següent titulació: títol de Batxiller, Tècnic o equivalent, corresponent al subgrup C1. Si es tracta d'un títol obtingut a un país estranger, és necessari disposar del certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa, que es pot consultar a la pàgina web del Ministeri d'Educació.
- f) Posseir el certificat de nivell de suficiència C1 de català (nivell C) acreditat mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent o una de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del 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 s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada



per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

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.

Les persones aspirants que indiquin en la sol·licitud haver superat la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori, en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Cambrils, restaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua catalana. S'haurà d'indicar en que procés va superar la prova.

- g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en que el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici del mateix nivell requerit a la convocatòria la qual hauran de superar, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.

- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el 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.

- h) No trobar-se afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques.
- i) Les persones aspirants hauran de presentar una declaració responsable de que disposen d'un nivell mig de coneixements d'ofimàtica i, en concret, dels següents aspectes:

1. Microsoft Word



- a. Maquetació de documents (estils, fonts, seccions, orientació de pàgina, ...).
- b. Guardar en altres formats (Doc, docx, PDF).
- c. Treballar amb marcadors (activació o desactivació de la visualització, buscar marcadors en un document) [0].
- d. Creació d'índex / taules de contingut.

2. Microsoft Excel

- a. Operacions bàsiques entre cel·les (sumes, restes i altres operacions).
- b. Combinar correspondència.
- c. Guardar en altres formats (CSV, PDF, ...).
- d. Copiar i pegar. Pegar de forma especial.

3. Navegació per Internet

- a. Cerca d'informació.
- b. Ús i configuració d'usuari d'alguna eina de videoconferència (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams o equivalent).
- c. Ciberseguretat. He llegit o llegiré abans d'un possible contracte amb l'ajuntament la següent documentació:

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/tlts/020_ciberseguretat/inici.html

4. Correu electrònic

- a. Ús de correu electrònic.
- b. Diferents destinataris d'un correu electrònic: "Per", "CC" i "CCO".

La manca d'aquests coneixements d'ofimàtica serà motiu de no superació del període de prova.

CINQUENA. DRETS D'EXAMEN

D'acord amb el que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 13 es fixen en 23,07 euros. El pagament d'aquesta taxa s'estableix com a requisit per participar en el procés selectiu, de manera que s'haurà de satisfer dintre del termini de presentació de sol·licituds.

SISENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS, TERMINI, ADMISSIÓ I PUBLICITAT



6.1. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per a prendre part al corresponent procés selectiu es dirigiran a l'Il·lm. Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Cambrils i s'hauran de presentar preferentment de forma telemàtica en el registre electrònic d'aquest Ajuntament, en els següent enllaç: <https://seu.cambrils.cat> (Oferta ocupació pública) mitjançant model d'instància específica de participació en el present procés selectiu, signades electrònicament amb certificat digital. En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir identificació i signatura electrònica a través de l'idCAT Mòbil. També es podran presentar en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants hauran de manifestar a la sol·licitud específica que compleixen totes les condicions referides a la base quarta, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment, en finalitzar el procés selectiu, hauran d'adjuntar la declaració responsable de que disposa d'un nivell mig de coneixements d'ofimàtica i el justificant de pagament dels drets d'examen.

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs no ha de ser presentada per les persones aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que s'obrirà posteriorment un termini de 10 dies hàbils per presentar aquesta documentació, només per a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició que es preveu en aquestes bases, essent els mèrits a valorar els adquirits abans de la data de finalització de la presentació d'instàncies. Els mèrits al·legats en el moment de la sol·licitud i que posteriorment no s'acreditin no podran ser tinguts en compte.

6.2. Termini

El termini de presentació d'instàncies s'obrirà al dia següent de la publicació del darrer anunci d'aquesta convocatòria en el BOPT, DOGC o BOE i finalitzarà transcorreguts 20 dies hàbils.

En el cas que es presenti la sol·licitud de manera prèvia a l'obertura del termini, però posterior a la publicació en qualsevol dels diaris oficials de les bases de la convocatòria, aquesta es tindrà per presentada el primer dia hàbil del termini.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comportarà l'exclusió en el procés selectiu de la persona aspirant.

6.3. Admissió de les persones aspirants

Un cop 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, i la llista provisional de persones exemptes de fer la prova de coneixements de llengua catalana. En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador, així com la data de realització de les proves de selecció. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils perquè les persones candidates puguin presentar esmenes o al·legacions a la resolució provisional d'exclusió del procés de selecció. L'òrgan que hagi resolt estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i publicarà la llista definitiva. Cas que no es presenti cap al·legació s'entendrà definitivament aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà als mateixos mitjans on s'hagi publicat la llista d'admissió. L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte el que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

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

6.4. Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà a la seu electrònica <https://seu.cambrils.cat/ofertaPublicaCategoriaPublic/>, i al BOPT. També es publicarà l'anunci corresponent al DOGC i al BOE.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (l·listes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler electrònic d'edictes, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

L'Alcaldia o l'òrgan en qui delegui nomenarà el tribunal qualificador, el qual tindrà la composició següent:

- Un terç entre personal públic de l'Ajuntament de Cambrils.
- Un terç per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- Un terç per persones representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

Estarà format pel president/a, secretari/ària i vocals.



El personal membre del tribunal qualificador seran designats per l'òrgan competent quan s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

El/La secretari/ària del tribunal actuarà amb veu i vot.

La totalitat dels membres del tribunal haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés del cos o escala de que es tracti.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració de persones assessores especialistes per totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot i a qui podrà encomanar la realització de les proves que consideri pertinents.

Els/les membres del tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i les persones aspirants els podran recusar, quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència d'almenys la meitat de les seves persones membres, titulars o suplents indistintament. Les decisions es prendran per majoria de vots presents.

El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

No podran formar part de l'òrgan de selecció el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ocupar en representació o per compte de ningú.

OCTAVA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció és el concurs oposició lliure.

8.1 FASE OPOSICIÓ (màxim 60 punts)

8.1.1. Prova teòrica (obligatòria i eliminatòria, màxim 30 punts)

Consistirà en contestar, en el temps màxim de 60 minuts, un qüestionari per escrit, de 30 preguntes amb quatre respostes alternatives cada una d'elles, de les quals només una serà vàlida.

Aquest qüestionari versarà sobre el contingut de tot el temari que s'especifica a l'annex d'aquestes bases.



La valoració es realitzarà segons el següent barem: 1 punt per cada resposta correcta i -0,33 per cada resposta incorrecta o nul·la. Les preguntes no contestades no resten.

La puntuació màxima serà de 30 punts i les persones aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 15 punts es declararan no aptes.

8.1.2. Prova pràctica (de caràcter obligatori i eliminatori, màxim 30 punts)

Consistirà en la resolució d'un o varis supòsits pràctics plantejats pel Tribunal qualificador relacionats amb les matèries de tot el temari de l'annex d'aquestes bases i les funcions pròpies de les places a proveir.

En aquest exercici es valoraran els coneixements, la claredat i l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de la persona aspirant i la seva capacitat de síntesi.

La durada d'aquesta prova serà màxima de dues hores.

El resultat de la prova serà de 0 a 30 punts. Per superar-la s'haurà d'assolir una puntuació mínima de 15 punts.

8.1.3. Prova de llengua catalana (eliminatòria)

Les persones aspirants que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català exigits com a requisit hauran de superar una prova de llengua catalana que determini el tribunal d'acord amb el nivell exigut a les bases.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració de persones assessores especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a personal professional extern si és necessari.

8.1.4. Prova de llengua castellana (eliminatòria)

Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en que el castellà sigui llengua oficial, que no hagin acreditat documentalment els coneixements de castellà exigits hauran de superar una prova de llengua castellana que determini el tribunal d'acord amb el nivell exigut a les bases.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a.



El tribunal podrà comptar amb la col·laboració de persones assessores especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a personal professional extern si és necessari.

8.2 FASE DE CONCURS (no eliminatòria, màxim 40 punts)

8.2.1 Experiència (màxim 16 punts)

-Es valorarà l'experiència prèvia com a administratiu/va, subgrup C1, o auxiliar administratiu/va, subgrup C2, en qualsevol administració pública territorial amb independència del tipus de contractació/nomenament amb un màxim de 16 punts. Es valoraran els mesos treballats fins la data màxima per presentar les sol·licituds per participar en aquest procés selectiu. La distribució d'aquests 16 punts es realitzarà de la forma següent:

- En l'administració pública desenvolupant tasques i funcions de la categoria d'administratiu subgrup C1 a raó de 0,12 punts per mes complert, ja sigui en propietat, interí o en règim laboral, sempre que com a mínim hagi figurat 3 mesos en la respectiva plantilla
- En l'administració pública desenvolupant tasques i funcions de la categoria d'auxiliar administratiu subgrup C2 a raó de 0,10 punts per mes complert ja sigui en propietat, interí o en règim laboral, sempre que com a mínim hagi figurat 3 mesos en la respectiva plantilla.

Els mesos es computaran de 30 dies, a efectes de fraccions. L'acreditació per part de la persona aspirants dels mesos treballats es realitzarà mitjançant certificat emès per l'administració corresponent on s'indiqui el temps treballat i la categoria. En el supòsit que aquests serveis s'hagin prestat a l'Ajuntament de Cambrils, s'hauran d'al·legar els mèrits i el departament de Recursos Humans comprovarà l'acreditació d'aquests mèrits amb la documentació que consta a l'Ajuntament de Cambrils.

8.2.2 Formació (màxim 24 punt)

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

- Cursos de formació i perfeccionament, jornades, seminaris, relacionats amb les funcions a desenvolupar (màxim 13 punts):
 - Per cursos de 10 a 19 hores 0,2 punts per curs.
 - Per cursos de 20 a 40 hores 0,4 punts per curs.
 - Per cursos de 41 a 80 hores 0,8 punts per curs.
 - Per cursos de 81 a 250 hores 1,5 punts per curs.
 - Per cursos de més de 250 hores 3 punt per curs.



- Per tenir titulacions superiors a la demanada per participar a la convocatòria, i que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar (màxim 3 punts):
 - Titulacions superiors a la demanada per participar en la convocatòria (3 punts per titulació)
- Coneixements de llengua catalana (màxim 2 punts)
 - Certificat nivell superior (nivell C2) de català: 1,25 punt
 - Certificat de coneixements de llenguatge administratiu de català: 0,75 punt
- Titulacions oficials d'idiomes (màxim 2 punt):
 - Nivell bàsic o equivalent (0,5 punts per titulació)
 - Nivell intermedi o equivalent (1 punt per titulació)
 - Nivell avançat o equivalent (1,5 punts per titulació)
- Competència digital ACTIC (màxim 4 punts) Només es valora un certificat.
 - Certificat nivell bàsic: 1 punts.
 - Certificat nivell mitjà: 2,5 punt.
 - Certificat nivell avançat: 4 punts.

NOVENA.- PUBLICACIÓ DELS RESULTATS

La qualificació final de cada persona aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs de mèrits.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà pública en els mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. El nombre de persones aprovades no pot superar el de les places convocades, excepte quan expressament s'hagi previst el contrari en la convocatòria. Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició, després en la prova teòrica, i si tot i així encara hi ha situacions d'empat, es procedirà a desempatar per ordre alfabètic de la primera lletra del primer cognom en base a la lletra escollida per determinar l'ordre d'actuació en els processos de la Generalitat de Catalunya, en l'any en curs.



Les persones aspirants proposades han de presentar als serveis de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista definitiva de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base quarta i que serà, com a mínim, la següent:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.
- c) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- d) 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. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, 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.
- e) Informe mèdic que reuneix la capacitat funcional pel lloc de treball.
- f) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base quarta, no podran ser nomenats. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a de l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.



Si s'escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

DESENA.-NOMENAMENT, PERÍODE DE PRÀCTIQUES, PRESA DE POSSESSIÓ I REVISIÓ MÈDICA

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació nomenarà funcionaris/àries en pràctiques els/les aspirants proposats/ades per l'òrgan de selecció. Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província.

Una vegada efectuada aquesta notificació, els/les aspirants nomenats/des han d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

El Tribunal proposarà l'accés a la condició de funcionaris/àries en pràctiques a les persona que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar les places corresponents de la convocatòria.

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció i que hagi proposat el tribunal, hauran de realitzar un període de pràctiques, obligatori i eliminatori, de quatre mesos de treball efectiu en el lloc que es fixi per l'Alcalde de la corporació o regidor/a en qui delegui. Als corresponents efectes serà nomenada personal funcionari de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Cambrils. Seran causes de cessament de la condició de personal funcionari interí la no superació del període de pràctiques i/o prova i aquelles causes incloses a l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

La persona aspirant que no superi aquest període de pràctiques perdrà tots els drets al seu nomenament com a personal funcionari fix, per resolució motivada de l'Alcalde o Regidor/a en qui delegui, a proposta del cap del Departament on s'hagi realitzat aquest període de pràctiques. La persona aspirant haurà de superar una revisió mèdica en el centre mèdic que seleccioni l'Ajuntament abans o a l'inici del període de pràctiques.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que



segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés.

ONZENA.- BORSA DE TREBALL

La utilització d'aquest procés de selecció com a borsa de treball, un vegada cobertes les places fixes serà d'una durada de 2 anys des del resultat final del procés selectiu, sempre i quan no es realitzi un nou procés selectiu abans d'aquest termini.

D'aquesta manera, tal i com vagin sorgint les necessitats de nomenaments de personal interí o contractes en règim laboral de durada determinada, a temps parcial o a jornada sencera, l'òrgan competent haurà de seguir la relació fixada en l'esmentada borsa, cridant a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats, utilitzant la comunicació telefònica i el correu electrònic facilitats a tal efecte. Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 48 hores o rebutja l'oferta, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent persona aspirant de la llista.

DOTZENA.- PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb el què s'estableix a la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, s'informa a les persones candidates que es presentin a aquest procés selectiu, que les dades que facilitin seran utilitzades exclusivament per aquella finalitat per l'Ajuntament. Aquestes dades no podran ser cedides a tercers. D'aquesta forma s'entén que les persones candidates, en el moment en què sol·licitin ser incloses en el procés de selecció donen el seu consentiment exprés per a aquesta finalitat.

L'Ajuntament de Cambrils tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les seleccionades en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD, en endavant), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD, en endavant) i la resta de normativa estatal complementària.

L'Ajuntament de Cambrils durà a terme les tasques que s'estimin necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, amb l'objectiu de garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les seleccionades. Aquestes tasques inclouran de manera especial la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD. A tal efecte, i d'acord amb aquesta normativa i l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, així com amb l'article 21 del Decret 8/2021, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, s'informa que



les dades identificatives podran ser publicades al portal de transparència, o seu electrònica de l'Ajuntament de Cambrils. Les dades facilitades per les persones aspirants seleccionades, un cop hagi finalitzat el motiu de la seva obtenció, seran tractades segons la normativa de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Cambrils. Així, aquestes dades seran tractades per l'Ajuntament de Cambrils amb l'únic objectiu de gestionar-los, seguint l'article 66 de la LPACAP.

TRETZENA.- Adjudicació de destinacions

L'assignació de les destinacions s'efectuarà directament, d'acord amb les peticions de les persones nomenades segons l'ordre de qualificació obtingut a les proves selectives, sempre que compleixin els requisits establerts a la relació de llocs de treball.

Les destinacions obtingudes per aquest procediment tenen caràcter definitiu.

CATORZENA.-RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa es pot interposar recurs de reposició potestatiu previ al contenciós administratiu davant l'alcaldia de l'Ajuntament de Cambrils en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la publicació segons allò que disposa els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé directament recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats del contenciós administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seva publicació.

ANNEX

OBJECTIUS COMPETENCIALS, TEMARI I NORMATIVA BÀSICA

Nota: La descripció dels objectius competencials i normativa bàsica són orientatius per la preparació del temari



OBJECTIUS COMPETENCIALS

1. Comprendre el marc constitucional i estatutari.
2. Identificar els drets i deures de la ciutadania.
3. Saber aplicar de forma correcta i eficient el procediment administratiu comú en totes les seves fases per la tramitació dels expedients administratius a què es refereix el temari comú i específic.
4. Conèixer els tràmits específics en matèria de subvencions, padró, contractació i personal, tramitació reglamentària, convenis, patrimoni i urbanisme a què fa referència el temari.
5. Tenir presents durant tota la tramitació dels procediments les matèries indicades en el Bloc D de la part comuna del temari que són d'aplicació transversal i principis rectors de l'actuació pública. Conèixer i aplicar la normativa de transparència, protecció de dades i bon govern, per garantir els drets de la ciutadania en aquesta matèria. Conèixer el codi de conducta que li és exigible i els mecanismes per la comunicació de possibles fraus.
6. Conèixer l'organització municipal pel que fa als seus òrgans i els del seu sector públic, així com conèixer el règim d'adopció d'acords i entendre l'exercici directe o delegat de les competències que els hi són pròpies.
7. Entendre quins són els serveis públics mínims en funció de la població del municipi i altres que també es poden prestar i saber i entendre quines són les formes de gestió dels mateixos.
8. Identificar els principis bàsics de la gestió pressupostària i de la despesa de les administracions públiques, aplicant-los a la pràctica administrativa municipal.
9. Entendre el marc de la relació laboral que en el seu cas estableixi amb l'Ajuntament.
10. Conèixer el marc legal dels àmbits sectorials corresponent a les competències pròpies municipals.
11. Saber treballar en coordinació amb altres administracions quan sigui necessari, identificant les relacions interadministratives i els mecanismes de cooperació.
12. Resoldre consultes de la ciutadania utilitzant criteris jurídics bàsics i els administratius adequats amb l'actitud de servei públic exigible.
13. Desenvolupar habilitats de planificació, organització i priorització de tasques per gestionar de manera eficient expedients i processos administratius.
14. Demostrar capacitat de raonament i una tècnica de redacció adequada en l'elaboració d'actes, propostes i els altres documents administratius més habituals i introduir tècniques de millora continua i innovació en la feina.



15. Conèixer els sistemes d'informació i eines digitals de l'administració electrònica.

TEMARI

Bloc A. Marc constitucional i estatutari

1. La Constitució espanyola: Principis generals. Drets fonamentals i llibertats públiques.

Institucions de l'Estat . Els poders de l'Estat.

2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: Drets i deures de la ciutadania i principis rectors. Institucions estatutàries.
3. La regulació estatutària del govern local: organització territorial, competències, el municipi i l'autonomia local, principis d'organització i funcionament i potestat normativa

Normativa bàsica consolidada: Constitució Espanyola i Estatut d'Autonomia de Catalunya

Bloc B. Dret administratiu general i procediment.

4. El procediment administratiu: principis generals, fases del procediment administratiu: iniciació, instrucció, finalització. La tramitació simplificada del procediment. La tramitació electrònica del procediment. La interoperabilitat entre les administracions públiques.
5. L'expedient administratiu electrònic. El registre electrònic. Els documents administratius. Originals i còpies: la còpia autèntica, la identificació i signatura electrònica. Els documents administratius més habituals, finalitat i signants: sol·licitud, ofici, certificat, convocatòria, acta, informe, informe-proposta, acord, resolució o decret, recurs.
6. L'expedient administratiu electrònic: Identificació i signatura dels interessats. Obligació i/o dret de la ciutadania a relacionar-se electrònicament amb l'administració pública. La presentació electrònica de les sol·licituds a través de la Seu electrònica o altres plataformes.
7. Els actes administratius: requisits, eficàcia, validesa. La motivació dels actes. Drets dels interessats en el procediment administratiu. La representació.
8. El procediment administratiu: els terminis i el seu còmput. Ampliació i reducció de terminis.

El silenci administratiu. La inactivitat municipal.



9. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació
10. Nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Revocació d'actes. Rectificació d'errades. Principis de conservació i convalidació. L'eficàcia retroactiva dels actes
11. Els recursos administratius: objecte, classes i tipus de recursos. La jurisdicció contenciosa administrativa: actes impugnables i tribunals competents
12. Les ordres d'execució: concepte i procediment. Els mitjans d'execució forçosa dels actes administratius: enumeració, concepte i procediment.

Normativa bàsica consolidada: Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú, Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa

Bloc C. Responsabilitat patrimonial. Procediment sancionador

13. Responsabilitat patrimonial: Principis de responsabilitat. Indemnització. Procediment de tramitació.
14. Procediment sancionador: Principis de la potestat sancionadora. Procediment de tramitació.

Normativa bàsica consolidada: Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, Llei 30/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú, Decret 278/1993, sobre procediment sancionador d'aplicació als àmbits de competència de la Generalitat

Bloc D. Transparència, ètica i bon govern, protecció de dades, participació i igualtat: Matèries transversals

15. La transparència i l'accés a la informació pública: La publicitat activa i el portal de la transparència. La seu electrònica. L'exercici de l'accés a la informació: mitjans, límits i garanties. La Comissió de garantia d'accés a la informació pública (GAIP): Funcions bàsiques.
16. Els codis de conducta. El sistema intern d'informació. L'oficina antifrau: funcions bàsiques.
17. La protecció de dades: Drets dels ciutadans, principis bàsics, el responsable i l'encarregat/da del tractament de dades. Gestió dels incidents en matèria de protecció de dades. El delegat/da de protecció de dades: funcions bàsiques. L'Autoritat Catalana de Protecció de dades: funcions bàsiques.
18. Participació i igualtat de gènere com a principis rectors de les polítiques públiques en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.



Normativa bàsica consolidada: Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, Llei 2/2003, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció, Llei 14/2008, de 5 de novembre, de l'Oficina Antifrau, Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, Llei 30/2010, d'1 d'octubre, de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, Estatut d'Autonomia de Catalunya.

Bloc E. Competències i òrgans municipals. El sector públic municipal

19. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Atribucions. Els grups polítics municipals. El règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats municipals. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
20. Òrgans municipals competents per resoldre un expedient amb efectes per tercers: La competència: delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Abstenció i recusació.
21. Les competències municipals pròpies i delegades. Els instruments de col·laboració interadministrativa: enumeració i concepte.
22. El sector públic municipal: tipus d'òrgans, règim i facultats de control de l'administració de la qual depenen.

Normativa bàsica consolidada: Llei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del 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, Real Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals

Bloc F. El servei públic. Les ordenances i els reglaments. Els convenis de col·laboració

23. Serveis mínims obligatoris. El models de gestió dels serveis públics: Concepte, classes, procediment d'elaboració i aprovació.
24. Ordenances i reglaments de les entitats locals: concepte, classes, procediment d'elaboració i aprovació.
25. Els convenis de col·laboració: subjectes, contingut i procediment d'aprovació i règim de publicitat. Diferència bàsica entre conveni de col·laboració i contracte administratiu

Normativa bàsica consolidada: Llei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del règim local, Llei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del 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 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Bloc G. Els bens de domini públic i els bens patrimonials

26. Els bens de domini públic: Concepte i règim d'ús: L'autorització privativa d'ús i la concessió del domini públic. Els béns patrimonials: concepte i règim jurídic.

Normativa bàsica consolidada: Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals, Llei 33/2003, del Patrimoni de les administracions públiques.

Bloc H. Contractació administrativa

27. Contractes administratius i procediments de contractació: Tipus de contractes i de procediments de contractació. Principis que regeixen la contractació pública.

Documents essencials d'un expedient de contractació segons el procediment de contractació aplicable. Requisit pressupostari previ. Plataforma electrònica de contractació.

Normativa bàsica consolidada: Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic

Bloc I. Funció pública i organització del personal

28. El personal al servei de les administracions públiques. Tipus de personal i sistemes d'ordenació dels recursos humans: oferta pública d'ocupació, plantilla de personal i relació de llocs de treball. Sistemes de selecció i de provisió de llocs de treball.

29. El sistema retributiu dels empleats públics. Permisos i llicències. Situacions administratives. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.

Normativa bàsica consolidada: Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic del l'empleat públic. Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

Bloc J. El padró d'habitants. L'atenció ciutadana

30. El padró d'habitants. Conceptes, normes generals i procediments bàsics. El dret i el deure a l'empadronament.



31. Atenció ciutadana: acollida, informació i tramitació administrativa. Les oficines d'assistència en matèria de registre: concepte i funcions. Els funcionaris habilitats: funcions concretes en matèria d'atenció ciutadana.

Normativa bàsica consolidada: Llei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del 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, Resolució de 29.4.2020 per la qual es dicten instruccions tècniques als Ajuntaments sobre gestió del padró municipal, Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú

Bloc K. Pressupost municipal. Subvencions. Hisenda local i tributació

32. El pressupost de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. Les bases d'execució del Pressupost: concepte i contingut. La pròrroga del Pressupost: causa i efecte principal. Les modificacions de crèdit: concepte i procediment de tramitació. El control intern de l'activitat econòmica i financera de les entitats locals: objectiu. Les fases de la despesa: descripció.
33. Les ordenances fiscals: objecte i tramitació. Impostos, taxes i contribucions especials: concepte i objecte. Preus públics. La gestió i recaptació d'ingressos.
34. Subvencions: diferències entre subvencions de concurrència competitiva i subvencions directes. Procediment de tramitació. Gestió de subvencions i règim de publicitat.

Normativa bàsica consolidada: Llei 47/2003, de 26 de novembre, general pressupostària, Real Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, Decret 179/1995, de 13 de juny pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis.

Bloc L. Urbanisme, Activitats i Obra pública

35. La llicència: Tipus i procediment de tramitació. Diferència entre el règim de llicència i el de la comunicació prèvia i la declaració responsable.
36. Les ordres d'execució: Procediment per exigir el compliment dels deures de conservació dels immobles i altres obligacions exigibles d'acord amb la normativa específica.
37. Procediment de protecció de la legalitat urbanística.
38. Tipologia de sòl i instruments de planejament en funció del mateix. Diferència entre planejament i instruments de gestió urbanística. Els instruments de gestió urbanística necessaris pel desenvolupament del planejament: identificació i objecte. Tramitació de projectes d'obra pública



Normativa bàsica consolidada: Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'urbanisme, Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.

Bloc M. Competències sectorials municipals. L'entorn Local

39. Serveis socials, Educació, Esport, Cultura, Seguretat, Mobilitat, Medi Ambient urbà i Urbanisme: Competències municipals pròpies d'acord amb la Llei de bases de règim local.
40. Cambrils: El terme municipal, la seva població, els principals sectors productius, els seus símbols culturals i d'identitat local. Els equipaments municipals i els serveis oferts a la ciutadania

Normativa bàsica consolidada: Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del 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