

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALCANAR

Anuncio sobre bases y convocatoria del proceso selectivo, mediante concurso-oposición en turno libre, de una plaza de técnico/a de administración general, en régimen de personal funcionario de carrera, y creación de una bolsa de trabajo (convocatoria núm. 1192/2026)

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 25 de febrero de 2026, ha aprobado las bases reguladoras y convocado del Proceso selectivo para una plaza de Técnico/a de Administración General (A1), Escala de administración general, subescala técnica, oposición libre, en régimen de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcanar.

La plaza está incluida en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2023 aprobada por decreto de Alcaldía núm. 2023-0909, de 26 de mayo de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Tarragona de fecha 6 de junio de 2023, con código de inserción CVE 2023-04781. Sin embargo, se ha enviado a publicar en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya con código 8944, de 26 de junio de 2023.

Sin embargo, la Junta de Gobierno Local, de fecha 21 de mayo de 2025, acordó aprobar la modificación de la Oferta de empleo público de este Ayuntamiento para el año 2023, cuyo anuncio se publicó en el BOPT de fecha 2 de junio de 2025 y código de inserción cve2025-04537 y en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya con código 9111, de 28 de febrero de 2024.

Las bases y la convocatoria del proceso selectivo se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Tarragona (BOPT) y en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://alcanar.eadministracio.cat/board>), sin embargo se publicará un extracto en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.

La solicitud y toda documentación adjunta deberá presentarse dentro del plazo de presentación de instancias indicado.

Contra estas bases se puede interponer recurso de reposición potestativo ante el órgano competente del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Alternativamente, se puede interponer recurso contencioso administrativo ante la Sección de lo contencioso-administrativo del Tribunal de Instancia de Tarragona, en el plazo de dos meses, según el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Si se presenta recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél haya sido resuelto o se haya entendido desestimado por silencio administrativo.

Se hace público a los efectos oportunos.

Alcanar, 26 de febrero de 2026

Marc Chavalera Esbri

Alcalde

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN/A TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de estas bases es regular el proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre, de una plaza de técnico/a de administración general, perteneciente a la escala de administración general, subgrupo A1, en régimen de personal funcionario de carrera, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Alcanar.

La convocatoria tiene asimismo por objeto la creación de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de necesidades del mismo puesto de trabajo, de acuerdo con lo establecido en estas bases.

La plaza objeto de la convocatoria está incluida en la oferta de empleo público del ejercicio 2023, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 26 de enero de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Tarragona en fecha 23 de febrero de 2023 (CVE 2023-01429), y modificada mediante los Decretos de Alcaldía núm. 909/2023 y 2041/2023, debidamente aprobados y publicados.

Denominación de la plaza	Técnico/a de Administración General (1100-S2)	
Escala	Administración General	
Subescala	Técnica	
Naturaleza	Funcionaria de carrera	
Grupo de clasificación	A	A1
Nivel de destino	24	
Titulación exigible	Licenciatura, grado o equivalente	
Núm. de vacantes	1	
Sistema selectivo	Concurso-oposición	

SEGUNDA. Funciones encomendadas

La persona titular de esta plaza se adscribirá a un puesto de trabajo de técnico/a de administración general y le corresponderán las siguientes funciones básicas:

Funciones generales:

Planificación

Planificar los recursos humanos, económicos y materiales para los programas y/o actividades a ejecutar.

Ejecución

Atender, informar y/o asesorar en todas aquellas consultas y/o cuestiones que se dirijan a la unidad organizativa de adscripción y que hagan referencia a la especialidad técnica del puesto.

Ejecutar los proyectos y programas planificados y asignados por el/la jefe/ a.

Asesorar y dar apoyo técnico en la elaboración y ejecución de proyectos y acciones en materia de la

CVE-DOGC-B-26057063-2026

especialidad técnica y de la unidad organizativa de adscripción.

Elaborar y proponer proyectos y programas de actuaciones al/a la jefe/ a.

Realizar estudios y búsqueda de datos necesarios para el desarrollo de los proyectos y/o actividades que se realicen en la unidad organizativa de adscripción, de acuerdo con la especialidad técnica.

Analizar información y/o resolver técnicamente todas aquellas acciones que requieran la aportación de conocimientos técnicos.

Presentar los resultados de la gestión y de las actuaciones llevadas a cabo.

Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo utilizando adecuadamente maquinaria, herramientas o sustancias relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la corporación y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

Relaciones

Coordinarse con otras unidades o áreas de la corporación en aquellos casos en que se requiera una actuación concreta.

Revisión

Revisar las tareas propias.

Evaluar los resultados de la gestión de la unidad organizativa de adscripción y en los proyectos y programas que se ejecuten de acuerdo con la especialidad técnica

Mejora

Proponer mejoras en las tareas propias.

Proponer mejoras en la gestión de la unidad organizativa de adscripción y en los proyectos y programas que se ejecuten de acuerdo con la especialidad técnica.

Sustitución

Asistir a la corporación en aquellos actos públicos directamente relacionados con su ámbito de competencia y actuar por delegación de aquélla.

Sustituir en situaciones puntuales a los superiores jerárquicos inmediatos de su unidad organizativa de adscripción.

Funciones específicas

Asesorar y dar apoyo técnico en la elaboración y ejecución de planes de actuación o actividades en materia de la especialidad técnica y de la unidad organizativa de adscripción.

Colaboración con la secretaría general en las tareas de contenido jurídico.

Dirigir y supervisar los proyectos y programas encomendados a su ámbito.

Coordinación y distribución de tareas entre las personas del equipamiento o la unidad administrativa.

Controlar la implementación de nuevos procedimientos administrativos.

Recepción y resolución de incidencias.

Responsabilidad administrativa de los expedientes de su ámbito.

Coordinar y hacer el seguimiento del cumplimiento de los pliegos y concursos públicos desde su ámbito de actuación.

Redactar pliegos de prescripciones técnicas y administrativas, memorias justificativas, bases para convenios, recursos administrativos, recurso especial en materia de contratación escritos de alegaciones, contratos civiles y administrativos y otra documentación jurídica.

Iniciar, impulsar, hacer el seguimiento y la ejecución de los expedientes de contratación de suministros, obras, servicios, etc... de la Corporación.

CVE-DOGC-B-26057063-2026

Asesorar y dar apoyo técnico a los diferentes ámbitos funcionales del ayuntamiento en el ámbito de la contratación y en todas sus fases: la aprobación, la adjudicación, la ejecución y su extinción, asumiendo, en su caso, la redacción y elaboración de toda la documentación técnica y especializada que de cada una de ellas se derive.

Hacer seguimiento de los procedimientos contenciosos-administrativos en los que el Ayuntamiento sea parte.

Actuar de instructor/a de los expedientes que se indique.

Elaborar dictámenes, decretos, propuestas de resolución y de acuerdo, así como cualquier otra documentación jurídico-administrativa complementaria.

Preparar la documentación que se eleva a la comisión informativa, a la Junta de Gobierno local y al pleno.

Preparar reglamentos, ordenanzas y otros actos normativos que le sean encomendados.

Encargarse del seguimiento de la normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica relacionadas con su ámbito de actuación.

Estas funciones incluyen, con carácter general, tareas de gestión, estudio, informe, propuesta, asesoramiento y apoyo técnico en el ámbito de las competencias municipales, bajo la dirección funcional que corresponda.

Y, en general, ejercerá todas aquellas funciones de naturaleza análoga que le sean atribuidas por sus superiores jerárquicos, dentro de su ámbito competencial y de acuerdo con la normativa vigente.

TERCERA. Condiciones de Admisión de personas Aspirantes

Para ser admitido/a en el proceso selectivo, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos siguientes hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento del nombramiento como funcionario/a en prácticas:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP¹.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto de trabajo.
- c) Haber cumplido dieciséis años y no superar, si procede, la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley se puede establecer una edad máxima diferente a la de jubilación forzosa para acceder al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) Poseer la titulación exigida: título universitario de licenciatura o grado, o de un título equivalente a los mismos, de acuerdo con la normativa vigente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deben estar acompañadas del documento de homologación expedido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, de conformidad con la normativa reguladora de la homologación de los títulos y estudios extranjeros y se deberá aportar el título académico con traducción jurada a cualquiera de las dos lenguas oficiales de Cataluña. La equivalencia de las titulaciones deberá ser acreditada por la persona aspirante, mediante norma legal o certificación expedida por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

- f) Acreditar los conocimientos de lengua catalana de nivel C1, de acuerdo con la normativa vigente (Decreto 76/2023, de 4 de abril, por el que se regula la acreditación del conocimiento de la lengua catalana en el ámbito de la función pública).

Las personas aspirantes deben presentar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, uno de los documentos siguientes:

- Certificación académica que acredite haber cursado de manera oficial en Cataluña la materia de lengua

CVE-DOGC-B-26057063-2026

catalana dentro de la enseñanza obligatoria y haber obtenido el título correspondiente después del año 1992 .

Este certificado lo expide cualquier instituto público de educación secundaria y es válido hasta el nivel que determine la normativa vigente de equivalencias.

- Certificado oficial de conocimientos de lengua catalana de nivel C1 (o superior), expedido o reconocido por la Dirección General de Política Lingüística, por las Escuelas Oficiales de Idiomas, por la Escuela de Administración Pública de Cataluña, por universidades catalanas o por otros organismos acreditados por la Generalidad de Cataluña³ .

- Certificado o acta de idoneidad que acredite haber superado la prueba de conocimientos de lengua catalana del mismo nivel (C1 o superior) en un proceso selectivo convocado por una administración pública de Cataluña⁴ .

En caso de que las personas aspirantes no puedan acreditar documentalmente la posesión del nivel de catalán exigido, deben superar una fase previa con la prueba o el ejercicio de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel requerido.

g) En el caso de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española y no sean originarias de países en que el castellano sea lengua oficial, deben acreditar un conocimiento de nivel superior (C2) del castellano.

En caso de que las personas aspirantes no puedan acreditar documentalmente la posesión de un conocimiento adecuado del castellano, el proceso de selección debe contener una prueba o el ejercicio de conocimientos orales y escritos de lengua castellana que deben superar.

La prueba, en su caso, debe calificarse de apto/a o no apto/a, siendo necesario obtener la valoración de apto/a para pasar a realizar las pruebas restantes de la fase de oposición.

Quedarán exentas de la realización de esta prueba las personas aspirantes que aporten con la presentación de la solicitud de alguno de los siguientes documentos:

- Certificado conforme se ha cursado la primaria, secundaria y/o bachillerato en el Estado español.
- Diploma de nivel intermedio o superior de español que establece el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, o equivalente, o certificación académica que acredite haber superado todas las pruebas dirigidas a su obtención.
- Certificado de aptitud en español para personas extranjeras expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

El requisito de los conocimientos de castellano se puede cumplir y debe acreditarse, como máximo, hasta el momento de inicio de la prueba arriba mencionada.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las bases y la convocatoria del proceso selectivo se publicarán íntegramente en el *Boletín Oficial de la Provincia de Tarragona* (BOPT) y en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). Se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://alcanar.eadministracio.cat/board>), sin embargo se publicará un extracto en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE).

Las solicitudes (modelo normalizado: Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

Preferiblemente, se debe presentar la solicitud por internet mediante la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcanar, para ello es necesario disponer de certificado digital o de firma electrónica:

- Ir a catálogo de trámites (apartado Recursos humanos).
- Cumplimentar la solicitud (Anexo I) y adjuntar los documentos necesarios.

Para presentar la solicitud personalmente hay que dirigirse al Registro General del Ayuntamiento de Alcanar (C/ Generalitat, 10), de lunes a viernes, de 8.30h a 14.30h.

CVE-DOGC-B-26057063-2026

Si la solicitud se presenta en cualquiera de las formas que permite la Ley 39/2015, debe llevar el sello de registro con la fecha y la hora de presentación. Sin embargo, para asegurar que la solicitud llega correctamente, es necesario enviar un correo electrónico a recursoshumans@alcanar.cat en un máximo de dos días naturales y adjuntar la solicitud registrada.

Las personas con discapacidad que necesiten algún tipo de adaptación o adecuación deben presentar el dictamen actualizado emitido por el Equipo de Valoración y Orientación Laboral (EVO) que indique las adecuaciones necesarias durante el proceso de selección en los términos del artículo 6 del Decreto 66/1999, de 9 de marzo, sobre el acceso a la función pública de las personas con discapacidad y de los equipos de valoración multiprofesional.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Alcanar será el responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de la solicitud implicará la declaración responsable de que la documentación presentada se corresponde exactamente con la documentación original. El Ayuntamiento de Alcanar podrá requerir en cualquier momento a la persona interesada que aporte la documentación original acreditativa.

Todas las personas aspirantes podrán ser excluidas motivadamente en cualquier momento si no cumplen los requisitos.

Junto con la solicitud, las personas aspirantes deben presentar el justificante de haber satisfecho la tasa de derechos de examen, 20€, de acuerdo con la ordenanza fiscal núm. 23 del Ayuntamiento de Alcanar (BOPT Número 27, 7 de febrero de 2018) reguladora de la tasa por concurrencia en las pruebas selectivas para el ingreso de personal que esté vigente.

El pago de esta tasa se puede hacer en efectivo a la tesorería de la Corporación, por giro postal o telegráfico, ingreso en caja, o transferencia bancaria en la cuenta corriente: ES02 2100 0116 4002 0000 3192 - Caixabank, SA.

Cuando el pago se efectúe mediante ingreso en caja o transferencia bancaria se harán constar el nombre y los apellidos de la persona aspirante, el número de la convocatoria, la identificación de la plaza a la que se opta y el importe correspondiente, y se debe adjuntar una copia del resguardo de pago a la solicitud.

Estarán exentas del pago de la tasa las personas que se encuentren en situación legal de desempleo, lo que deberán acreditar mediante documentación oficial emitida por el Servicio Público de Empleo (SOC o SEPE) en el momento de presentar la solicitud.

La falta de pago, el pago incompleto de la tasa, la no acreditación del abono de la tasa correspondiente o la no acreditación documental a efectos de la exención de pago, determinarán la exclusión de la persona.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En esta resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para la enmienda. De acuerdo con el artículo 43.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación sustituye la notificación individual a los interesados.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de los 30 días siguientes a la finalización del periodo para su presentación. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas. Si no se presentan alegaciones o éstas se desestiman, la lista de admitidos y excluidos se considerará definitivamente aprobada y no será necesario publicarla de nuevo. Si se acepta alguna alegación se procederá a aprobar la lista definitiva de admitidos y excluidos con las enmiendas correspondientes y se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Finalizado el plazo de reclamaciones y enmiendas y resueltas éstas, por la Presidencia, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Tarragona y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://alcanar.eadministracio.cat> y, en su caso, en el Tablón de anuncios, para mayor difusión. En esta publicación se hará constar el día, hora y lugar en que deberán realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que deberá realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://alcanar.eadministracio.cat> y, en su caso, en el Tablón de anuncios, para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo del mismo, si se trata de este ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo. Igualmente esta resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

SEXTA. Órgano de selección. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador, como órgano de selección, se constituirá en cada convocatoria por la corporación de acuerdo con las siguientes normas⁵:

- Presidencia: recaerá en un funcionario o funcionaria del Ayuntamiento de Alcanar.
- Vocales:
 - 1 propuesto por la Escuela de Administración Pública de Cataluña.
 - 1 propuesto por el Servicio de Atención Municipal (SAM) de la Diputación de Tarragona.
 - 1 funcionario o funcionaria designado por la Dirección General de la Administración Local.
- Secretaría: recaerá en el secretario de la Corporación o persona en quien delegue.

La regulación de la composición y el funcionamiento de los tribunales o de órganos similares es la que se establezca reglamentariamente.

Los actos de los órganos de selección pueden ser impugnados frente al órgano convocante mediante recurso de alzada.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Sin embargo, el órgano de selección, podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad sobre los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

La abstención y la recusación de los miembros del órgano de selección será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición. Conforme al artículo 49 del Decreto Legislativo 1/1997, de 31 de octubre, por el que se aprueba la refundición en un texto único de los preceptos de determinados textos legales vigentes en Cataluña en materia de función pública, la selección por concurso-oposición consistirá en la superación de las pruebas correspondientes y, en su caso del curso selectivo de formación, así como en la posesión previa, debidamente valorada, de determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia. Y constará de las siguientes fases:

- Oposición: consta de tres ejercicios, con un máximo de 70 puntos.
- Concurso: valoración de méritos (formación adicional y experiencia profesional), con un máximo de 30 puntos.

FASE PREVIA

Fase de conocimiento de lenguas, en caso de que haya personas aspirantes que tengan que hacer estas pruebas:

1) LENGUA CATALANA: consiste en la realización de una prueba de conocimientos de lengua catalana, que consta de dos partes:

- Primera parte. En él se evaluarán el dominio de la expresión escrita, por medio de la redacción de un texto y los conocimientos prácticos de lengua, mediante preguntas sobre aspectos lingüísticos.
- Segunda parte: Se evaluará la expresión oral con la lectura en voz alta de un texto y una conversación sobre temas generales de actualidad.

La duración máxima de esta prueba será determinada por el Tribunal calificador. El resultado del ejercicio será de APTO/A o de NO APTO/A, y será necesario obtener la calificación de APTO/A para participar en el proceso selectivo.

Quedan exentas de la realización de esta prueba las personas aspirantes que acrediten documentalmente, hasta el momento de la realización de esta prueba, estar en posesión del certificado de nivel C1, según lo establecido en estas bases y se considerarán como aptas.

2) LENGUA CASTELLANA: sólo para las personas aspirantes que no cumplan los requisitos establecidos en estas Bases, en relación con el conocimiento de lengua castellana.

Consiste en una prueba de conocimientos de lengua castellana, de carácter eliminatorio, en la que las personas aspirantes tendrán que realizar un ejercicio que consistirá en una redacción de 200 palabras, como mínimo, y en mantener una conversación con los miembros del Tribunal calificador.

La calificación de la prueba será APTO/A o NO APTO/A y será necesario obtener la calificación de APTO/A para participar en el proceso selectivo.

Quedan exentas de la realización de esta prueba las personas aspirantes que acrediten documentalmente, hasta el momento de la realización de esta prueba, estar en posesión de los conocimientos de lengua castellana de nivel intermedio o superior o nivel B2 o C2 y se considerarán como aptos.

FASE OPOSICIÓN

La fase de oposición constará de dos pruebas teórico-prácticas para evaluar la capacidad y la aptitud de las personas participantes. Estas pruebas serán de carácter obligatorio.

Las personas candidatas serán convocadas en llamamiento único y quedarán excluidas si no comparecen, salvo que acrediten una causa de fuerza mayor, que deberá ser valorada por el Tribunal.

Para presentarse a las pruebas, será necesario llevar el DNI, pasaporte o permiso de conducir. En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir la acreditación de la identidad.

Cada prueba tendrá una puntuación máxima establecida y, la puntuación final de cada prueba se calculará haciendo la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal.

Las pruebas de la oposición serán las siguientes:

- PRIMERA PRUEBA: cuestionario tipo test

El primer ejercicio tendrá una duración de 75 minutos y se calificará de 0 a 30, siendo necesaria la puntuación mínima de 15 puntos para aprobar.

Consistirá en la realización de un test de sesenta preguntas sobre el temario durante un tiempo máximo de setenta y cinco minutos.

El test constará de cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a la mitad de cada contestación correcta.

Criterios de puntuación:

- Cada respuesta correcta sumará 0,5 puntos.

CVE-DOGC-B-26057063-2026

- Cada respuesta incorrecta restará 0,25 puntos (la mitad del valor de una respuesta correcta).
- Las respuestas en blanco no penalizan.
- SEGUNDA PRUEBA: prueba práctica

El segundo ejercicio tendrá una duración de 120 minutos y se calificará de 0 a 40. Para superar esta prueba hay que obtener una puntuación mínima de 20 puntos. (10 como mínimo de cada supuesto práctico)

Consistirá en resolver por escrito dos supuestos prácticos, en elegir entre las tres propuestas por el Tribunal, que versará sobre alguna de las materias del temario y relacionado directamente con las funciones y responsabilidades propias de la plaza a proveer (Base segunda).

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas puntuables.

FASE CONCURSO

La fase de concurso consistirá en la presentación de los méritos académicos y profesionales de las personas aspirantes.

A) Méritos académicos (formación): hasta un máximo de 16 puntos.	
a1) Se valorarán los másteres y posgrados universitarios (<i>sólo formaciones relacionadas con las funciones descritas en la Base segunda</i>)	Másteres universitarios: 3 puntos Posgrados universitarios: 2 puntos (Hasta un máximo de 5 puntos)
a2) Por cada curso de formación continua o perfeccionamiento	De 10 a 19 horas: 0,15 puntos De 20 a 29 horas: 0,30 puntos De 30 a 49 horas: 0,45 puntos De 50 a 79 horas: 0,60 puntos De 80 o más horas: 0,80 puntos (Hasta un máximo de 8 puntos)
a3) Formación específica en TIC y lengua catalana	ACTIC medio: 1 punto ACTIC avanzado: 2 puntos Nivel C2 de lengua catalana: 1 punto (Hasta un máximo de 4 puntos)

Se valorará la asistencia a los cursos, jornadas y seminarios de formación, de especialización o de

CVE-DOGC-B-26057063-2026

perfeccionamiento relacionada con las funciones descritas en la base segunda o con las habilidades que el perfil profesional requiere.

Los cursos, jornadas y seminarios de formación, de especialización o de perfeccionamiento, deben acreditarse mediante certificación, haciendo constar el centro emisor de los mismos, la duración en horas y la asistencia y, en su caso, el aprovechamiento.

No se computarán los certificados de cursos con una duración inferior a 10 horas, ni aquellos que no especifiquen el número de horas de formación.

Sólo se valorarán los cursos realizados dentro de los 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, excepto en el caso de másteres y posgrados, que se valorarán con independencia de su antigüedad.

Cuando se acrediten varios certificados correspondientes a una misma actividad formativa, sólo se valorará el de la edición más reciente. En cualquier caso, corresponde al Tribunal calificador determinar la formación que se considera valorable, especialmente cuando se trate de acciones formativas de contenido sustancialmente coincidente o repetitivo.

b) Méritos profesionales (experiencia): hasta un máximo de 14 puntos.	
Servicios efectivamente prestados en administraciones públicas en puestos de técnico/a de administración general (subgrupo A1), en calidad de funcionario/a de carrera o funcionario/a interino/a.	0,50 puntos por mes completo de trabajo.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado de secretaría de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, a falta del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría ejercida.

OCTAVA. Calificación y Relación de aprobados

A las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida del resultado de la suma de ambas fases, oposición y concurso.

El tribunal realizará la evaluación de las personas aspirantes estableciendo la clasificación definitiva de acuerdo con la puntuación final obtenida, y elevará a la presidencia de la corporación, junto con el Acta, la lista de las personas aspirantes clasificadas de mayor a menor puntuación o la propuesta para declarar desierta la convocatoria si considerara que ninguna de las personas aspirantes alcanza el nivel adecuado para el desarrollo de la plaza convocada.

Con el fin de garantizar el respeto y la confidencialidad de los datos de las personas aspirantes, en el marco de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, las publicaciones de las calificaciones o valoraciones otorgadas deben limitar los datos identificativos en los términos de la disposición adicional séptima de la norma.

En el caso de que al proceder a la ordenación de las personas candidatas, de acuerdo con la puntuación final obtenida, se produjeran empates, se resolverán atendiendo sucesivamente los criterios siguientes:

- Mayor puntuación global en la fase de oposición.
- De persistir el empate, mayor puntuación del apartado de experiencia profesional y en segundo lugar en el apartado de formación relacionada con las funciones del puesto de trabajo.

NOVENA. Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

El órgano de selección propondrá a la Alcaldía de la Corporación el nombramiento de la persona aspirante que

CVE-DOGC-B-26057063-2026

haya obtenido la puntuación más alta y conste en primer lugar para la plaza convocada. No obstante lo anterior, con la finalidad de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se producen renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección, la relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

En caso de que no haya ninguna persona aspirante que supere el proceso selectivo el tribunal calificador propondrá declarar desierta la convocatoria.

El órgano competente procederá al nombramiento previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo III).

Las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo deben presentar los documentos originales o copias auténticas o compulsadas acreditativas de cumplimiento de las condiciones de capacidad y de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como de los méritos alegados, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al día en que se haga pública la lista referida con los resultados obtenidos por las personas aspirantes y sin necesidad de requerimiento.

a) La capacidad funcional deberá acreditarse mediante la presentación de Certificado médico oficial acreditativo de no sufrir ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que imposibilite el desarrollo de las tareas propias de los puestos a cubrir, expedido dentro de los tres meses anteriores a su presentación. Las personas aspirantes discapacitadas propuestas deberán aportar un informe del equipo de valoración multiprofesional competente que acredite el tipo y grado de discapacidad que presentan, así como la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones propias de la plaza en los términos previstos en el Decreto 66/1999, de 9 de marzo.

b) Declaración responsable debidamente firmada de no estar inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas ni haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública.

c) Declaración responsable de no estar incluido/a en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente o que se ejercerá la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas y del artículo 10 de la Ley 21/1987, de 26 de noviembre, de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Generalidad de Cataluña, que podrá ser contrastado por el Ayuntamiento de Alcanar haciendo consulta a las Administraciones públicas correspondientes.

Salvo fuerza mayor impeditiva apreciada por el órgano convocante en caso de no presentar en plazo la documentación o resultar de ésta que no reúne cualquiera de los requisitos exigidos, la persona aspirante propuesta decaerá en todos sus derechos al nombramiento y derivados de la superación del proceso de selección, sin perjuicio de las posibles responsabilidades penales en las que haya podido eventualmente incurrir, para cuya averiguación el Tribunal deducirá testimonio y dará traslado.

Quienes tengan la condición de personal de este ente local quedan exentos de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados y que no requieren actualización; y únicamente deben acreditar las circunstancias de las que no haya constancia.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera debe ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a cualquiera de las dos lenguas oficiales de Cataluña.

Periodo de prácticas

La persona aspirante que supere el proceso selectivo será nombrada funcionario/a en prácticas y deberá realizar un periodo de prácticas de cuatro meses de duración, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Alcanar.

Durante este periodo se evaluará la adecuación de la persona aspirante al puesto de trabajo, mediante informe del/de la superior jerárquico/a.

La no superación del periodo de prácticas, mediante resolución motivada del órgano competente y con trámite de audiencia previa, comportará la pérdida de los derechos derivados del proceso selectivo.

Quedarán exentas de la realización del periodo de prácticas las personas aspirantes que acrediten haber ocupado con anterioridad, en el Ayuntamiento de Alcanar, un puesto de trabajo de la misma categoría del subgrupo A1 Técnico/a Administración General durante un periodo mínimo igual o superior al previsto como periodo de prácticas.

DÉCIMA. Toma de posesión

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de las personas aspirantes propuestas por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo máximo de 30 días desde la publicación de la resolución anterior.

La condición de personal funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser personal funcionario y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

Sin embargo, el órgano de selección propondrá a la Alcaldía la constitución de la bolsa de trabajo, cuyos candidatos podrán ser nombrados, en su caso, como personal funcionario interino cuando se produzca una vacante en la categoría convocada, ausencia u otras circunstancias similares.

No obstante, con la finalidad de asegurar la cobertura de la plaza, y en la eventualidad de renuncia o imposibilidad legal de nombramiento de la persona aspirante propuesta en primer lugar, la Alcaldía podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a la primeramente propuesta, con el fin de pedir correlativo nombramiento interino en su favor.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de Trabajo

Por Decreto de la alcaldía se constituirá la Bolsa de Trabajo que se regirá por lo establecido en estas Bases y que contendrá una lista de personas candidatas por orden de la puntuación total obtenida, de mayor a menor, según el resultado de las pruebas y los méritos acreditados y valorados, lo que determinará el orden de prioridad en el llamamiento de las personas candidatas para ofrecerles las propuestas de nombramiento. Por tanto, todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para los futuros nombramientos que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

La relación de personas aprobadas, sea cual sea su número, funcionará como bolsa de trabajo para la corporación convocante y tendrá una duración de dos años, prorrogable de manera expresa mediante decreto de la presidencia de la corporación por el mismo plazo, a contar desde la fecha del primer nombramiento por el Ayuntamiento de Alcanar.

La persona aspirante que figure inicialmente como aprobada y sea nombrada, una vez finalice su relación administrativa, en caso de que la valoración del ente local haya sido favorable, volverá a integrarse en el puesto que le corresponda en función de la puntuación obtenida, en la bolsa de trabajo constituida en este proceso selectivo, supeditado, en todo caso, cumplimiento de la normativa correspondiente de duración máxima de las relaciones temporales. A tal efecto el Ente emitirá, en su caso, un informe sobre la idoneidad de la prestación de los servicios y el mantenimiento de la persona en la bolsa una vez finalizada la relación de servicios. Los informes negativos que se emitan sobre la prestación del servicio de los empleados y empleadas se enviarán al empleado/a con el fin de alegaciones. Posteriormente el Ayuntamiento resolverá sobre la exclusión o no de la persona en la bolsa.

El resto de personas aspirantes que no hayan sido nombradas en un primer momento, podrán ser llamadas de acuerdo con el orden de puntuación, por su nombramiento para ocupar el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, durante la vigencia de la bolsa de trabajo.

CVE-DOGC-B-26057063-2026

El llamamiento de las personas integrantes para proponerles el nombramiento interino se realizará mediante el envío de un correo electrónico a la dirección de correo que la persona participante haya indicado en su solicitud de participación en la convocatoria, y mediante una llamada telefónica al número indicado en la solicitud. En caso de que la persona llamada no sea localizada o no se ponga en contacto con el ente local dentro del día hábil siguiente, se llamará a la persona siguiente de la lista de la bolsa de trabajo.

Cuando se ofrezca un nombramiento interino para ocupar un puesto de trabajo vacante, la persona aspirante que acepte esta oferta de trabajo tendrá reservado el mantenimiento en la bolsa de trabajo en función de su puntuación, durante toda la vigencia de la bolsa, a los efectos de poder optar a nuevas vacantes, en caso de que la relación de servicios se haya extinguido por cualquier causa no disciplinaria ajena a su voluntad.

Las personas integrantes de la bolsa deberán velar por la actualización permanente de la dirección de correo electrónico y/o del número de teléfono de contacto, mediante la modificación de los datos cuando sea necesario, que deberá comunicarse por escrito vía correo electrónico, al ente local.

Una vez inscrita en la bolsa, ninguna persona participante será excluida, salvo que concurren causas objetivas que justifiquen esta exclusión.

Si la persona integrante de la bolsa de trabajo rechaza una vez la propuesta de nombramiento interino, sin que concurren ninguno de los supuestos de no penalización que se prevén más adelante, mantendrá el mismo puesto de la bolsa de trabajo, sin que se produzca ninguna variación. Si la misma persona rechaza por segunda vez una propuesta de nombramiento interino, pasará a ocupar automáticamente el último puesto en el orden de prelación de la bolsa de trabajo. La tercera vez que la misma persona no acepte una oferta de trabajo, dejará de formar parte definitivamente de la bolsa de trabajo.

No obstante, este sistema de penalización no se aplicará a las personas integrantes de la bolsa de trabajo que acrediten que no pueden aceptar la propuesta de nombramiento porque se encuentran en ese momento en alguna de las siguientes situaciones: la incapacidad temporal; el parto, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, paternidad y nacimiento de hijos/as prematuros/as o que por cualquier otra causa tengan que permanecer hospitalizados/as a continuación del parto, siempre que concurren los requisitos que dan derecho a disfrutar del permiso correspondiente; fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con una limitación temporal de hasta cuatro días; cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, por el tiempo que sea indispensable para dar cumplimiento al deber; matrimonio propio, si la celebración ha tenido lugar dentro de los veinte días naturales anteriores al ofrecimiento de la propuesta de nombramiento o debe tener lugar dentro de los veinte días naturales siguientes.

En el caso de que la persona interesada alegue alguna de las causas mencionadas no se modificará su posición dentro de la bolsa ni tampoco se le excluirá y se hará el nombramiento de la/s siguiente/s persona/es. La persona interesada deberá justificar documentalmente el motivo de suspensión ante el ente local en el plazo máximo de tres días.

Serán motivos de exclusión de la bolsa de trabajo:

- La renuncia expresa de la persona candidata a formar parte de la bolsa de trabajo.
- La renuncia voluntaria al nombramiento interino durante su vigencia.
- La declaración falsa, por parte de la persona aspirante, de los méritos y requisitos de participación en esta convocatoria.
- La resolución de un expediente disciplinario con sanción firme por la comisión de falta grave o muy grave.
- La no presentación, previo requerimiento, de la documentación acreditativa exigida para hacer el nombramiento.
- La pérdida de las condiciones para ser nombrado por la Administración Pública.
- Cuando exista una imposibilidad reiterada y acreditada (mínimo tres veces) de contactar con la persona candidata.
- Haberse informado desfavorablemente la prestación del servicio.
- En todo caso, las personas integrantes de la bolsa únicamente son titulares de una expectativa de derecho a ser nombradas mientras no se realice otro procedimiento selectivo.

En el ejercicio de las funciones atribuidas a las plazas ofertadas es de aplicación la normativa sobre el régimen de incompatibilidades en el sector público.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y otra normativa aplicable.

DECIMOTERCERA. Incidencias

La alcaldía de la corporación, a petición propia o a propuesta de la presidencia del Tribunal calificador, puede pedir, a los efectos procedentes, en cualquier momento la acreditación de los requisitos y méritos cuando crea que hay inexactitudes o falsedades en las que hayan podido incurrir las personas aspirantes.

Mientras esté constituido, el tribunal calificador está facultado para resolver las dudas que surjan en la aplicación de estas bases y podrá adoptar los acuerdos que correspondan en todos los supuestos no previstos en ellas, con el fin de facilitar el desarrollo normal del proceso selectivo, los cuales podrán ser objeto de recurso de alzada ante la alcaldía/presidencia, en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación. Antes de la constitución del tribunal y después de que éste haya efectuado su propuesta esta facultad corresponderá a la alcaldía/presidencia.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Si se quiere impugnar la resolución de aprobación de estas bases, así como, el resto de resoluciones de la alcaldía/presidencia, se puede interponer recurso potestativo de reposición, dentro del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación o directamente recurso contencioso administrativo ante la Sección de lo Contencioso Administrativo del Tribunal de Instancia de Tarragona, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este acto, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y los artículos 8, 14, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Contra los actos y resoluciones del Tribunal calificador, en tanto que se trata de órganos colegiados dependientes de la alcaldía/presidencia de la corporación cuyos actos no agotan la vía administrativa, se puede interponer recurso de alzada ante la alcaldía/presidencia en el plazo y con los efectos que establecen los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

ANEXO I SOLICITUD

(Véase la imagen al final del documento)

[Anexo I Solicitud.pdf](#)

ANEXO II DECLARACIÓN DE MÉRITOS

(Véase la imagen al final del documento)

[Anexo II declaracion meritos.pdf](#)

ANEXO III SUPERACIÓN PROCESO

(Véase la image al final del documento)

[Anexo III superacion proceso.pdf](#)

ANEXO IV TEMARIO PARA LA FASE OPOSICIÓN

MATERIAS GENERALES

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y principios. Estado social y democrático de derecho. Derechos fundamentales y libertades públicas. Garantías y mecanismos de protección. Reforma constitucional. El Tribunal Constitucional: composición, competencias y valor de sus sentencias.

Tema 2. Las Cortes Generales y la potestad legislativa: tipos de leyes: orgánicas, ordinarias, de bases y de armonización. Delegación legislativa. Iniciativa legislativa. El Gobierno y su función normativa.

Tema 3. El Estado autonómico: organización territorial. Competencias estatales y autonómicas. Tipología competencial. Relaciones interadministrativas: cooperación, coordinación y control. Conferencias sectoriales. Comunidades autónomas con lengua propia.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Cataluña 2006: estructura y contenido. Derechos y deberes. Principios rectores. Competencias de la Generalidad. Relaciones con el Estado, otras comunidades y la Unión Europea. Acción exterior

Tema 5.. Institución de la Generalidad de Cataluña: Parlamento, Presidente, Gobierno. Consejo de Garantías Estatutarias. Síndic de Greuges. Sindicatura de Cuentas. Consejo del Audiovisual de Cataluña.

Tema 6. Organización territorial de Cataluña: principios estatutarios. La comarca: naturaleza jurídica, competencias y organización. Las veguerías: configuración estatutaria y régimen jurídico. Las diputaciones provinciales en Cataluña. La mancomunidad de municipios y otras entidades supramunicipales. Régimen jurídico, competencias y relaciones interadministrativas.

Tema 7. El municipio como ente básico de la organización territorial: concepto y elementos. El término municipal. La población, el empadronamiento. Organización municipal. Competencias y funcionamiento. Derechos y deberes de los vecinos. Autonomía municipal y tutela.

Tema 8. Ordenamiento jurídico de la Unión Europea: fuentes del derecho: tratados, reglamentos, directivas, decisiones. Principios de aplicación: primacía, efecto directo, interpretación conforme.

Tema 9. La Administración pública: concepto y clases. La administración local: concepto. Régimen local: Ley 7/1985, reguladora de las bases del régimen local (LRBRL), en su redacción vigente, modificada por la Ley 27/2013 (LRSAL) y Decreto legislativo 2/2003, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley municipal y de régimen local (TRLRMLC). Entes locales. Principios de autonomía y competencias.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Invalidez de los actos administrativos: nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Principio de conservación. Revisión de oficio de actos y disposiciones locales: supuestos y procedimiento. Acción de nulidad: límites. Declaración de lesividad. Revocación de actas. Rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 11. Procedimiento administrativo: procedimiento administrativo común de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: principios, fases del procedimiento, derechos de las personas interesadas, actos administrativos, revisión y recursos. El funcionamiento electrónico del y su aplicación electrónica según el Real Decreto 203/2021.

Tema 12. Finalización del procedimiento: obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravamiento. Terminación convencional. Silencio administrativo: régimen jurídico y especialidades locales. Desistimiento y renuncia. Caducidad del procedimiento.

CVE-DOGC-B-26057063-2026

Tema 13. Órganos colegiados: concepto y naturaleza jurídica. Regulación básica a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: régimen de constitución, convocatorias, sesiones, orden del día, deliberaciones y adopción de acuerdos. Quórum de constitución y mayorías exigibles. Actas de las sesiones y certificaciones de los acuerdos. Régimen de funcionamiento electrónico de los órganos colegiados.

Tema 14. Principios de actuación de la Administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. El ciudadano como administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos de la ciudadanía en su relación con las administraciones públicas.

Tema 15. El Estatuto Básico del Empleado público: el personal funcionario de la Administración local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.

Tema 16. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres: marco normativo estatal y autonómico: principios rectores, políticas públicas de igualdad, obligaciones de las administraciones públicas e instrumentos para la integración de la perspectiva de género. Igualdad en el acceso al empleo público, condiciones de trabajo y promoción profesional. Prevención del acoso sexual y por razón de sexo en el ámbito laboral.

Tema 17. Transparencia y acceso a la información. Marco normativo estatal (Ley 19/2013) y catalán (Ley 19/2014). Publicidad activa: obligaciones, contenidos y formatos. Portal de transparencia. Derecho de acceso a la información pública: procedimiento, plazos y tramitación electrónica. Límites y causas de denegación: protección de datos, seguridad, intereses económicos y comerciales. Ponderación de derechos. Reclamaciones ante la GAIP y otros órganos garantes.

Tema 18. Gobierno abierto, gobernanza pública y datos abiertos. Gobierno abierto: concepto, principios y aplicación en el ámbito local. Gobernanza pública: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. Participación ciudadana: instrumentos y procedimientos. Datos abiertos: formatos reutilizables, estándares y licencias. Reutilización de la información del sector público (RISP). Estrategias municipales de gobierno abierto.

Tema 19. Buen gobierno, integridad pública y ética administrativa. Principios de buen gobierno y obligaciones de las administraciones públicas. Códigos de conducta y códigos éticos: contenido y aplicación. Código europeo de buena conducta administrativa. Conflictos de interés y declaraciones de actividades y bienes. Ética pública y responsabilidad del personal empleado. Prevención de la corrupción: riesgos, medidas y controles. Integridad institucional y canales de denuncia.

Tema 20. Protección de datos personales: Reglamento 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas con respecto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD). Principios del tratamiento. Derechos de las personas. Tratamiento de datos por parte de las administraciones públicas. Delegado/a de protección de datos. Registro de actividades. Seguridad de la información.

Tema 21. Prevención de riesgos laborales: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación y principios de la acción preventiva. Derechos y deberes del personal al servicio de las administraciones públicas en materia de seguridad y salud. Vigilancia de la salud. Información, consulta y participación del personal. Responsabilidades y régimen sancionador.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Bloque 1. Régimen local y organización municipal

Tema 22. Marco jurídico del régimen local: el principio constitucional de autonomía local. Garantía institucional de la autonomía municipal. Distribución territorial del poder. La Carta Europea de Autonomía Local. Doctrina constitucional sobre régimen local.

Tema 23. Fuentes de derecho local: la normativa básica estatal y la normativa autonómica catalana. Incidencia de la legislación sectorial en el ámbito local. Potestad reglamentaria y de autoorganización. Ordenanzas y reglamentos locales.

Tema 24. Organización municipal en el régimen común: órganos necesarios y complementarios. Regímenes municipales especiales. Grupos políticos municipales. Transparencia, participación ciudadana y gobierno abierto en el ámbito local.

CVE-DOGC-B-26057063-2026

Tema 25. Competencias municipales: competencias municipales: sistema legal de determinación. Competencias propias, delegadas y diferentes de las propias. Sostenibilidad financiera. Servicios mínimos obligatorios. Cooperación y delegación interadministrativa.

Tema 26. Sistema electoral local: el sistema electoral local según la LOREG (Ley Orgánica 5/1985, del Régimen Electoral General). Inelegibilidades e incompatibilidades. Elección de miembros de las corporaciones locales. Moción de censura y cuestión de confianza. Recurso contencioso electoral. Estatuto jurídico de las personas miembros electas.

Bloque 2. Procedimiento administrativo local y actividad interventora

Tema 27. Procedimiento administrativo local: especialidades del procedimiento administrativo en las entidades locales. Competencias resolutorias de los órganos locales. Tramitación de expedientes en el ámbito municipal: impulso, ordenación e instrucción. Personas interesadas en el procedimiento local. Abstenciones y recusaciones del personal al servicio de las entidades locales. Particularidades en la formación y custodia del expediente administrativo local.

Tema 28. Iniciación y ordenación del procedimiento: iniciación del procedimiento administrativo de oficio y a solicitud de la persona interesada. Requisitos de las solicitudes: enmienda y mejora. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el ámbito local. Plazos: cómputo, ampliación, tramitación de urgencia y especialidades en el ámbito municipal.

Tema 29. La Administración electrónica local: derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Funcionamiento electrónico del sector público local. Registro electrónico general y registros auxiliares municipales. Identificación y firma electrónica. Notificaciones electrónicas en el ámbito local. El expediente administrativo electrónico y el archivo electrónico único municipal. Interoperabilidad y seguridad de la información. Sedes electrónicas municipales y portal de transparencia local.

Tema 30. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: concepto, clases y procedimiento de elaboración y aprobación. Participación ciudadana en la elaboración normativa local. Publicación y entrada en vigor.

Tema 31. Haciendas locales y ordenanzas fiscales. Clasificación de los ingresos de las haciendas locales. Ordenanzas fiscales: naturaleza, procedimiento de aprobación y régimen jurídico. Especialidades en la gestión, liquidación y recaudación de los tributos locales.

Tema 32. Notificaciones y publicaciones. La notificación de los actos administrativos: contenido, plazo y práctica. Notificación defectuosa y sus efectos. Publicación como medio de notificación. Aprobación por otra Administración. Demora y retroactividad de la eficacia de los actos administrativos.

Tema 33. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 34. Actividad de policía e intervención administrativa: licencias, autorizaciones, comunicaciones previas y declaraciones responsables. Control de actividades y régimen jurídico de las actividades económicas. Inspección municipal: funciones y potestades.

Tema 35. Potestad sancionadora local: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Procedimiento sancionador y garantías. Medidas provisionales y sanciones. Ejecución forzosa de las sanciones administrativas.

Tema 36. Ejecución forzosa y vía de hecho: principio de autotutela ejecutiva. Medios de ejecución forzosa de los actos administrativos y principios de utilización. Coacción administrativa directa. Vía de hecho: concepto, supuestos y reacciones jurídicas.

Tema 37. Recursos administrativos en el ámbito local: principios generales. Actos susceptibles de recurso. Reglas generales de tramitación. Clases de recursos administrativos y particularidades en el ámbito local. Procedimientos alternativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 38. La jurisdicción contencioso-administrativa y control judicial de la actividad local. Naturaleza, extensión y límites de la jurisdicción contenciosa administrativa. Órganos y competencias. Las partes y la legitimación. Objeto del recurso contencioso administrativo y causas de inadmisibilidad.

Tema 39. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Bloque 3. Contratación pública

Tema 40. Marco general de la contratación pública: directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP). Tipos de contratos del sector público. Disposiciones generales sobre la contratación pública. Principios de libertad de acceso, publicidad, transparencia, integridad, igualdad y competencia. Contratación estratégica: criterios sociales, ambientales y de innovación.

Tema 41. Órganos de contratación y estructura organizativa: Pleno, Alcaldía/Presidencia, Junta de Gobierno Local y órganos delegados. Competencias y delegaciones. Funciones de la Secretaría y la Intervención en el procedimiento de contratación. Órganos consultivos: Junta Consultiva de Contratación Pública, OIREscon y órganos autonómicos.

Tema 42. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación y el contratista. Capacidad, prohibiciones de contratar y solvencia. Clasificación empresarial. Uniones temporales de empresas. Sucesión en la personalidad del contratista. Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas (ROLECE)..

Tema 43. Preparación del contrato y planificación. Planificación de la contratación: plan anual y consultas preliminares en el mercado. Expediente de contratación: inicio, informes preceptivos y memoria justificativa. Pliegos de cláusulas administrativas y técnicas. Valor estimado, presupuesto base de licitación y cálculo del coste del ciclo de vida. Garantías: provisional, definitiva y complementaria. Contratación menor: requisitos y limitaciones.

Tema 44. Procedimientos de adjudicación: procedimiento abierto, restringido, negociado, diálogo competitivo, asociación para la innovación y otros procedimientos. Procedimientos simplificados y súper simplificados. Criterios de adjudicación: calidad-precio, criterios automáticos y criterios subjetivos. Licitación electrónica y presentación de ofertas. Medidas contra la corrupción y la colusión.

Tema 45. Contratos típicos y especialidades locales: contratos de obras, servicios, suministros, concesión de obras y concesión de servicios. Especialidades en el ámbito local: servicios públicos municipales, gestión indirecta, contratos de mantenimiento, servicios sociales y contratación recurrente.

Tema 46. Ejecución, modificación y extinción de los contratos: prerrogativas de la Administración. Ejecución de los contratos: dirección, inspección y control. Modificaciones contractuales: supuestos y límites. Suspensión, extinción y resolución contractual. Cesión y subcontratación. Penalidades y responsabilidad del contratista.

Tema 47. Control y supervisión de la contratación. Recurso especial en materia de contratación. Órganos independientes de supervisión: OIREscon y órganos autonómicos. Perfil del contratante y obligaciones de transparencia. Publicidad en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Control interno y fiscalización de la contratación local.

Tema 48. Contratación menor y control de fraccionamiento. Régimen jurídico de la contratación menor: requisitos, límites y justificación. Informe de necesidad y aprobación del gasto. Publicidad obligatoria y transparencia. El fraccionamiento del contrato: concepto, prohibición y criterios jurisprudenciales. Medidas de control interno y responsabilidades derivadas del fraccionamiento indebido. Particularidades en el ámbito local.

Tema 49. Planificación y estrategia de la contratación pública. Planificación previa: el Plan anual de contratación y su publicidad. Consultas preliminares en el mercado: objetivos, procedimiento y garantías. Análisis de riesgos y oportunidades. Compra pública de innovación: modalidades, requisitos e instrumentos. Integración de la planificación en la gestión presupuestaria y en la programación de servicios municipales.

Tema 50. Ejecución económica del contrato y revisión de precios. Ejecución económica del contrato: facturación electrónica, registro contable de facturas y plazos de pago. Revisión de precios: requisitos, límites y procedimiento. Penalidades económicas e indemnizaciones. Garantías y devolución. Responsabilidad patrimonial del contratista y de la Administración. Control de la ejecución económica en el ámbito local.

Tema 51. Encargos a medios propios y formas de gestión de servicios públicos. Medios propios personificados: requisitos, control análogo y actividad principal. Régimen jurídico de los encargos: límites, formalización y ejecución. Diferencias entre contrato y encargo. Gestión directa e indirecta de los servicios públicos locales: modalidades, ventajas y riesgos. Control y fiscalización de los encargos en el ámbito local.

Tema 52. Contratación en situaciones de emergencia y otros procedimientos excepcionales. Procedimiento de emergencia: supuestos, justificación y tramitación. Ejecución inmediata y control posterior. Contratación en situaciones de crisis, catástrofes y riesgo para la seguridad pública. Medidas de transparencia y fiscalización. Responsabilidades derivadas del uso indebido del procedimiento de emergencia.

CVE-DOGC-B-26057063-2026

Tema 53. Integridad, prevención de la corrupción y responsabilidad en contratación. Integridad en la contratación pública: conflictos de interés, declaraciones responsables y medidas de prevención. Prohibiciones de contratar y régimen sancionador. Responsabilidad administrativa, contable y penal en materia de contratación. Papel de la Intervención, del Tribunal de Cuentas y de los órganos autonómicos de control externo. Sistemas de alerta y herramientas de detección de riesgos.

Bloque 4. Hacienda local y presupuestos

Tema 54. Presupuesto de las entidades locales: concepto, estructura y principios presupuestarios. Elaboración, tramitación y aprobación del presupuesto municipal. Bases de ejecución. Prórroga del presupuesto.

Tema 55. Ejecución y liquidación del presupuesto. Ejecución del presupuesto: fases del gasto y del ingreso. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Gastos plurianuales. Proyectos de gasto. Gastos con financiación afectada y desviaciones de financiación. Liquidación del presupuesto: tramitación, remanentes y resultado presupuestario.

Tema 56. Control interno en las entidades locales: función interventora, control financiero y control permanente. Auditoría pública. Control externo: Tribunal de Cuentas y sindicaturas autonómicas.

Tema 57. Tributos locales: principios del sistema tributario local. Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI), Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE), Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM), Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO) e Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (IIVTNU): hecho imponible, sujetos pasivos, gestión, inspección y recaudación.

Tema 58. Potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido y tramitación de las ordenanzas fiscales. Régimen de impugnación de las ordenanzas y de los actos de imposición y ordenación de tributos. Establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 59. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales: régimen jurídico de las tasas, precios públicos y contribuciones especiales. Ordenanzas fiscales correspondientes. Cuotas de urbanización.

Tema 60. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: principios generales. Marco normativo. Objetivos de estabilidad presupuestaria y deuda pública. Regla de gasto. Medidas en caso de incumplimiento.

Bloque 5. Urbanismo y disciplina urbanística

Tema 61. Marco normativo urbanístico de Cataluña: texto refundido de la Ley de Urbanismo y Reglamento. Competencias urbanísticas de las administraciones públicas. El régimen urbanístico del suelo. El régimen urbanístico del suelo: clasificación y calificación. Patrimonio municipal del suelo y vivienda: régimen jurídico general.

Tema 62. Instrumentos de planeamiento urbanístico: planes directores, POUM, PAUM, planes parciales, planes especiales y planes de mejora urbana. Procedimiento de elaboración y aprobación. Programas de actuación urbanística municipal. Planeamiento derivado.

Tema 63. Aprobación, modificación y revisión del planeamiento: competencia y procedimiento de aprobación. Efectos del planeamiento. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de planes. Supuestos indemnizatorios.

Tema 64. Ejecución del planeamiento urbanístico: sistemas de actuación urbanística. Reparcelación: concepto y finalidad. Juntas de compensación. Criterios de valoración y adjudicación de parcelas: cálculo de cuotas de urbanización. Reparcelación económica y compensación en metálico. Juntas de compensación: constitución, estatutos, funcionamiento y disolución. Expropiación urbanística: principios. Expropiación por ministerio de la ley. Expropiación por razón de urbanismo y por ejecución del planeamiento. Ocupación directa y obtención de sistemas generales. Actuaciones urbanísticas integradas y aisladas. Proyecto de urbanización.

Tema 65. Intervención en la edificación y uso del suelo: Licencias urbanísticas: régimen jurídico, procedimiento y silencio administrativo. Declaraciones responsables y comunicaciones previas en materia urbanística. Deber de conservación. Órdenes de ejecución. Situaciones de ruina.

Tema 66. Disciplina urbanística: protección de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones. Acción pública. Delitos urbanísticos. Medidas de restauración de la legalidad.

Tema 67. Patrimonio municipal del suelo y vivienda: régimen jurídico del patrimonio municipal del suelo y vivienda. Instrumentos de gestión. Convenios urbanísticos. Políticas públicas de vivienda y relación con el

planeamiento urbanístico.

Tema 68. Vivienda y regulación sectorial. La Ley de la Vivienda de Cataluña. Competencias en materia de vivienda. Planificación territorial y programación. Calidad del parque inmobiliario. Protección de consumidores y usuarios. Régimen de control y procedimiento sancionador.

Tema 69. Actividades y medio ambiente. Políticas ambientales en Cataluña. Previsiones del Estatuto de Autonomía. Régimen jurídico de las actividades con impacto ambiental. Integración de criterios ambientales en el planeamiento y en la disciplina urbanística.

Bloque 6. Gestión patrimonial

Tema 70. Patrimonio de las entidades locales. Concepto de patrimonio local: bienes y derechos. Clasificación de los bienes: dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales sobre sus bienes. El inventario de bienes: contenido, actualización y aprobación. Los montes vecinales en mano común....

Tema 71. Dominio público y bienes patrimoniales. Dominio público: concepto, naturaleza y elementos. Afectación, desafectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico de los bienes patrimoniales: adquisición, uso y protección. El inventario de bienes: régimen jurídico y funciones.

Tema 72. Autorizaciones y concesiones demaniales: régimen jurídico de las autorizaciones y concesiones sobre el dominio público. Procedimiento de otorgamiento. Duración, transmisión y extinción. Cánones y condiciones de uso. Control e inspección.

Tema 73. Expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa expropiandi. Procedimiento general de expropiación. Justo precio y hojas de apreciación... Expropiación por urgencia. Reversión. Especialidades urbanísticas. Garantías jurisdiccionales.

Tema 74. Valoraciones inmobiliarias y criterios justo precio. Marco normativo de las valoraciones: Ley de Expropiación Forzosa, TRLSRU y normativa autonómica. Métodos de valoración: comparación, capitalización, coste de reposición, valoración urbanística. Valoraciones en suelo rural y urbano. Valoración de derechos y cargas. Hojas de apreciación y procedimiento contradictorio. Valoraciones en actuaciones urbanísticas y en obtención de sistemas generales.

Tema 75. Responsabilidad patrimonial de la Administración: concepto y características. Presupuestos de la responsabilidad patrimonial. Procedimiento y límites. Daños indemnizables. Responsabilidad patrimonial de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 76. Régimen jurídico del patrimonio público. Tipología de las propiedades públicas. Dominio público: concepto, naturaleza y régimen jurídico. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales. Bienes patrimoniales: adquisición, uso, gestión y enajenación.

Tema 77. Patrimonio privado de las Administraciones Públicas: régimen jurídico de los bienes patrimoniales. Potestades de las administraciones públicas sobre sus bienes privados. Régimen de adquisición, uso y enajenación. Cesión de bienes y derechos patrimoniales. Modalidades de cesión y garantías.

Bloque 7. Subvenciones

Tema 78. Marco general de la actividad consorciado: concepto y naturaleza de las subvenciones. Tipo de subvenciones: concurrencia competitiva, concurrencia no competitiva y concesión directa. Subvenciones nominativas. Marco normativo: Ley 38/2003, General de Subvenciones, y Reglamento. Principios de publicidad, transparencia, objetividad, eficacia y eficiencia. Distinción entre subvenciones y convenios.

Tema 79. Bases reguladoras y convocatorias. Bases reguladoras: contenido mínimo, procedimiento de aprobación y publicidad. Convocatorias: requisitos, tramitación y contenido. Publicidad obligatoria en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). Relación con el presupuesto municipal y con las ordenanzas de subvenciones.

Tema 80. Procedimiento de concesión. Procedimiento de concurrencia competitiva: fases, criterios de valoración y resolución. Concurrencia no competitiva: supuestos y justificación. Concesión directa. Subvenciones a entidades sociales, culturales y deportivas. Subvenciones a empresas y autónomos. Obligaciones de las personas beneficiarias.

Tema 81. Gestión, justificación y control de las subvenciones. Modalidades de justificación: justificación

CVE-DOGC-B-26057063-2026

simplificada, cuenta justificativa, auditoría de subvenciones. Plazos y documentación. Control financiero y verificación. Papel de la Intervención. Subvenciones plurianuales. Subvenciones con financiación afectada.

Tema 82. Reintegro y régimen sancionador: causas de reintegro. Procedimiento de reintegro. Interés de demora. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones. Responsabilidad de las entidades beneficiarias y de los gestores públicos. Prescripción.

Tema 83. Subvenciones europeas y fondos Next Generation. Marco normativo europeo. Subvenciones MRR y Next Generation: requisitos, justificación reforzada y trazabilidad. FEDER, FSE+ y otros fondos estructurales. Control y verificación. Riesgos y responsabilidades. Cumplimiento de metas y objetivos.

Bloque 7. Gestión de personal y función pública

Tema 84. Régimen jurídico del personal al servicio de las entidades locales. Marco normativo: EBEP, legislación local y normativa autonómica. Clases de personal: funcionario de carrera, interino, laboral, eventual y directivo público profesional. La función pública local: características y principios. Instrumentos de organización: plantillas, relaciones de puestos de trabajo y catálogos de puestos.

Tema 85. Acceso, provisión y carrera profesional. Principios de acceso al empleo público. Requisitos generales y específicos. Sistemas selectivos: oposición, concurso-oposición y concurso. Provisión de puestos de trabajo: concurso, libre designación y movilidad. Carrera profesional: vertical, horizontal y evaluación del desempeño. Extinción de la relación de servicio. Situaciones administrativas.

Tema 86. Relación de puestos de trabajo y valoración de puestos. RLT: naturaleza jurídica, contenido y procedimiento de aprobación. Catálogo de lugares y fichas descriptivas. Valoración de puestos de trabajo: métodos, factores y sistemas de puntuación. Revisión y actualización de la RLT. Impacto retributivo y negociación colectiva. Coordinación entre RLT, plantilla y presupuesto.

Tema 87. Gestión de personal laboral y convenios colectivos. Régimen jurídico del personal laboral: contratación, modalidades contractuales y extinción. Convenios colectivos del personal laboral local: negociación, contenido y aplicación. Clasificación profesional, grupos y categorías. Jornada, permisos y vacaciones del personal laboral. Relación entre EBEP y legislación laboral.

Tema 88. Negociación colectiva y relaciones sindicales. Órganos de representación del personal funcionario y laboral. Mesas de negociación: composición, competencias y funcionamiento. Procedimiento de negociación colectiva: fases, acuerdos y publicidad. Pactos y acuerdos colectivos: naturaleza y efectos. Conflictos colectivos y mediación. Servicios esenciales y gestión de huelgas.

Tema 89. Derechos y deberes del personal: derechos individuales y colectivos. Jornada, permisos y vacaciones. Retribuciones: básicas y complementarias. Seguridad Social del personal funcionario y laboral. Derechos colectivos: sindicación, representación y negociación colectiva. El derecho de huelga y los servicios esenciales. Deberes del personal y código de conducta.

Tema 90. Régimen disciplinario e incompatibilidades. Régimen disciplinario: tipología de faltas, sanciones y procedimiento. Prescripción y caducidad. Responsabilidad civil, penal y patrimonial del personal público. Régimen de incompatibilidades: actividades privadas, autorizaciones y control.

¹ De conformidad con el artículo 57.1, 3 y 4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

A tal efecto, los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados.

El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de este artículo.

Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

² Orden VCP/233/2010, de 12 de abril, que regula las equivalencias y acreditaciones de lengua catalana.

³ Decreto 37/2024, de 6 de febrero, regula la evaluación y certificación de los conocimientos de lengua catalana, estableciendo el marco jurídico para las pruebas y certificados oficiales.

CVE-DOGC-B-26057063-2026

⁴ Artículo 8 del Decreto 124/2021, de 22 de junio, sobre la acreditación de conocimientos de lengua catalana y aranesa en los procesos de selección de personal al servicio de las administraciones públicas catalanas.

⁵ De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 292 del Texto Refundido de la Ley Municipal y de Régimen Local de Cataluña aprobado por el Decreto Legislativo 2/2003, de 28 de abril, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 72 y siguientes del Decreto 214/1990, de 30 de julio.

(26.057.063)

**ANEXO I**
SOL· LICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCANAR

Los campos con un estándar (*) son obligatorios

DATOS DE LA CONVOCATORIA*:

NÚM. ~~~ CONVOCATORIA: 1192/2026	TURNO: libre
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: TAG	
Proceso selectivo para una plaza de Técnico/a de Administración General (A1), Escala de administración general, subescala técnica, oposición libre, en régimen de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcanar.	

DATOS DE LA PERSONA SOLICITADA LICITANTE*:

NOMBRE:	1er APELLIDO:	2º APELLIDO:
<input type="checkbox"/> DNI	<input type="checkbox"/> NIE	Núm. DOCUMENTO:
NACIONALIDAD:		FECHA NACIMIENTO:
PERSONA CON DISCAPACIDAD: <input type="checkbox"/> SI. Grado: <input type="checkbox"/> NO		ADAPTACIONES SOLICITUD LICITADAS: <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tiempo <input type="checkbox"/> Medios:

MEDIA DE NOTIFICACIÓN*:

Notificación en papel

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN EN PAPEL:

DOMICILIO:		
PROVINCIA:	MUNICIPIO:	CÓDIGO POSTAL:

Notificación electrónica

La notificación electrónica se practicará mediante comparecencia en la sede electrónica del Ente. Adicionalmente, las personas interesadas podrán indicar la dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico con la finalidad de recibir un aviso del envío o puesta a disposición de la notificación electrónica.



**DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:**

Dirección electrónica:	
Teléfono móvil:	

EXPONGO

Que quiero participar en la convocatoria 1192/2026, técnico de administración general.

SOL· LICITO

Que me admito a la convocatoria arriba indicada y DECLARO que son ciertos los datos que se consignan y que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las correspondientes bases específicas.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- Copia simple del DNI o NIE en vigor.
- Copia simple del certificado de lengua catalana y castellana exigido, en su caso.
- Copia simple de la titulación exigida.
- Relación detallada y ordenada de los méritos, de acuerdo con el modelo normalizado de declaración de méritos del Anexo II, y copia simple de la documentación acreditativa de los méritos alegados (certificados de formación, servicios prestados, vida laboral, etc.). La relación detallada y los documentos acreditativos de los méritos deben ordenarse guardando escrupulosa correlación con el orden de los apartados correspondientes de estas bases.
- Justificante de pago de la tasa de derechos de examen, en su caso.
- Copia simple del dictamen actualizado emitido por el Equipo de Valoración y Orientación Laboral (si es el caso).
- Otros si es el caso):

(firma)

Alcanar, de/d ' de 2026



**DECLARACIÓN RESPONSABLE:****DECLARO:**

Que son ciertos los datos que se consignan y que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las correspondientes bases específicas. Sin embargo, doy mi consentimiento para la recogida y tratamiento de los datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en este proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

Que no estoy inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas ni he sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública.

Que no estoy sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que imposibilite mi acceso a la función pública en mi estado de origen. (personas no nacionales).

Que No estoy incluido/a en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente o que se ejercerá la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas y del artículo 10 de la Ley 21/1987, de 26 de noviembre, de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Generalidad de Cataluña, que podrá ser contrastado por el Ayuntamiento de Alcanar haciendo consulta a las Administraciones públicas correspondientes.

NOTA INFORMATIVA

Este documento se podrá descargar en formato imprimible a través de la sede electrónica y desde la web corporativa (apartado Recursos humanos).

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	El Responsable del tratamiento de los datos que nos facilitamos en este formulario es el Ayuntamiento de Alcanar (NIF P4300400A) .
Finalidad	Los datos serán tratados con la finalidad de gestionar los procesos de selección y provisión del personal del Ente.
Verificación de datos	Este Ayuntamiento podrá verificar la exactitud de los datos declarados por la persona interesada en virtud de la potestad de verificación atribuida por la DA octava de la LOPDGDD.
Derechos	Podéis ejercer en cualquier momento los derechos de acceso, rectificación y supresión, cuando corresponda, de vuestros datos y los de limitación y oposición a su tratamiento .
Información adicional	En el Catálogo de servicios encontraréis información completa sobre protección de datos.
INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
¿Quién es el Responsable?	Ayuntamiento de Alcanar NIF P4300400A Dirección: calle Generalitat, 10 Teléfono: 977732013 Dirección electrónica: ajuntament@alcanar.cat Delegado de protección de datos: APDTIC Professionals, SL





	Dirección electrónica: dpd@alcanar.cat
¿Con qué finalidad recogemos tus datos?	Los datos serán tratados con la finalidad de gestionar los procesos de selección y provisión del personal del Ente No se tomarán decisiones automatizadas sobre la base de este perfil.
¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de vuestros datos?	Contrato o medidas precontractuales Obligación legal *RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para cumplir una obligación legal *RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la ley del Estatuto Básico del Empleado Público *Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores La falta de aportación de los referidos datos tendrá los efectos de no poder gestionar vuestra solicitud. Este Ayuntamiento podrá verificar la exactitud de los datos declarados por la persona interesada en virtud de la potestad de verificación atribuida por la DA octava de la LOPDGDD.
¿La legitimación es el consentimiento de la persona interesada?	No
¿A qué destinatarios se comunicarán vuestros datos?	Portal de transparencia cuando esto se establezca por la Ley 19/2014; otras Administraciones públicas cuando se pueda realizar la comunicación de datos conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento.
Transferencias internacionales	No se prevén.
¿Cuáles son vuestros derechos?	Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento de Alcanar está tratando datos personales que le conciernen, o no. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como, a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión si corresponde, entre otros motivos, cuando los datos ya no sean necesarios para las finalidades para las que se recogieron. En determinadas circunstancias previstas en el art. 18 RGPD, los interesados pueden solicitar la limitación del tratamiento de sus datos. En este caso, únicamente se conservarán para ejercer o defender reclamaciones. De acuerdo con el artículo 28 de la ley 39/2015 y el artículo 21 del RGPD, la persona interesada puede oponerse, en cualquier momento, a que el Ayuntamiento trate sus datos o a que consulte o recoja los documentos que ya se encuentren en poder del Ayuntamiento o hayan sido elaborados por cualquier administración pública. Los motivos por los que puede oponerse son los relacionados con su situación particular cuando el tratamiento se realice por el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos por el Ayuntamiento. El Ayuntamiento dejará de tratar estos datos excepto que acredite motivos legítimos imperiosos que prevalezcan por sobre los intereses, derechos y libertades de la persona interesada.
¿Cómo podéis ejercer los derechos?	Mediante un escrito dirigido al Ayuntamiento de Alcanar, calle Generalitat, 10, tfn.977732013, email dpd@alcanar.cat . Mediante el formulario electrónico disponible en: www.alcanar.cat .
Plazo de conservación de los datos	En cuanto a los plazos de conservación se aplicarán los que se corresponden a las tablas de evaluación documental del Departamento de Cultura de la Generalidad de Cataluña, entre otros:





	<p>Código TAAD 016 Expedientes de convocatorias de selección de personal: para la Administración de la Generalidad de Cataluña, conservación permanente de las actas y los acuerdos del tribunal calificador, listados provisionales y definitivos de admitidos y modelo de pruebas. Preinscripción total de las instancias y las pruebas una vez sea firme la resolución de la convocatoria y el nombramiento del personal. Para la Administración local, conservación permanente del acta definitiva del tribunal calificador y destrucción total del resto de documentación una vez sea firme la resolución de la convocatoria y el nombramiento del personal siempre que conste en los correspondientes libros de decretos o de la Junta de Gobierno Local.</p> <p>Código TAAD 082 Expedientes de selección directa de personal al servicio de la Administración pública: Conservación permanente de todo el conjunto de documentos del proceso de selección del personal contratado.</p> <p>Código TAAD 083 Expediente de provisión de puestos de trabajo: conservación permanente.</p> <p>Código TAAD 084 Expediente de selección de personal para programas ocupacionales: conservación permanente y destrucción de las pruebas e instancias presentadas en el proceso de selección.</p> <p>Código TAAD 137 Solicitudes de trabajo: destrucción total en el plazo de dos años.</p> <p>Enlace a la información: http://taad.cultura.gencat.cat/</p>
Obligatoriedad	Para este tratamiento la persona interesada está obligada a facilitar los datos dado que en caso contrario no se podría dar cumplimiento a la finalidad correspondiente.
¿Qué vías de reclamación hay?	Si consideráis que vuestros derechos no se han atendido adecuadamente, tenéis derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad catalana de protección de datos. https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/



**ANEXO II****DECLARACIÓN DE MÉRITOS****DATOS DE LA CONVOCATORIA:**

NÚM. CONVOCATORIA: 1192/2026	TURNO: libre
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: TAG	
Proceso selectivo para una plaza de Técnico/a de Administración General (A1), Escala de administración general, subescala técnica, oposición libre, en régimen de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcanar.	

DATOS DE LA PERSONA SOLICITADA LICITANTE:

NOMBRE:	1er APELLIDO:	2º APELLIDO:
<input type="checkbox"/> DNI	<input type="checkbox"/> NIE	Núm. DOCUMENTO:

EXPONGO

Que para participar en el proceso selectivo para cubrir la plaza arriba indicada, se formula la relación de méritos y se acompaña de forma correlativa a como se indica la documentación acreditativa de los méritos alegados en los términos establecidos en las bases reguladoras del proceso de selección.

DECLARO

Que todos los datos consignados en este escrito son ciertos y acompaño documentación acreditativa de los méritos alegados.

a) Méritos académicos (sólo se computarán las actividades formativas de los últimos 15 años).

a.1. Formación reglada: Titulaciones regladas diferentes y/o superiores a la exigida en la convocatoria (sólo se valorarán aquellas formaciones directamente relacionadas con las funciones descritas en la Base 2)

Indicación del mérito siguiendo el orden establecido en las bases	Puntuación según las bases	COMPROBACIÓN <i>(a rellenar por el Ente convocante)</i>





a.3. Formación específica en TIC y lengua catalana

Indicación del mérito siguiendo el orden establecido en las bases	Puntuación según las bases	COMPROBACIÓN (a rellenar por el Ente convocante)
ACTIC medio		
ACTIC avanzado		
Nivel C2 de lengua catalana		

b) Méritos profesionales: Servicios efectivamente prestados en administraciones públicas en puestos de técnico/a de administración general (subgrupo A1), en calidad de funcionario/a de carrera o funcionario/a interino/a

Intervalo de tiempo trabajado De DD-MM-AAAA a DD-MM-AAAA	Categoría	Administración Pública	COMPROBACIÓN (a rellenar por el Ente convocante)
De ___-___-___ a _____			
De ___-___-___ a _____			
De ___-___-___ a _____			
De ___-___-___ a _____			

(firma)

Alcanar, de/d ' de 2026

NOTA INFORMATIVA

Este documento se podrá descargar en formato incentivable a través de la sede electrónica y desde la web corporativa (apartado Recursos humanos).





ANEXO III

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LAS PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO (Base 9)

Los campos con un estandrón (*) son obligatorios

DATOS DE LA CONVOCATORIA*:

NÚM. ~~~ CONVOCATORIA: 1192/2026	TURNO: libre
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: TAG	
Proceso selectivo para una plaza de Técnico/a de Administración General (A1), Escala de administración general, subescala técnica, oposición libre, en régimen de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcanar.	

DATOS DE LA PERSONA SOLICITADA LICITANTE*:

NOMBRE:	1er APELLIDO:	2º APELLIDO:
<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> NIE	Núm. DOCUMENTO:	
NACIONALIDAD:	FECHA NACIMIENTO:	
PERSONA CON DISCAPACIDAD: <input type="checkbox"/> SI. Grado: <input type="checkbox"/> NO	ADAPTACIONES SOLICITUD LICITADAS: <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tiempo <input type="checkbox"/> Medios:	

EXPONGO

convocatoria 1192/2026, Proceso selectivo para una plaza de Técnico/a de Administración General (A1), Escala de administración general, subescala técnica, oposición libre, en régimen de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcanar, y **he superado el proceso selectivo.**

Que, de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, presento la documentación requerida para mi toma de posesión o para formar parte de la bolsa de trabajo.

SOL· LICITO

Que se tengan en cuenta los documentos adjuntos y se continúe con el procedimiento para mi incorporación al puesto de trabajo o mi incorporación a la bolsa de trabajo.



**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

- Copia auténtica del DNI o NIE en vigor.
- Copia auténtica del certificado de lengua catalana y castellana exigido, en su caso.
- Copia auténtica de la titulación exigida.
- Copia auténtica de la documentación acreditativa de los méritos alegados (certificados de formación, servicios prestados, vida laboral)
- Certificado médico acreditativo de no sufrir ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que imposibilite el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo a ocupar.

DECLARO RESPONSABLEMENTE QUE:

- No estoy inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas ni he sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública.
- (personas no nacionales) No estoy sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que imposibilite mi acceso a la función pública en mi estado de origen.
- No estoy incluido/a en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente o que se ejercerá la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas y del artículo 10 de la Ley 21/1987, de 26 de noviembre, de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Generalidad de Cataluña, que podrá ser contrastado por el Ayuntamiento de Alcanar haciendo consulta a las Administraciones públicas correspondientes.

(firma)

Alcanar, de/d ' de 2025

NOTA INFORMATIVA

Este documento se podrá descargar en formato incentivable a través de la sede electrónica y desde la web corporativa (apartado Recursos humanos).





INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	El Responsable del tratamiento de los datos que nos facilitamos en este formulario es el Ayuntamiento de Alcanar (NIF P4300400A) .
Finalidad	Los datos serán tratados con la finalidad de gestionar los procesos de selección y provisión del personal del Ente.
Verificación de datos	Este Ayuntamiento podrá verificar la exactitud de los datos declarados por la persona interesada en virtud de la potestad de verificación atribuida por la DA octava de la LOPDGDD.
Derechos	Podéis ejercer en cualquier momento los derechos de acceso, rectificación y supresión, cuando corresponda, de vuestros datos y los de limitación y oposición a su tratamiento .
Información adicional	En el Catálogo de servicios encontraréis información completa sobre protección de datos.
INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
¿Quién es el Responsable?	Ayuntamiento de Alcanar NIF P4300400A Dirección: calle Generalitat, 10 Teléfono: 977732013 Dirección electrónica: ajuntament@alcanar.cat Delegado de protección de datos: APDTIC Professionals, SL Dirección electrónica: dpd@alcanar.cat
¿Con qué finalidad recogemos tus datos?	Los datos serán tratados con la finalidad de gestionar los procesos de selección y provisión del personal del Ente No se tomarán decisiones automatizadas sobre la base de este perfil.
¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de vuestros datos?	Contrato o medidas precontractuales Obligación legal *RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para cumplir una obligación legal *RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la ley del Estatuto Básico del Empleado Público *Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores La falta de aportación de los referidos datos tendrá los efectos de no poder gestionar vuestra solicitud. Este Ayuntamiento podrá verificar la exactitud de los datos declarados por la persona interesada en virtud de la potestad de verificación atribuida por la DA octava de la LOPDGDD.
¿La legitimación es el consentimiento de la persona interesada?	No
¿A qué destinatarios se comunicarán vuestros datos?	Portal de transparencia cuando esto se establezca por la Ley 19/2014; otras Administraciones públicas cuando se pueda realizar la comunicación de datos conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento.
Transferencias internacionales	No se prevén.





<p>¿Cuáles son vuestros derechos?</p>	<p>Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento de Alcanar está tratando datos personales que le conciernen, o no.</p> <p>Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como, a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión si corresponde, entre otros motivos, cuando los datos ya no sean necesarios para las finalidades para las que se recogieron.</p> <p>En determinadas circunstancias previstas en el art. 18 RGPD, los interesados pueden solicitar la limitación del tratamiento de sus datos. En este caso, únicamente se conservarán para ejercer o defender reclamaciones.</p> <p>De acuerdo con el artículo 28 de la ley 39/2015 y el artículo 21 del RGPD, la persona interesada puede oponerse, en cualquier momento, a que el Ayuntamiento trate sus datos o a que consulte o recoja los documentos que ya se encuentren en poder del Ayuntamiento o hayan sido elaborados por cualquier administración pública. Los motivos por los que puede oponerse son los relacionados con su situación particular cuando el tratamiento se realice por el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos por el Ayuntamiento. El Ayuntamiento dejará de tratar estos datos excepto que acredite motivos legítimos imperiosos que prevalezcan por sobre los intereses, derechos y libertades de la persona interesada.</p>
<p>¿Cómo podéis ejercer los derechos?</p>	<p>Mediante un escrito dirigido al Ayuntamiento de Alcanar, calle Generalitat, 10, tfn.977732013, email dpd@alcanar.cat.</p> <p>Mediante el formulario electrónico disponible en: www.alcanar.cat.</p>
<p>Plazo de conservación de los datos</p>	<p>En cuanto a los plazos de conservación se aplicarán los que se corresponden a las tablas de evaluación documental del Departamento de Cultura de la Generalidad de Cataluña, entre otros:</p> <p>Código TAAD 016 Expedientes de convocatorias de selección de personal: para la Administración de la Generalidad de Cataluña, conservación permanente de las actas y los acuerdos del tribunal calificador, listados provisionales y definitivos de admitidos y modelo de pruebas. Preinscripción total de las instancias y las pruebas una vez sea firme la resolución de la convocatoria y el nombramiento del personal. Para la Administración local, conservación permanente del acta definitiva del tribunal calificador y destrucción total del resto de documentación una vez sea firme la resolución de la convocatoria y el nombramiento del personal siempre que conste en los correspondientes libros de decretos o de la Junta de Gobierno Local.</p> <p>Código TAAD 082 Expedientes de selección directa de personal al servicio de la Administración pública: Conservación permanente de todo el conjunto de documentos del proceso de selección del personal contratado.</p> <p>Código TAAD 083 Expediente de provisión de puestos de trabajo: conservación permanente.</p> <p>Código TAAD 084 Expediente de selección de personal para programas ocupacionales: conservación permanente y destrucción de las pruebas e instancias presentadas en el proceso de selección.</p> <p>Código TAAD 137 Solicitudes de trabajo: destrucción total en el plazo de dos años.</p> <p>Enlace a la información: http://taad.cultura.gencat.cat/</p>
<p>Obligatoriedad</p>	<p>Para este tratamiento la persona interesada está obligada a facilitar los datos dado que en caso contrario no se podría dar cumplimiento a la finalidad correspondiente.</p>
<p>¿Qué vías de reclamación hay?</p>	<p>Si consideráis que vuestros derechos no se han atendido adecuadamente, tenéis derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad catalana de protección de datos.</p> <p>https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/</p>

