



**AJUNTAMENT DE
LES BORGES DEL CAMP**

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia núm. 2026-0000410 de 22 de juny de 2026, es va resoldre convocar procés per a la selecció d'una plaça d'auxiliar administratiu, personal funcionari de carrera, Escala d'Administració General, subescala auxiliar, enquadrada en el Grup C2, mitjançant oposició, torn lliure, vacant a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament, d'acord amb les bases que tot seguit s'annexen a aquest anunci.

Les Borges del Camp, a la data de la signatura electrònica

El secretari-interventor

Adolf Barceló Penas



**AJUNTAMENT DE
LES BORGES DEL CAMP**

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A PROVEIR UNA (1) PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA A L'AJUNTAMENT DE LES BORGES DEL CAMP I PER A CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL, MITJANÇANT OPOSICIÓ LLIURE, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Base 1. Objecte de la convocatòria i publicitat

Aquestes bases tenen per objecte regular la selecció, mitjançant el sistema d'oposició lliure, d'una (1) plaça d'auxiliar administratiu/va, en règim funcionarial, de l'Ajuntament de Les Borges del Camp, de l'Escala d'Administració General.

La plaça objecte de convocatòria està inclosa en l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2026, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona en data 7 de gener de 2026, amb número de registre 2026-00012, i modificada posteriorment mitjançant el Decret d'Alcaldia núm. 2026-0000382, de data 2 de juny de 2026, publicat al BOPT en data 5 de juny de 2026, amb número de registre 2026-05263.

També tenen per objecte la constitució d'una borsa de treball per a efectuar nomenaments amb caràcter temporal per a cobrir vacants o realitzar substitucions en aquesta categoria.

Aquesta plaça està inclosa en l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2026.

Característiques generals de la plaça que es convoca:

Denominació: Auxiliar administratiu/va

Règim jurídic: Personal funcionari

Escala: General

Subescala: Auxiliar

Grup de classificació: C2

Nivell de destí: 14

Complement específic anual: 6.576,21 €

Funcions específiques

- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Executar funcions de suport administratiu dins del seu àmbit d'actuació.
- Donar suport administratiu en la tramitació d'expedients administratius i realitzar el seguiment de la documentació corresponent:
 - Mantenir actualitzat el padró dels rebuts de l'impost de la plusvàlua municipal.



**AJUNTAMENT DE
LES BORGES DEL CAMP**

- Tramitar permisos per encendre foc.
- Tramitar el registre d'animals de companyia.
- Col·laborar amb la protectora d'animals en realitzar el control dels animals perduts i abandonats.
- Confeccionar rebuts diversos, vendre tiquets d'actes i realitzar el corresponent control de la caixa.
- Controlar els terminis d'exposició pública dels expedients administratius.
- Redactar documents segons les instruccions rebudes i els models subministrats:
 - Trametre actes dels òrgans col·legiats, emetre certificats d'empadronament, etc.
- Registrar, ordenar, classificar, derivar i arxivar documents i correspondència:
 - Realitzar el registre d'entrada i sortida de la documentació.
 - Controlar i arxivar decrets, etc.
 - Inventariar materials, béns i tot tipus d'equips de la unitat organitzativa d'adscripció.
 - Efectuar tasques ofimàtiques, de reproducció de documentació i d'informació, fotocòpies, etc.
 - Elaborar i mantenir actualitzades les bases de dades i els sistemes d'arxiu.
 - Realitzar tasques de suport bàsic al superior jeràrquic i als tècnics recerçant informació i recopilant antecedents documentals.
 - Utilitzar aplicacions informàtiques.
 - Portar l'agenda d'alcaldia, dels diferents tècnics (municipals i del Consell Comarcal del Baix Camp) i de regidors/res.
 - Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
 - Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
 - Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
 - Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
 - Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.



La convocatòria es publicarà a la Seu electrònica i al Portal de Transparència de l'Ens.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el BOPT i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat. Als extractes constarà el BOPT en què apareixen íntegrament publicades les bases.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la seu electrònica de l'Ajuntament, llevat que resulti preceptiva la seva publicació en diaris oficials.

A aquestes bases els hi serà d'aplicació el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya, el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local, i la resta de normativa vigent en la matèria.

Base 2. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses i prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits que s'indiquen a continuació, que s'han de mantenir fins a la data de presa de possessió com a funcionari/ària de carrera:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat,



**AJUNTAMENT DE
LES BORGES DEL CAMP**

al/a la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als/a els seus/seves descendents i als/a les del/de la seu/va cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari, s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts en la normativa.

- b) Posseir la capacitat funcional per a acomplir les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la llei.
- d) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- e) Posseir el certificat de nivell C1 de català, de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

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

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a.

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

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ens, van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria. També estaran exemptes, aquelles persones que hagin superat la prova esmentada de coneixements de llengua catalana en altres processos de selecció realitzats per l'Ens convocant de la



mateixa oferta pública d'ocupació.

- f) Posseir, si és el cas, el títol de graduat en ESO, graduat escolar, FP I, Cicle formatiu de grau mitjà o equivalent la titulació i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acabi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu.

En cas que durant el termini per presentar la sol·licitud la persona aspirant no tinguis el títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà prou aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

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

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, han de superar, com a fase prèvia, una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a.

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

- Certificat assegurant que s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol, segons el nivell establert anteriorment, del Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

No es requereix el pagament de cap taxa.

Base 3. Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Les Borges del Camp https://actio.dipta.cat/catalogserveis/id/4303110007/servei/AT039_ATENC_00001?origen=seu), o bé en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament de Les Borges del Camp (plaça de l'Església, 3, 43350), en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres de 9.00 h a 14.00 h.

Tanmateix, les sol·licituds es podran presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



**AJUNTAMENT DE
LES BORGES DEL CAMP**

En cas de presentar-se a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública o a les oficines de correus, cal tenir en compte que la sol·licitud haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació.

Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar dins del termini de dos dies naturals posteriors a la presentació de la sol·licitud, tot enviant un correu electrònic a l'adreça ajuntament@lesborgesdelcamp.cat tot adjuntant la sol·licitud registrada degudament.

A la sol·licitud d'admissió es farà segons sol·licitud genèrica, ja sigui presencialment o telemàticament.

El termini per a la presentació de sol·licituds és de vint (20) dies hàbils i comptarà des de la darrera publicació de la convocatòria i de les bases específiques l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o en el Boletín Oficial del Estado. La resta de notificacions i publicacions es faran a la seu electrònica municipal.

En tots els casos, la documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud és:

- Còpia simple del DNI o NIE en vigor.
- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, si s'escau.
- Còpia simple de la titulació requerida, si és el cas.

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ens podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que porti la documentació original acreditativa.

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

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

La presidència de la Corporació, d'ofici o a proposta de la presidència de l'òrgan de selecció, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

D'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les dades personals subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud,



així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament de Les Borges del Camp, seran tractades de manera lleial i transparent, tot atenent a la finalitat per la qual han estat recollides, tot sent el responsable del tractament l'Ajuntament de Les Borges del Camp.

Base 4. Admissió de les persones aspirants

Un cop vençut el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, la presidència de la corporació dictarà resolució tot aprovant la relació provisional d'admesos i exclosos. En la mateixa resolució, s'establirà la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis municipal (<https://tauler.seu-e.cat/inici?idEns=4303110007>), tot concedint-se un termini de deu (10) dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació, per presentar davant l'Alcaldia les esmenes o al·legacions que consideri oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En el cas que les persones aspirants no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.

La publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos a la seu electrònica municipal substitueix la notificació individual a les persones interessades.

Si no es presenten al·legacions, el llistat esdevindrà automàticament definitiu transcorregut el termini abans indicat sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit tot incorporant a l'expedient l'informe del Registre general tal com no s'han presentat al·legacions.

Si es presenten al·legacions, l'alcaldia les resoldrà en el termini màxim de trenta (30) dies naturals següents a la finalització del termini per a la seva presentació.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

En la resolució esmentada s'han d'indicar els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, així com, si correspon, la data, l'hora i el lloc de començament de les proves de llengua catalana i castellana, la designació de l'òrgan de selecció i l'ordre d'actuació de les persones aspirants.

Si l'òrgan de selecció així ho estima convenient, com a mesura d'agilització del procés selectiu, es podrà disposar la realització en el mateix dia de la prova de llengua catalana i de la prova de llengua castellana i/o de les entrevistes i/o d'altres mèrits que requereixin la presència de les persones participants.

Es publicaran el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígits del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es



**AJUNTAMENT DE
LES BORGES DEL CAMP**

publicaran els dígitos que en el format ocupin les posicions, tot evitant el primer caràcter alfabètic, quarta, cinquena, sisena i setena. Els caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació se substituiran per un asterisc per cada posició (*). Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en la seu electrònica de l'Ajuntament de Les Borges del Camp.

Base 5. Òrgan de selecció

L'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat de les persones que els integrin, tot tendint-se, així mateix, a la paritat entre dona i home.

Els membres de l'òrgan de selecció han de pertànyer a un cos, escala o grup professional per a l'ingrés en el qual es requereixi una titulació de nivell igual o superior a l'exigit per participar en el procés selectiu. La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent tenir-se aquesta en representació o per compte de ningú.

L'òrgan de selecció que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu tindrà la composició següent:

Presidència: Una persona funcionària d'igual o superior categoria i la seva suplència.

Vocalies:

1. Una persona funcionària d'igual o superior categoria i la seva suplència.
2. Una persona funcionària d'igual o superior categoria i la seva suplència.
3. Una persona funcionària d'igual o superior categoria i la seva suplència.
4. Una persona empleada pública d'altres administracions que formin part del registre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretaria: Una persona funcionària d'igual o superior categoria i la seva suplència, amb veu, però sense vot, l'actuació del qual és de fedatari.

La designació nominal dels membres de l'òrgan de selecció, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a l'Alcaldia i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, per a aspectes concrets del procés selectiu que requereixin especialització tècnica. Les persones assessores no tenen vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer



tasques auxiliars en la preparació i realització del procés selectiu o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres de l'òrgan de selecció.

L'òrgan de selecció no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a presidència. Tots els i les membres actuen amb veu i vot.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

La participació en l'òrgan de selecció pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres de l'òrgan de selecció es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la Seu electrònica de l'ens de la resolució per la qual es nomenen els membres de l'òrgan de selecció.

La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors de l'òrgan de selecció des del moment de la seva incorporació.

L'òrgan de selecció queda facultat per interpretar les bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció. Els seus acords són immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'Alcaldia.

De les sessions que faci l'òrgan de selecció s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada per la secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots i totes les membres.

En tot cas, el funcionament de l'òrgan de selecció s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

L'òrgan de selecció es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre que, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a terme sessions en les quals el personal membre de l'òrgan de selecció, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

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



De cada sessió s'aixecarà acta per la secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels i de les membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

Durant la realització de les proves de català i castellà, o en el seu cas, durant la realització d'entrevistes o d'altres mèrits que requereixin presencialitat, en qualsevol moment els membres de l'òrgan de selecció poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu, si escau.

L'òrgan de selecció adoptarà les mesures necessàries perquè les persones aspirants discapacitades gaudeixin d'igualtat d'oportunitats que la resta de persones aspirants. L'òrgan de selecció decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn a la vista dels dictàmens emesos pels Equips de Valoració i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva.

Base 6. Desenvolupament del procés selectiu

La selecció, per oposició lliure, consisteix en la superació de les proves corresponents.

Les persones aspirants convocades per a cada exercici en crida única, s'identificaran amb el document d'identitat corresponent. La no presentació d'una persona opositora a qualsevol de les proves en el moment de ser cridada determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquell exercici i en els successius i, consegüentment, quedarà exclosa del procediment selectiu.

La data, l'hora i el lloc de realització de les proves es determinarà en el decret de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà a la seu electrònica municipal (<https://seu-e.cat/es/web/lesborgesdelcamp>), així com els resultats de les proves realitzades. Amb aquestes publicacions es consideraran realitzades les notificacions oportunes a les persones interessades.

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

Les proves consistiran en:

1) Qüestionari de respostes alternatives

Consisteix a contestar, en un període màxim d'una hora, un qüestionari de 50 preguntes tipus test, de resposta alternativa, sobre el temari de l'annex.

Cada resposta correcta es valorarà amb 0,20 punts. Les respostes en blanc no restaran i les incorrectes restaran 0,05 punts.

Es valorarà de 0 a 10. Per superar-lo, caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.



AJUNTAMENT DE LES BORGES DEL CAMP

Les persones candidates que no obtinguin la puntuació mínima quedaran exclosos del procés selectiu.

2) Coneixements teòrics

Consistirà en desenvolupar per escrit, de forma llegible per l'òrgan de selecció, en el termini màxim d'1 hora, cinc preguntes curtes, determinades per l'òrgan de selecció, de tot el temari.

Es valorarà la capacitat i formació general, la claredat d'idees, la precisió i rigor en l'exposició i la qualitat d'expressió escrita.

Es puntuarà entre 0 i 20 punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior als 10 punts.

3) Prova pràctica

Consisteix a contestar, en un període màxim de dues hores, un o diversos supòsits pràctics relacionats amb els temes que figuren a l'annex. L'òrgan de selecció podrà disposar que les persones aspirants llegeixin les respostes davant seu i els podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns.

Les respostes s'hauran de fonamentar amb la normativa vigent i aplicable.

Es valorarà l'estructura i presentació de les respostes, la indicació precisa de les referències normatives o tècniques, el plantejament del contingut i adequada fonamentació i les conclusions.

Es valorarà de 0 a 25. Per superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 12,5 punts.

Els candidats que no obtinguin la puntuació mínima quedaran exclosos del procés selectiu.

4) Llengua catalana:

Consisteix en la realització d'exercici de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/ta o no apte/ta, tot quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 2 hores aproximadament.

Queden exemptes de fer aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística),



modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril), d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, o un certificat de nivell superior de coneixements de català.

Per dur a terme aquestes proves, l'òrgan de selecció ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

5) Llengua castellana.

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà a mantenir una conversa, amb les persones assessores que l'òrgan de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova, les persones aspirants provinents d'un estat diferent de l'Estat espanyol que tinguin com a llengua oficial l'idioma espanyol o que hagin presentat, juntament amb la sol·licitud per prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

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

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries segons correspongui, tot quedant excloses del procés de selecció les persones aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves de la primera fase.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, s'iniciarà per les persones el primer cognom de les quals comenci per les lletres «OCE», d'acord amb la Resolució PRE/279/2026, de 29 de gener, per la qual es dona publicitat al resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en les convocatòries de selecció de l'any 2026.

Base 7. Relació de persones aspirants aprovades

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant les qualificacions obtingudes en cadascuna de les proves de la fase d'oposició.

L'òrgan de selecció farà pública la puntuació i la proposta de nomenaments d'acord amb l'ordre de classificació de les persones aspirants a la seu electrònica municipal



(<https://seu-e.cat/es/web/lesborgesdelcamp>), no podent-se superar el nombre de places convocades, i comunicarà la relació esmentada en forma de proposta a l'Alcaldia per tal que efectui els nomenaments corresponents.

En relació amb la puntuació final, en el cas en què, finalment, hi hagi algun empat en la puntuació, la proposta de nomenament recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la prova pràctica. En cas de continuar l'empat, la proposta de nomenament recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la prova de coneixements teòrics. En cas de mantenir-se l'empat, es realitzarà un sorteig públic entre aquests aspirants empatats per determinar el seu ordre de prelación.

D'acord amb l'ordre de prelación de la persona amb més puntuació del procés selectiu, aquesta haurà de manifestar la preferència a ocupar la plaça vacant dins del termini de 5 dies hàbils a partir de la publicació del resultat final del procés.

En aquest mateix termini, les persones aspirants proposades presentaran a l'Ajuntament els documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen a la base 2, així com un certificat mèdic oficial, lliurat dins el mes anterior a la seva presentació, de no patir cap malaltia o defecte psíquic o físic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc d'auxiliar administratiu/iva.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, les persones proposades per l'òrgan de selecció no presentessin la documentació, no podran ser nomenades, tot quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds. Seguidament, se sol·licitaria la referida documentació a l'aspirant següent.

En cas que cap de les persones aspirants superessin el procés selectiu, l'òrgan de selecció declararà deserta la convocatòria.

Base 8. Nomenament i presa de possessió

Una vegada presentada la documentació esmentada en la base anterior, l'Alcaldia emetrà els nomenaments a favor de les persones proposades per l'òrgan de selecció com a personal funcionari en pràctiques.

Les persones aspirants hauran de prendre possessió del lloc en el termini d'un mes, a comptar a partir de la notificació del nomenament. La persona aspirant que injustificadament no prengués possessió del lloc perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament. Seguidament, se sol·licitarà la referida documentació a l'aspirant següent.

Mentre no s'hagi produït la presa de possessió, no es generarà cap dret econòmic a favor de l'aspirant.

En compliment de la normativa d'incompatibilitats, l'aspirant, en el moment de prestar el jurament o la promesa esmentats, ha de fer una declaració de les activitats que realitza, i sol·licitar la compatibilitat, si escau, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.



Places addicionals.

En aplicació de la mesura continguda en la disposició addicional trentena del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, aquest procés inclou, a més de les places establertes en la Base Primera: 2 places.

Aquestes places addicionals tenen per objecte cobrir futures vacants per part de les persones aspirants que, després de la finalització del procés de selecció, consti que hagin superat el procés de selecció sense obtenir plaça.

Aquestes places són a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

Base 9. Període de pràctiques

S'estableix un període de pràctiques de dos (2) mesos per a les persones aspirants seleccionades, a comptar de l'endemà de la data de presa de possessió. Les possibles situacions d'incapacitat temporal interrompran el còmput del període. Conclòs aquest període (o anteriorment en el cas que les persones no fossin idònies per desenvolupar les funcions derivades del lloc de treball), Secretaria emetrà un informe respecte a la superació del procés. En el cas que informi que alguna persona no és idònia, que s'emetrà en el termini de 2 dies hàbils, el funcionariat cessarà en el càrrec el primer dia hàbil següent sense cap dret a indemnització.

Aquest període no s'aplicarà si les persones candidates seleccionades ja haguessin fet les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, amb una durada mínima de la indicada com a període de pràctiques en aquestes bases.

Base 10. Constitució de la borsa de treball

Finalitzada la fase d'oposició, l'òrgan de selecció elevarà proposta de constitució de borsa de treball a l'Alcaldia, la qual contindrà les persones aspirants per ordre de puntuació de major a menor. Aquesta borsa estarà integrada amb totes les persones aspirants que hagin superat la primera prova (prova tipus test).

L'Alcaldia, mitjançant resolució, constituirà la borsa esmentada i ordenarà la seva publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

Les persones aspirants que siguin cridades han de presentar a l'Ajuntament de Les Borges del Camp la documentació que acrediti el compliment dels requisits que es relacionen a la base segona.

Acreditació dels requisits.

Les persones aspirants que siguin cridades hauran de presentar la documentació següent:

- a) Còpia autenticada del document nacional d'identitat o del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- b) Còpia autenticada de la documentació que acrediti la seva nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Les persones aspirants que es trobin incloses en algun dels supòsits que preveu en la base segona han de presentar la documentació corresponent expedida per les



autoritats competents que acrediti, respecte del nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, el seu vincle de parentiu, el fet de viure-hi a càrrec pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, així com una declaració jurada o promesa, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent.

- c) Fotocòpia confrontada del títol.
- d) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- e) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- f) Les persones amb discapacitat, i que no ho hagin presentat amb anterioritat, dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes que preveu el Decret 66/1999, de 9 de març.
- g) Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la legislació vigent, o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre.

Base 11. Funcionament de la borsa de treball

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents d'interval no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà tot emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, si s'escau, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament).

Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 48 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la persona aspirant següent de la llista. Els efectes derivats de la impossibilitat de contactar amb la persona aspirant seran els establerts en aquest apartat.

Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:



**AJUNTAMENT DE
LES BORGES DEL CAMP**

- Quan un/na empleat/ada temporal finalitzi la seva relació de serveis s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia.
- Es consideraran disponibles per cobrir els llocs les persones de la borsa que estiguin prestant serveis en aquell moment a l'Ajuntament de Les Borges del Camp i que la nova necessitat de contractació li sigui favorable. Aquesta disposició no serà d'aplicació en el supòsit dels contractes laborals de substitució fins a la cobertura definitiva de la plaça.
- El rebuig de la 1a i 2a proposta de contractació, o no haver estat possible contactar en la 1a i 2a proposta de contractació, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació d'incapacitat temporal o altra situació de suspensió establerta en aquestes bases i degudament acreditada.
- En aquest sentit, la persona interessada pot sol·licitar a l'ajuntament la suspensió de la seva situació dins la llista en el moment en què se li faci l'oferta del lloc de treball per alguna de les causes següents justificades degudament: la incapacitat temporal, el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'ofertament de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.
- En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa ni tampoc se l'exclourà i es farà la contractació de la/es persona/es següent/s. La persona interessada haurà de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'ajuntament en el termini màxim de tres dies.
- Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:
 - Estar sancionat/da per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
 - Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altra causa de suspensió establerta expressament en aquestes bases. Tal com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
 - Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és responsabilitat exclusiva d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.



- La voluntat expressa de l'empleat/da de ser exclòs/osa de la borsa.
- La no presentació de la documentació exigida dins del termini establert.
- La falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar part de la borsa de treball o la falsedat dels mèrits al·legats.

Es fixa la vigència de la borsa de treball en 2 anys a partir de la data de la resolució per la qual es constitueix, tot podent-se prorrogar de forma expressa per aquesta Corporació. Tanmateix, podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixi per a l'objectiu pel qual es va constituir.

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

Base 12. Incidències i impugnacions

L'òrgan de selecció queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia (delegables a la Junta de Govern Local), si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'òrgan competent, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos, a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la secció contenciosa administrativa del Tribunal d'Instància de Tarragona.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'òrgan competent. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la seva defensa.

Per la simple concurrència als processos selectius s'entén que les persones aspirants accepten íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Base 13. Legislació aplicable

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; la



**AJUNTAMENT DE
LES BORGES DEL CAMP**

Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; els articles 282 i següents del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a què hauran d'ajustar-se el procediment de selecció; Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.



ANNEX: TEMARI

1. Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. Els drets i deures fonamentals. Garanties dels Drets. Supòsits de suspensió.
2. El Govern i l'Administració. El poder legislatiu. El poder judicial.
3. La potestat legislativa. Les fonts del dret administratiu. La Constitució. Els tractats internacionals. El dret de la Unió Europea. Els Estatuts d'Autonomia. La Llei. Disposicions normatives amb rang de llei: decrets llei i decrets legislatius. El Reglament.
4. El municipi. Organització municipal. Òrgans. Competències i la seva delegació.
5. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració. Els bans.
6. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords. Notificacions.
7. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu i els actes presumptes. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: actes nuls i actes anul·lables. Convalidació.
8. El procediment administratiu: concepte, principis i regulació. L'Administració electrònica en el procediment administratiu comú. La delegació, l'avocació i la substitució.
9. Les fases del procediment. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de les sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits, Declaracions Responsables i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
10. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius. La jurisdicció contenciosa administrativa. El recurs contenciós administratiu. Les parts. Actes impugnables.
11. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
12. El padró d'habitants. Resolució de 29 d'abril del 2020 d'Instruccions tècniques als Ajuntaments sobre la gestió del Padró Municipal d'Habitants.
13. El patrimoni dels ens locals. Classes de béns. Alienació i adquisició. L'inventari de béns. L'amortització dels béns.
14. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Impostos, taxes i preus públics. Les ordenances fiscals.



**AJUNTAMENT DE
LES BORGES DEL CAMP**

15. El pressupost municipal: aprovació, execució i liquidació.
16. Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.
17. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
18. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques: les classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: la selecció i provisió de llocs de treball, les ofertes públiques d'ocupació. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Pública.
19. Règim jurídic del dret urbanístic de Catalunya. Les llicències i comunicacions urbanístiques.
20. Policia sanitària mortuòria.
21. Transparència i els drets i garanties de l'administrat.