

## ANUNCI D'ESMENA DE LES BASES REGULADORES I DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DE DUES PLACES DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBGRUP A1, FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Per Decret d'Alcaldia núm. 2026-0989, de data 17 de juny de 2026, s'ha acordat modificar determinats aspectes de les bases reguladores i de la convocatòria del procés selectiu per a la provisió de dues places de Tècnic/a d'Administració General, escala d'Administració General, subgrup A1, funcionari/ària de carrera, amb constitució d'una borsa de treball, aprovades per Decret d'Alcaldia núm. 2026-0853, de 2 de juny de 2026, i publicades al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona amb CVE 2026-05225, de data 4 de juny de 2026.

Atès que s'han detectat errors i omissions en la redacció de les funcions del lloc de treball i en la regulació de la fase de concurs de mèrits, i de conformitat amb l'article 109.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es procedeix a la seva rectificació en els termes següents:

Es modifica l'apartat relatiu a les funcions del lloc de treball, que queda redactat en els termes que figuren a continuació.

Allà on diu:

*"Les funcions del lloc de treball són, a nivell enunciatiu i no limitatiu, les següents:*

### *Funcions Generals:*

- 1. Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes públics, així com els usuaris).*
- 2. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.*
- 3. Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.*
- 4. Defensar davant dels tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els interessos municipals.*
- 5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- 6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).*

### *Funcions Específiques:*

- 1. Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes públics, així com els usuaris):**
  - Informar i donar l'assistència que requereixin els procediments judicials en els quals es vegi afectada la Corporació o altres entitats.*



- Donar suport jurídic general a l'activitat ordinària de la Corporació (aixecar actes, inscriure en registres, elaborar compareixences, entre d'altres).
  - Informar periòdicament al seu superior de les qüestions portades a terme des de Serveis Jurídics.
  - Assessorar, oferir col·laboració continuada i resoldre dubtes de caràcter jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació, així com pels òrgans directius de societats i organismes del holding municipal.
  - Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les quals sigui assignat.
  - Impartir i promoure els cursos de formació sobre aquelles matèries en l'àmbit que li és competència.
- 2. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació:**
- Estudiar la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.
  - Analitzar els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.
  - Gestionar i realitzar el seguiment dels diferents expedients que per via contenciosa administrativa puguin esdevenir-se en qualsevol àmbit de la Corporació.
  - Preparar la documentació jurídica que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Comissió de Govern i al Ple.
  - Revisar els estatuts i plecs de condicions per tal que s'ajustin a la normativa vigent, així com la resolució de consultes jurídiques.
- 3. Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària:**
- S'ocupa de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
  - Analitzar i elaborar els escrits relatius als procediments judicials.
  - Elaborar informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets.
  - Redactar i tramitar convenis i contractes civils, laborals i administratius, estatuts i plecs de condicions i expedients sancionadors.
  - Tramitar expedients sancionadors i de cessió gratuïta de béns municipals a altres Entitats públiques.
  - Redacta Ordenances i Reglaments municipals.
- 4. Defensar davant dels tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els interessos municipals:**
- Dur a terme la defensa jurídica de la Corporació davant els òrgans corresponents si és necessari.
  - Resoldre els conflictes, incidències o dubtes jurídics que es plantegin per part dels responsables dels diversos àmbits de la Corporació, per particulars o advocats.
  - Representar davant dels tribunals a totes les organitzacions municipals dependents de la Corporació.
  - Exercir accions judicials pel rescabament dels danys produïts a béns municipals.
- 5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**



- 6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).**
- 7. Altres tasques puntuals que pot encarregar el seu superior jeràrquic, dins les pròpies de la categoria laboral.”**

Ha de dir:

*“Les funcions del lloc de treball són, a nivell enunciatiu i no limitatiu, les següents:*

*Funcions Generals:*

- 1. Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes públics, així com els usuaris).*
- 2. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.*
- 3. Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.*
- 4. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- 5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).*

*Funcions Específiques:*

**1. Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes públics, així com els usuaris):**

- Informar i donar l'assistència que requereixin els procediments judicials en els quals es vegi afectada la Corporació o altres entitats.*
- Donar suport jurídic general a l'activitat ordinària de la Corporació (aixecar actes, inscriure en registres, elaborar compareixences, entre d'altres).*
- Informar periòdicament al seu superior de les qüestions portades a terme des de Serveis Jurídics.*
- Assessorar, oferir col·laboració continuada i resoldre dubtes de caràcter jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació, així com pels òrgans directius de societats i organismes del holding municipal.*



- *Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les quals sigui assignat.*
- *Impartir i promoure els cursos de formació sobre aquelles matèries en l'àmbit que li és competència.*

**2. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació:**

- *Estudiar la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.*
- *Analitzar els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.*
- *Gestionar i realitzar el seguiment dels diferents expedients que per via contenciosa administrativa puguin esdevenir-se en qualsevol àmbit de la Corporació.*
- *Preparar la documentació jurídica que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Comissió de Govern i al Ple.*
- *Revisar els estatuts i plecs de condicions per tal que s'ajustin a la normativa vigent, així com la resolució de consultes jurídiques.*

**3. Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària:**

- *S'ocupa de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.*
- *Analitzar i elaborar els escrits relatius als procediments judicials.*
- *Elaborar informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets.*
- *Redactar i tramitar convenis i contractes civils, laborals i administratius, estatuts i plecs de condicions i expedients sancionadors.*
- *Tramitar expedients sancionadors i de cessió gratuïta de béns municipals a altres Entitats públiques.*
- *Redacta Ordenances i Reglaments municipals.*

**4. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).**

**6. Altres tasques puntuals que pot encarregar el seu superior jeràrquic, dins les pròpies de la categoria laboral.”**

b) Es modifica l'apartat 7.2 de les bases reguladores relatiu a la fase de concurs de mèrits, que queda redactat en els termes que figuren a continuació.

On diu:

**“7.2 Fase de concurs de mèrits – Fins a 30 punts**

*La fase de concurs, que amb caràcter general no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les persones aspirants. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.*



La puntuació màxima de la fase de concurs és de 30 punts, d'acord amb l'esquema següent:

## **VALORACIÓ DELS MÈRITS**

### **a) Experiència Professional**

#### **1. Experiència professional en l'Administració Pública ( Màxim 13 punts)**

Per serveis prestats a l'Administració Pública desenvolupant funcions de Tècnic/a en Administració General per les quals es requereixi ingressar en el mateix grup de titulació (A1) que la plaça objecte de la convocatòria:

- 0,5 punts per mes treballat amb un màxim de 13 punts.

Els períodes d'experiència inferiors a un mes no seran presos en consideració. L'antiguitat en serveis prestats en el grup A1 a l'Administració Pública s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de serveis prestats expedit per l'Administració Pública on s'hagin prestat els serveis.

#### **3. Màsters i postgraus universitaris (Màxim 3 punts)**

Es valoraran els màsters i postgraus universitaris que tinguin relació amb la plaça i funcions del lloc de treball objecte de convocatòria, d'acord amb el següent barem:

- Postgraus universitaris: 0,5 punts
- Màsters universitaris: 1 punts

#### **4. Coneixements en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació(màxim 1 punt):**

Per la certificació ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents COMPETIC i UOC, segons el següent barem:

- Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,25 punts.
- Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,50 punts.
- Nivell 3 – Certificat avançat: 1 punt.

Només computarà el nivell més alt presentat.

#### **5. Cursos de Formació(Màxim 3 punts)**

Es valoraran els cursos realitzats en els deu anys anteriors a la data de publicació d'aquesta convocatòria, el contingut dels quals estigui directament relacionat amb les funcions pròpies del Grup professional corresponent i que hagin estat convocats, impartits o homologats per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

- Fins 10 hores: 0,05 punts
- De més de 10 a 20 hores: 0,15 punts
- De més de 20 a 50 hores: 0,3 punts
- Més de 50 hores: 0,5 punts"

Ha de dir:



## **“7.2 Fase de concurs de mèrits – Fins a 30 punts**

*La fase de concurs, que amb caràcter general no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les persones aspirants. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.*

*La puntuació màxima de la fase de concurs és de 30 punts, d'acord amb l'esquema següent:*

### **VALORACIÓ DELS MÈRITS**

#### **a) Experiència Professional - Màxim 20 punts**

##### **1.1. Experiència professional en l'Administració Pública – Màxim 20 punts**

*Per serveis prestats a l'Administració Pública desenvolupant funcions de Tècnic/a en Administració General per les quals es requereixi ingressar en el mateix grup de titulació (A1) realitzant tasques pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i/o relacionades*

- 0,5 punts per mes treballat amb un màxim de 15 punts.

**1.2. Per serveis prestats a l'Administració Pública** *desenvolupant funcions de Tècnic/a Mig grup (A2) realitzant tasques pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i/o relacionades.*

- 0,25 punts per mes treballat amb un màxim de 25 punts.

*Els períodes d'experiència inferiors a un mes no seran presos en consideració. L'antiguitat en serveis prestats en el grup A1 a l'Administració Pública s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de serveis prestats expedit per l'Administració Pública on s'hagin prestat els serveis.*

##### **1.3. Per Serveis Prestats en l'empresa privada – Màxim 5 punts**

*Serveis prestats al sector privat realitzant funcions coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic amb les del lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,25 punts per mes treballat.*

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

*No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs. Per altra banda, els serveis prestats simultàniament només es computaran una vegada i les jornades parcials es valoraran proporcionalment.*

## **2. Coneixements de Català – Màxim 2 punts**

- Certificat nivell superior de català – Nivell C2: 2 punts
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu de català: 1 punt

## **3. Màsters i postgraus universitaris – Màxim 3 punts**



*Es valoraran els màsters i postgraus universitaris que tinguin relació amb la plaça i funcions del lloc de treball objecte de convocatòria, d'acord amb el següent barem:*

- *Postgraus universitaris: 0,5 punts*
- *Màsters universitaris: 1 punts*

#### **4. Coneixements en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació – Màxim 1 punt**

*Per la certificació ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents COMPETIC i UOC, segons el següent barem:*

- *Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,25 punts.*
- *Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,50 punts.*
- *Nivell 3 – Certificat avançat: 1 punt.*

*Només computarà el nivell més alt presentat.*

#### **5. Cursos de Formació - Màxim 4 punts**

*Es valoraran els cursos realitzats en els deu anys anteriors a la data de publicació d'aquesta convocatòria, el contingut dels quals estigui directament relacionat amb les funcions pròpies del Grup professional corresponent i que hagin estat convocats, impartits o homologats per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.*

- *Fins 10 hores: 0,05 punts*
- *De més de 10 a 20 hores: 0,15 punts*
- *De més de 20 a 50 hores: 0,3 punts*
- *Més de 50 hores: 0,5 punts*

La resta de determinacions contingudes en les bases aprovades per Decret d'Alcaldia núm. 2026-0853, de 2 de juny de 2026, es mantenen inalterades i plenament vigents.

Disposar la publicació del present anunci al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, al tauler d'anuncis electrònic i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes comptat des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu competent en el termini de dos mesos, sens perjudici de qualsevol altre que es consideri procedent.

Oscar Sánchez Ibarra  
Alcalde de Constantí

