Ajuntament d'Alcanar

Convocatòria núm.: 4678/2026

Marc Chavalera Esbri (1 de 1)
L'ALCALDE
Data Signatura: 23/07/2026
HASH: c2b8ac178f7a8e6706e8e10cebc16d42

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 22 de juliol de 2026, ha aprovat les bases reguladores i convocat del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, torn lliure, d'una plaça d'aux. administratiu, en règim de personal funcionari de carrera i creació de borsa de treball.

La plaça objecte de la convocatòria està inclosa en l'oferta d'ocupació pública de l'exercici 2025, aprovada per la Junta de Govern Local en sessió de data 4 de juny de 2025, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona en data 06 de juny de 2025 (CVE 2025-05040), i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 9431, d'11 de juny de 2025 (CVE-A-25156069-2025).

Les bases i la convocatòria del procés selectiu es publicaran íntegrament en el *Butlletí Oficial de la Província de Tarragona* (BOPT) i se'n publicarà un extracte en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). Posteriorment, se'n publicarà un extracte en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE), publicació que iniciarà el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu.

La convocatòria i les bases estaran igualment disponibles a la seu electrònica d'aquest Ajuntament *(https://alcanar.eadministracio.cat/board)* i a la pàgina web municipal, a l'apartat de Recursos Humans.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica de l'aquest Ajuntament i en el Tauler d'anuncis electrònic.

Es fa públic als efectes escaients.

L'alcalde

Marc Chavalera Esbri

Alcanar, signat electrònicament al marge

Codi Validació: MLYL45EDDLCA2NLHQQLLNPMDR
Verificació: https://alcanar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 30

Generalitat, 10
43530 Alcanar (Montsià)
Tel. 977 732 013
www.alcanar.cat

Ajuntament d'Alcanar

Convocatòria núm. 4678/2026
Bases de la Convocatòria
Procediment: Bases i convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, torn lliure, d'una plaça d'auxiliar administratiu, en règim de personal funcionari de carrera i creació de borsa de treball.
Assumpte: Procés selectiu d'una plaça d'auxiliar administratiu de l'Ajuntament d'Alcanar.

BASES PER A LA SELECCIÓ D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu, mitjançant el sistema de **concurs oposició**, en torn lliure, per proveir en propietat una **plaça d'auxiliar administratiu**, subgrup C2, de l'escala d'Administració General, subescala Auxiliar, en règim de personal funcionari de carrera.

Així mateix, la convocatòria té per objecte la **constitució d'una borsa de treball** per cobrir temporalment necessitats de personal corresponents al mateix lloc de treball, d'acord amb el que estableixen aquestes bases.

La plaça està inclosa en l'oferta d'ocupació pública corresponent a l'exercici 2025 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 06/06/2025, amb codi d'inserció CVE 2025-5040. Aquesta oferta d'ocupació es va aprovar per la Junta de Govern Local en sessió del dia 04/06/2025.

Denominació de la plaça	Auxiliar administratiu (1400-S4)	
Escala	Administració General	
Subescala	Administrativa	
Grup de classificació	C	C2
	Nivell	16
Retribucions brutes anuals	Sou base: 8.994,96 €	C. D: 5.252,76 €
	C. E: 9.537,48 €	
Titulació exigible	Títol de Graduat en Educació Secundària, Educació General Bàsica o Formació Professional de Tècnic o Tècnic Auxiliar o equivalents	
Núm. de vacants	1	
Sistema selectiu	Concurs-oposició	

Codi Validació: MLYL45EDDLCA2NLHQQLLNPMDR
Verificació: https://alcanar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 30

Generalitat, 10
43530 Alcanar (Montsià)
Tel. 977 732 013
www.alcanar.cat

SEGONA. Funcions encomanades

- Donar suport administratiu en la gestió i tramitació de subvencions, inclosa la recepció i registre de sol·licituds, comprovació documental, seguiment de terminis i arxiu dels expedients corresponents.
- Tramitar expedients administratius de contractació pública, segons instruccions tècniques del personal responsable, incloent-hi la preparació de models normalitzats, seguiment d'esmenes i registre de documents.
- Donar suport en la gestió administrativa dels òrgans col·legiats municipals (Ple, Junta de Govern, comissions), preparant esborranys de convocatòries, ordres del dia i actes, així com portant el registre de documentació relacionada.
- Col·laborar en la gestió dels convenis subscrits per la corporació, mitjançant l'arxiu, classificació i seguiment administratiu dels mateixos.
- Gestionar les comunicacions internes i externes relacionades amb les àrees esmentades, registrant i arxivant les respostes i notificacions.
- Mantenir actualitzats els fitxers, bases de dades i arxiu administratiu dels expedients tramitats.
- Realitzar tasques de reproducció de documents, digitalització, registre i classificació de documentació.
- Prestar atenció a la ciutadania en les funcions de registre general d'entrada i sortida de documents, tant per mitjans presencials com electrònics, garantint la correcta recepció, registre i tramitació de la documentació.
- I, en general, dur a terme totes aquelles funcions administratives de suport pròpies de la categoria C2 que li siguin atribuïdes pels seus superiors jeràrquics, dins del seu àmbit funcional.

TERCERA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per ser admeses al procés selectiu, les persones aspirants han de **reunir els requisits següents el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los fins a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera**, sens perjudici del que estableixen aquestes bases pel que fa a l'acreditació dels coneixements de llengua catalana i castellana.

a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del TREBEP[1].

[1] De conformitat amb l'article 57.1, 3 i 4 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, els nacionals dels Estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols a les ocupacions públiques, amb excepció d'aquells que directa 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.
A aquest efecte, els òrgans de Govern de les Administracions Públiques determinaran les agrupacions de funcionaris contemplades en l'article 76 a les quals no puguin accedir els nacionals d'altres Estats.
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 quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts a l'apartat 1 d'aquest article.
Els estrangers als quals es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que

Codi Validació: MLYL45EDDLCA2NLHQQLLNPMDR
Verificació: https://alcanar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 30

b) Posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

c) Haver complert setze anys i no superar, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei es pot establir una edat màxima diferent de la de jubilació forçosa per accedir a l'ocupació pública.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.

e) Posseir la titulació exigida: **estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO), graduat escolar, tècnic bàsic, tècnic o equivalent**

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, caldrà disposar de la corresponent credencial d'homologació o, si escau, de reconeixement del títol, expedida per l'òrgan competent de l'Administració de l'Estat, d'acord amb la normativa vigent en matèria d'homologació i reconeixement de títols estrangers. Així mateix, s'haurà d'aportar el títol acadèmic, amb traducció oficial a qualsevol de les llengües oficials de Catalunya, si escau.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant mitjançant la normativa aplicable o mitjançant certificació expedida per l'òrgan competent de l'Administració de l'Estat.

f) Acreditar els coneixements de llengua catalana de **nivell C1**, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre 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, i la normativa vigent en matèria d'equivalències.

Les persones aspirants han de presentar, dins el termini de presentació de sol·licituds, un dels documents següents:

- Certificació acadèmica que acrediti haver cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana dins l'ensenyament obligatori i haver obtingut el títol corresponent, d'acord amb la normativa vigent d'equivalències[2].
- Certificat oficial de coneixements de llengua catalana del nivell exigit en la convocatòria o superior, expedit o reconegut per l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya en matèria de política lingüística, o per altres organismes habilitats d'acord amb la normativa vigent[3].

---

els espanyols.

[2] Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, que regula les equivalències i acreditacions de llengua catalana.

[3] Decret 37/2024, de 6 de febrer, regula l'avaluació i certificació dels coneixements de llengua catalana, establint el marc jurídic per a les proves i certificats oficials.

Codi Validació: MLYL45EDDLCA2NLHQQLLNPMDR
Verificació: https://alcanar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 30

- Certificat o acta que acrediti haver superat una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior en un procés selectiu convocat per una administració pública de Catalunya[4].

En cas de no acreditar el nivell de català exigit, les persones aspirants hauran de superar una fase prèvia amb la prova de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell requerit.

g) Les persones aspirants que **no tinguin la nacionalitat espanyola** i que no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial han d'acreditar que tenen els coneixements de llengua castellana necessaris per participar en el procés selectiu i desenvolupar les funcions pròpies del lloc de treball.

Aquest requisit es pot acreditar fins al moment immediatament anterior a l'inici de la prova de llengua castellana

Resten exemptes de fer aquesta prova les persones que acreditin documentalment qualsevol dels supòsits següents:

- Haver cursat l'educació primària, l'educació secundària obligatòria, el batxillerat o estudis equivalents a l'Estat espanyol.
- Estar en possessió d'un diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) o d'un altre títol o certificat oficial que acrediti el coneixement de la llengua castellana.
- Disposar del certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per una escola oficial d'idiomes.

QUARTA. Forma i Termini de Presentació de Sol·licituds

Les bases i la convocatòria del procés selectiu es publicaran íntegrament en el *Butlletí Oficial de la Província de Tarragona* (BOPT) i se'n publicarà un extracte en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). Posteriorment, se'n publicarà un extracte en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE), publicació que iniciarà el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu.

La convocatòria i les bases estaran igualment disponibles a la seu electrònica d'aquest Ajuntament *(https://alcanar.eadministracio.cat/board)* i a la pàgina web municipal, a l'apartat de Recursos Humans. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzaran a la Seu electrònica de l'Ajuntament d'Alcanar en els termes establerts en aquestes bases.

Les **sol·licituds** (model normalitzat: **Annex I**) requerint prendre part en les corresponents proves d'accés, en les quals les persones aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents base generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament, es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest

[4] Article 8 del Decret 161/2022, d'11 de juny, sobre l'acreditació de coneixements de llengua catalana i aranesa en els processos de selecció de personal al servei de les administracions públiques catalanes.

Codi Validació: MLYL45EDDLCA2NLHQQLLNPMDR
Verificació: https://alcanar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 30

Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de **vint dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria.

Preferiblement, s'ha de **presentar la sol·licitud per internet** mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alcanar, per a això és necessari disposar de certificat digital o de signatura electrònica:

- Anar a catàleg de tràmits (apartat Recursos humans).
- Emplenar la sol·licitud (Annex I) i adjuntar els documents necessaris.

Per **presentar la sol·licitud personalment** cal adreçar-se al Registre General de l'Ajuntament d'Alcanar (C/ Generalitat, 10), de dilluns a divendres, de 8.30h a 14.30h.

Si la sol·licitud es presenta en qualsevol de les formes que permet la Llei 39/2015, ha de portar el segell de registre amb la data i l'hora de presentació. Tanmateix, per assegurar que la sol·licitud arriba correctament, és necessari enviar un correu electrònic a recursoshumans@alcanar.cat en un màxim de dos dies naturals i adjuntar-hi la sol·licitud registrada.

Les **persones amb discapacitat** que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació han de presentar el dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO) que indiqui les adequacions necessàries durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Les **dades personals** incloses en la sol·licitud de participació seran tractades únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament d'Alcanar serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

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

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

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar **el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen, 20€,** d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 23 de l'Ajuntament d'Alcanar (BOPT Número 27, 7 de febrer de 2018) reguladora de la taxa per concurrència en les proves selectives per a l'ingrés de personal que estigui vigent.

El pagament d'aquesta taxa es pot fer en efectiu a la tresoreria de la Corporació, per gir postal o telegràfic, ingrés en caixa, o transferència bancària en el compte corrent: ES02 2100 0116 4002 0000 3192 – Caixabank, SA.

Quan el pagament s'efectuï mitjançant ingrés en caixa o transferència bancària s'han de fer constar el nom i els cognoms de la persona aspirant, el número de la convocatòria, la

Codi Validació: MLYL45EDDLCA2NLHQQLLNPMDR
Verificació: https://alcanar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 30

identificació de la plaça a la que s'opta i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar una còpia del resguard de pagament a la sol·licitud.

Estaran exemptes del pagament de la taxa les persones que es trobin **en situació legal de desocupació**, fet que **hauran d'acreditar mitjançant documentació oficial** emesa pel Servei Públic d'Ocupació (SOC o SEPE) en el moment de presentar la sol·licitud.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de la persona.

CINQUENA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la **llista provisional d'admesos i exclosos**. En aquesta resolució, que es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, s'assenyalarà un **termini de deu dies hàbils per a l'esmena**. D'acord amb l'article 43.3 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, la publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Corporació substitueix la notificació individual als interessats.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim dels 30 dies següents a la finalització del període per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no es presenten al·legacions o aquestes es desestimen, la llista d'admesos i exclosos es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou. Si s'accepta alguna al·legació es procedirà a aprovar la **llista definitiva d'admesos i exclosos** amb les esmenes corresponents i es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

Finalitzat el termini de reclamacions i esmenes i resoltes aquestes, la Presidència aprovarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i a la seu electrònica de l'Ajuntament (http://alcanar.eadministracio.cat) i, si escau, al tauler d'anuncis, a efectes informatius.

En aquesta publicació es farà constar el dia, l'hora i el lloc de realització del primer exercici del procés selectiu, així com la composició del Tribunal Qualificador.

La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la seu electrònica d'aquest Ajuntament http://alcanar.eadministracio.cat i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió; en aquest supòsit, els anuncis de la celebració de les successives proves hauran de fer-se públics per l'òrgan de selecció en els locals on s'hagi celebrat la prova anterior, amb dotze hores, almenys, d'antelació al començament d'aquest, si es tracta d'aquest exercici, o de vint-i-quatre hores, si es tracta d'un nou. Igualment aquesta resolució, es farà constar la designació nominal del tribunal.

SISENA. Òrgan de selecció: Tribunal Qualificador

El **tribunal qualificador** és l'òrgan col·legiat encarregat del desenvolupament i la qualificació del procés selectiu. La seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat, professionalitat, independència, especialització dels seus membres i presència equilibrada de dones i homes, sempre que sigui possible.

Codi Validació: MLYL45EDDLCA2NLHQQLLNPMDR
Verificació: https://alcanar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 30

La designació de les persones membres del tribunal i dels seus suplents correspon a l'Alcaldia i es farà pública juntament amb la relació provisional de persones admeses i excloses o, si escau, amb posterioritat, mitjançant resolució expressa.

El tribunal qualificador estarà integrat per una presidència i quatre vocalies, així com pels corresponents membres suplents. Les funcions de secretaria seran exercides per una persona designada a aquest efecte, que assistirà a les sessions amb veu però sense vot i sense la condició de membre del Tribunal.

Les persones membres del tribunal hauran de posseir una titulació igual o superior a l'exigida per participar en la convocatòria i actuaran sempre a títol individual, sense representar cap administració, organisme o organització.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar vàlidament sense l'assistència de la presidència i la secretaria, o de les persones que les substitueixin, i d'almenys la meitat dels seus membres amb dret a vot.

Els acords s'adoptaran per majoria simple dels membres presents. En cas d'empat, decidirà el vot de qualitat de la presidència.

Correspon al tribunal qualificador el desenvolupament del procés selectiu, la valoració de les proves i dels mèrits, la interpretació d'aquestes bases durant el desenvolupament del procés i la resolució dels dubtes i incidències que puguin sorgir en la seva aplicació, d'acord amb la normativa vigent.

El tribunal podrà incorporar **assessors especialistes** per col·laborar en aquells aspectes del procés selectiu que requereixin coneixements tècnics específics. Els assessors actuaran amb veu però sense vot i limitaran la seva intervenció a les funcions d'assessorament tècnic per a les quals hagin estat designats.

Les **persones membres** del tribunal i, si escau, els assessors especialistes, hauran de guardar confidencialitat sobre el contingut de les deliberacions i sobre tota la informació a què tinguin accés amb motiu del desenvolupament del procés selectiu.

Les persones membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i podran ser recusades quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

SETENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

El procediment de selecció de les persones aspirants serà el de **concurs-oposició.** Conforme a l'article 49 del 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 selecció per concurs-oposició consistirà en la superació de les proves corresponents i, si s'escau del curs selectiu de formació, així com en la possessió prèvia,

Codi Validació: MLYL45EDDLCA2NLHQQLLNPMDR
Verificació: https://alcanar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 30

degudament valorada, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència. I constarà de les següents fases:

- **Oposició**: consta de tres exercicis, amb un màxim de 70 punts.
- **Concurs**: valoració de mèrits (formació addicional i experiència professional), amb un màxim de 30 punts.

FASE PRÈVIA

Fase de coneixement de llengües, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:

1) LLENGUA CATALANA: consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:
   - Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.
   - Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

   La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal qualificador. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

   Queden exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de **nivell C1**, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

2) LLENGUA CASTELLANA: només per a les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana.
   Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del Tribunal qualificador.

   La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

   Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 i es consideraran com a aptes.

FASE OPOSICIÓ

La fase d'oposició constarà de **tres proves teoricopràctiques per avaluar la capacitat i l'aptitud** de les persones participants. Aquestes proves seran de caràcter obligatori.

Les persones candidates seran convocades en crida única i quedaran excloses si no compareixen, llevat que acreditin una causa de força major, que haurà de ser valorada pel Tribunal.

Codi Validació: MLYL45EDDLCA2NLHQQLLNPMDR
Verificació: https://alcanar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 30

Per presentar-se a les proves, caldrà portar el DNI, passaport o permís de conduir. En qualsevol moment, el Tribunal podrà requerir l'acreditació de la identitat.

Cada prova tindrà una puntuació màxima establerta i, la puntuació final de cada prova es calcularà fent la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres del Tribunal.

Les proves de l'oposició seran les següents:

- PRIMERA PROVA: qüestionari tipus test
  El primer exercici tindrà una durada de 70 minuts i es qualificarà de 0 a 28. La puntuació mínima per aprovar serà de 14 punts.

  Consistirà en la realització d'un test de cinquanta-sis preguntes sobre les matèries del temari, durant un temps màxim de setanta minuts. El test constarà de quatre respostes alternatives, sent només una d'elles correcta, les contestacions errònies es valoraran negativament amb una penalització equivalent a la meitat de cada contestació correcta.

  Criteris de puntuació:

  - *Cada resposta correcta sumarà 0,5 punts.*
  - *Cada resposta incorrecta restarà 0,25 punts (la meitat del valor d'una resposta correcta).*
  - *Les respostes en blanc no penalitzen.*

- SEGONA PROVA: prova pràctica
  El segon exercici tindrà una durada de 70 mi i es qualificarà de 0 a 35, sent 17,5 el mínim necessari per aprovar.

  Consistirà a resoldre per escrit dos supòsits pràctics proposats pel Tribunal, que versaran sobre alguna de les matèries del temari i relacionat directament amb les funcions encomanades amb caràcter habitual a l'auxiliar administratiu.

- TERCERA PROVA: prova psicotècnica
  El tercer exercici tindrà una durada de 30 mi i es qualificarà de 0 a 7, sent necessari per aprovar obtenir una qualificació mínima de 3,5.
  Es mesuraran les habilitats i les aptituds dels aspirants per al lloc de treball. En concret, les seves habilitats per al tractament de la informació, atenció al client, operacions matemàtiques simples, etc.
  Aquesta prova serà tipus test, no hi haurà penalització per no respondre o fer-ho erròniament.

La qualificació de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en les proves puntuables d'aquesta fase.

Codi Validació: MLYL45EDDLCA2NLHQQLLNPMDR
Verificació: https://alcanar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 30

FASE CONCURS

La fase de concurs consistirà en la presentació dels mèrits acadèmics i professionals de les persones aspirants .

a) Mèrits acadèmics (formació): fins a un màxim de 15 punts.	
1. Titulacions diferents i/o superiors a l'exigida en la convocatòria (***només es valoren les formacions relacionades amb les funcions descrites en la Base segona***).	Cicle formatiu grau mitjà: 1 punt Cicle formatiu grau superior: 2 punts Estudis universitaris: 3 punts *Fins a un màxim de 4 punts.*
2. Per cada curs de formació contínua o perfeccionament (***només es valoren les formacions relacionades amb les funcions descrites en la Base segona***).	Fins a 9 hores: 0,10 punts De 10 a 19 hores: 0,15 punts De 20 a 29 hores: 0,20 punts De 30 a 39 hores: 0,25 punts A partir de 40 hores: 0,30 punts *Fins a un màxim de 10 punts.*
3. Formació específica, TIC i llengua catalana	– ACTIC mitjà: 0,5 punts – ACTIC avançat: 1 punt – Nivell C2 de llengua catalana: 1 punt – Procediment administratiu (Llei 39/2015 i 40/2015)*: 1 punt – Llenguatge administratiu* 1 punt – Llenguatge planer 0,5 punts – *Fins a un màxim de 5 punts.*

(*) Només es valoraran els cursos de procediment administratiu impartits o homologats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per la Diputació de Tarragona. Pel que fa als cursos de llenguatge administratiu, únicament es valoraran els impartits o homologats per l'EAPC, la Diputació de Tarragona o el Consorci per a la Normalització Lingüística (CPNL).

Es valorarà l'assistència als **cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament relacionada amb les funcions** descrites a la base primera o amb les habilitats que el perfil professional requereix.

Els cursos, les jornades i els seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, s'han d'acreditar mitjançant certificació, fent constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament.

Aquells certificats de cursos que no continguin un nombre d'hores es computaran com a una jornada de fins a 9 hores d'acord amb la puntuació prevista.

Només es computaran les activitats formatives dels darrers 15 anys.

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri del Tribunal qualificador determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

Codi Validació: MLYL45EDDLCA2NLHQQLLNPMDR
Verificació: https://alcanar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 30

b) Mèrits professionals (experiència): fins a un màxim de 15 punts.	
1. Per haver prestat serveis com **auxiliar administratiu (C2)** en l'Administració Pública	0,30 per mes complet de treball, *fins a un màxim de 15 punts.*
2. Per haver prestat serveis en l'Administració Pública **en llocs de treball que guardin similitud** amb el contingut tècnic i especialització de la plaça convocada	0,20 per mes complet de treball, *fins a un màxim de 10 punts.*
3. Per haver prestat servei en **l'empresa privada** (o autònom) en llocs de treball que guardin similitud amb el contingut tècnic i especialització de la plaça convocada.	0,15 per mes complet de treball, *fins a un màxim de 10 punts.*

Els **serveis prestats** en altres Administracions s'acreditaran mitjançant certificat de secretaria de la Corporació o entitat, i els prestats en el sector privat s'acreditaran mitjançant certificat de la Seguretat Social al qual s'acompanyarà l'oportú contracte de treball i la vida laboral, o, a falta de l'últim document, qualsevol en el qual es faci constar la categoria exercida.

En el cas dels treballs realitzats com a professional autònom, només es tindran en compte aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a proveir i la persona aspirant haurà de presentar l'informe de vida laboral, una declaració responsable dels treballs realitzats acompanyats de documentació acreditativa d'aquests.

VUITENA. Qualificació i Relació d'aprovats

A les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls sumarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

La puntuació final serà aquella obtinguda del resultat de la suma d'ambdues fases, oposició i concurs.

El tribunal realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva d'acord amb la puntuació final obtinguda, i elevarà a la presidència de la corporació, juntament amb l'Acta, la llista de les persones aspirants classificades de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap de les persones aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament de la plaça convocada.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les publicacions de les qualificacions o valoracions atorgades han de limitar les dades identificatives en els termes de la disposició addicional setena de la norma.

En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones candidates, d'acord amb la puntuació final obtinguda, es produïssin **empats**, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació global a la fase d'oposició.
- De persistir l'empat, major puntuació de l'apartat d'experiència professional i en segon

Codi Validació: MLYL45EDDLCA2NLHQQLLNPMDR
Verificació: https://alcanar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 30

lloc a l'apartat de formació relacionada amb les funcions del lloc de treball.

NOVENA. Acreditació de Requisits Exigits i Nomenament

L'òrgan de selecció proposarà a l'Alcaldia de la Corporació **el nomenament de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta** i consti en primer lloc per a la plaça convocada. No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per al seu possible nomenament.

Qualsevol proposta d'aprovats que contravingui l'anteriorment establert serà nul·la de ple dret.

En el cas que no hi hagi cap persona aspirant que superi el procés selectiu el tribunal qualificador proposarà declarar deserta la convocatòria.

L'òrgan competent procedirà al nomenament prèvia acreditació de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria (**Annex III**).

Les persones aspirants què hagin superat el procés selectiu han de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de **deu dies hàbils comptats a partir del següent al dia en què es faci pública la llista referida amb els resultats obtinguts per les persones aspirants i sense necessitat de previ requeriment.**

a) La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants discapacitades proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.

b) Declaració responsable degudament signada de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.

c) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ajuntament d'Alcanar fent consulta a les Administracions públiques corresponents.

Llevat força major impeditiva apreciada per l'òrgan convocant en cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la

Codi Validació: MLYL45EDDLCA2NLHQQLLNPMDR
Verificació: https://alcanar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 30

superació del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer, per a l'esbrinament de les quals el Tribunal deduirà testimoni i donarà trasllat.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest ens local resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Període de pràctiques

La persona aspirant que superi el procés selectiu serà nomenada funcionari/ària en pràctiques i haurà de realitzar un període de pràctiques de **dos mesos de durada**, d'acord amb el que estableix l'acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament d'Alcanar.

Durant aquest període s'avaluarà l'adequació de la persona aspirant al lloc de treball, mitjançant informe del/de la superior jeràrquic/a.

La no superació del període de pràctiques, mitjançant resolució motivada de l'òrgan competent i amb tràmit d'audiència prèvia, comportarà la pèrdua dels drets derivats del procés selectiu.

Restaran exemptes de la realització del període de pràctiques les persones aspirants que acreditin haver ocupat amb anterioritat, a l'Ajuntament d'Alcanar, un lloc de treball de la mateixa categoria del subgrup C2 Auxiliar Administratiu durant un període mínim igual o superior al previst com a període de pràctiques.

DESENA. Presa de possessió

La resolució de nomenament serà adoptada per l'Alcaldia a favor dels aspirants proposats pel Tribunal, els qui hauran de **prendre possessió** o incorporar-se en el termini màxim de 30 dies des de la publicació de la resolució anterior.

La condició de personal funcionari de carrera s'adquireix pel compliment successiu dels següents requisits:

a) Superació del procés selectiu.
b) Nomenament per l'òrgan o autoritat competent, que serà publicat en el Diari Oficial corresponent.
c) Acte d'acatament de la Constitució i, si s'escau, de l'Estatut d'Autonomia corresponent i de la resta de l'Ordenament Jurídic.
d) Presa de possessió dins del termini que s'estableixi.

A l'efecte del que es disposa en l'apartat b) anterior, no podran ser personal funcionari i quedaran sense efecte les actuacions relatives als qui no acreditin, una vegada superat el procés selectiu, que reuneixen els requisits i les condicions exigits en la convocatòria (article 62 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre).

Codi Validació: MLYL45EDDLCA2NLHQQLLNPMDR
Verificació: https://alcanar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 30

Tanmateix, l'òrgan de selecció proposarà a l'Alcaldia la constitució de la borsa de treball, els candidats de la qual que podran de ser nomenats, si escau, com a personal funcionari interí quan es produeixi una vacant en la categoria convocada, absència o altres circumstàncies similars.

No obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de la persona aspirant proposada en primer lloc, l'Alcaldia podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la primerament proposada, per tal de demanar correlatiu nomenament interí en el seu favor.

ONZENA. Funcionament de la borsa de Treball

Per Decret de l'alcaldia es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones candidates per ordre de la puntuació total obtinguda, de major a menor, segons el resultat de les proves i els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-les les propostes de nomenament. Per tant, totes les persones que superin el procés de selecció seran incloses en una borsa de treball per als futurs nomenaments que resultin necessàries a fi de cobrir vacants temporalment, i seran cridades seguint l'ordre establert en el llistat corresponent.

El funcionament de la Borsa de Treball s'ajustarà als principis d'igualtat d'oportunitats i principi de no discriminació.

La relació de persones aprovades, sigui quin sigui el seu nombre, funcionarà com a borsa de treball per a la corporació convocant i tindrà **una durada de dos anys**, prorrogable de manera expressa mitjançant decret de la presidència de la corporació pel mateix termini, a comptar des de la data del primer nomenament per l'Ajuntament d'Alcanar.

La persona aspirant que figuri inicialment com aprovada i sigui nomenada, un cop finalitzi la seva relació administrativa, en cas que la valoració de l'ens local hagi estat favorable, tornarà a integrar-se en el lloc que li correspongui en funció de la puntuació obtinguda, en la borsa de treball constituïda en aquest procés selectiu, supeditat, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions temporals. A aquest efecte l'Ens emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la relació de serveis. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels empleats i empleades es trametran a l'empleat/ada a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

La resta de persones aspirants que no hagin estat nomenades en un primer moment, podran ser cridades d'acord amb l'ordre de puntuació, pel seu nomenament per ocupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, durant la vigència de la borsa de treball.

La **crida** de les persones integrants per proposar-los-hi el nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que la persona participant hagi indicat en la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'ens local dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona

Codi Validació: MLYL45EDDLCA2NLHQQLLNPMDR
Verificació: https://alcanar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 30

següent de la llista de la borsa de treball.

Quan s'ofereixi un nomenament interí per ocupar un lloc de treball vacant, la persona aspirant que accepti aquesta oferta de treball tindrà reservat el manteniment en la borsa de treball en funció de la seva puntuació, durant tota la vigència de la borsa, als efectes de poder optar a noves vacants, en cas que la relació de serveis s'hagi extingit per qualsevol causa no disciplinària aliena a la seva voluntat.

Les persones integrants de la borsa hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic i/o del número de telèfon de contacte, mitjançant la modificació de les dades quan calgui, que s'haurà de comunicar per escrit via correu electrònic, a l'ens local.

Un cop inscrita en la borsa, cap persona participant serà exclosa, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de nomenament interí, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, mantindrà el mateix lloc de la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació. Si la mateixa persona rebutja per segona vegada una proposta de nomenament interí, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelació de la borsa de treball. La tercera vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà a les persones integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents: 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'oferiment de la proposta de nomenament 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 el nomenament de la/es següent/s persona/es. La persona interessada haurà de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'ens local en el termini màxim de tres dies.

Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- La renúncia voluntària al nomenament interí durant la seva vigència.
- La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma per la comissió de falta greu o molt greu.
- La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament.

Codi Validació: MLYL45EDDLCA2NLHQQLLNPMDR
Verificació: https://alcanar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 30

- La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'Administració Pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada i acreditada (mínim tres vegades) de contactar amb la persona candidata.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- En tot cas, les persones integrants de la borsa únicament són titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades mentre no es realitzi un altre procediment selectiu.

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.

DOTZENA. Incompatibilitats

Les persones aspirants proposades quedaran subjectes, si s'escau, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

TRETZENA. Incidències

L'alcaldia de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'alcaldia/presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia/presidència.

En el no previst a les bases, serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local; el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local i el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

Si es vol impugnar la resolució d'aprovació d'aquestes bases, així com, la resta de resolucions de l'alcaldia/presidència, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un

Codi Validació: MLYL45EDDLCA2NLHQQLLNPMDR
Verificació: https://alcanar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 30

mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant de la Secció del Contenciós Administratiu del Tribunal d'Instància de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions del Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'alcaldia/presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia/presidència en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

Codi Validació: MLYL45EDDLCA2NLHQQLLNPMDR
Verificació: https://alcanar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 30

Ajuntament d'Alcanar

ANNEX I

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT D'ALCANAR

Els camps amb un asterisc (*) són obligatoris

DADES DE LA CONVOCATÒRIA*:

NÚM CONVOCATÒRIA: **4678/2026**	TORN: **Iliure**
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: **Aux. administratiu/va F1400-S4**	
Procés selectiu per al lloc d'aux. administratiu de l'Ajuntament d'Alcanar	

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
☐ DNI ☐ NIE		Núm. DOCUMENT:
NACIONALITAT:		DATA NAIXEMENT:
PERSONA AMB DISCAPACITAT: ☐ SI. Grau: ☐ NO		ADAPTACIONS SOL·LICITADES: ☐ NO ☐ Temps ☐ Mitjans:

MITJA DE NOTIFICACIÓ*:

☐ Notificació en paper

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIÓ EN PAPER:

DOMICILI:		
PROVÍNCIA:	MUNICIPI:	CODI POSTAL:

☐ Notificació electrònica

La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la seu electrònica de l'Ens. Addicionalment, les persones interessades podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic amb la finalitat de rebre un avís de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA:

Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil:	

EXPOSO

Que desitjo participar en el procés selectiu corresponent a la convocatòria identificada en aquesta sol·licitud.

Codi Validació: MLYL45EDDLCA2NLHQQLLNPMDR
Verificació: https://alcanar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 30

SOL·LICITO

Que sigui admesa la meva sol·licitud per participar en el procés selectiu indicat i DECLARO, sota la meva responsabilitat, que són certes les dades consignades en aquesta instància i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits a les bases reguladores de la convocatòria, comprometent-me a acreditar-los documentalment quan sigui requerit/da per l'Ajuntament..

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR:

☐ Còpia simple del DNI o NIE en vigor.
☐ Còpia simple del certificat de llengua catalana i castellana exigit, si s'escau.
☐ Còpia simple de la titulació exigida.
☐ Currículum Vitae detallat i actualitzat.
☐ Relació detallada i ordenada dels mèrits, **d'acord amb el model normalitzat de declaració de mèrits de l'Annex II**, **i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats** (certificats de formació, serveis prestats, vida laboral, etc.). La relació detallada i els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant escrupolosa correlació amb l'ordre dels apartats corresponents d'aquestes bases.
☐ Justificant de pagament de la taxa de drets d'examen, si és el cas.
☐ Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (si és el cas).
☐ Altres, si és el cas:

(*signatura*)

Alcanar, de/d ' de 2026

NOTA INFORMATIVA

Aquest document es podrà descarregat en format editable a través de la seu electrònica i des de la web corporativa (apartat Recursos humans).

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable	El Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és l'Ajuntament d'Alcanar (NIF P4300400A) .
Finalitat	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens.
Verificació de dades	Aquest Ajuntament podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGDD.
Drets	Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació i oposició al seu tractament .

Codi Validació: MLYL45EDDLCA2NLHQQLLNPMDR
Verificació: https://alcanar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 30

Informació addicional	Al Catàleg de serveis trobareu informació complerta sobre protecció de dades.
INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES	
Qui és el Responsable?	Ajuntament d'Alcanar NIF P4300400A Adreça: carrer Generalitat, 10 Telèfon: 977732013 Adreça electrònica: ajuntament@alcanar.cat Delegat de protecció de dades: APDTIC Professionals, SL Adreça electrònica: dpd@alcanar.cat
Amb quina finalitat recollim les teves dades?	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens No es prendran decisions automatitzades sobre la base d'aquest perfil.
Quina és la legitimació per al tractament de les vostres dades?	Contracte o mesures precontractuals Obligació legal *RGPD: 6.1.c) Tractament necessari per complir una obligació legal *RGPD: 6.1.b) Tractament necessari per l'execució d'un contracte *Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic *Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut dels Treballadors La manca d'aportació de les referides dades tindrà els efectes de no poder gestionar la vostra sol·licitud. Aquest Ajuntament podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGDD.
La legitimació és el consentiment de la persona interessada?	No
A quins destinataris es comunicaran les vostres dades?	Portal de transparència quan això s'estableixi per la Llei 19/2014; altres Administracions públiques quan es pugui realitzar la comunicació de dades conforme a l'article 6 del RGPD relatiu a la legitimació del tractament.
Transferències internacionals	No es preveuen.
Quins són els vostres drets?	Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si l'Ajuntament d'Alcanar està tractant dades personals que li concerneixen, o no. Les persones interessades tenen dret a accedir a les seves dades personals, així com, a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió si correspon, entre altres motius, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals es van recollir. En determinades circumstàncies previstes a l'art. 18 RGPD, els interessats poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades. En aquest cas, únicament es conservaran per exercir o defensar reclamacions. D'acord amb l'article 28 de la llei 39/2015 i l'article 21 del RGPD, la persona interessada pot oposar-se, en qualsevol moment, a que l'Ajuntament tracti les seves dades o a que consulti o reculli els documents que ja es trobin en poder de l'Ajuntament o hagin sigut elaborats per qualsevol administració pública. Els motius pels quals es pot oposar són els relacionats amb la seva situació particular quan el tractament es realitzi per l'acompliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics per l'Ajuntament. L'Ajuntament deixarà de tractar aquestes dades excepte que acrediti motius legítims imperiosos que prevalguin per sobre els interessos, drets i llibertats de la persona interessada.
Com podeu exercir els drets?	Mitjançant un escrit adreçat a l'Ajuntament d'Alcanar, carrer Generalitat, 10, tfn.977732013, email dpd@alcanar.cat. Mitjançant el formulari electrònic disponible a: www.alcanar.cat.
Termini de conservació de les dades	Pel que fa als terminis de conservació s'aplicaran els que es corresponen a les taules d'avaluació documental del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, entre d'altres: **Codi TAAD 016** Expedients de convocatòries de selecció de personal: per a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, conservació permanent de les actes i els

Codi Validació: MLYL45EDDLCA2NLHQQLLNPMDR
Verificació: https://alcanar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 30

	acords del tribunal qualificador, llistats provisionals i definitius d'admesos i model de proves. Destrucció total de les instàncies i les proves un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal. Per a l'Administració local, conservació permanent de l'acta definitiva del tribunal qualificador i destrucció total de la resta de documentació un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal sempre que consti en els corresponents llibres de decrets o de la Junta de Govern Local. **Codi TAAD 082** Expedients de selecció directa de personal al servei de l'Administració pública: Conservació permanent de tot el conjunt de documents del procés de selecció del personal contractat. **Codi TAAD 083** Expedient de provisió de llocs de treball: conservació permanent. **Codi TAAD 084** Expedient de selecció de personal per a programes ocupacionals: conservació permanent i destrucció de les proves i instàncies presentades en el procés de selecció. **Codi TAAD 137** Sol·licituds de treball: destrucció total en el termini de dos anys. Enllaç a la informació: http://taad.cultura.gencat.cat/
Obligatorietat	Per aquest tractament la persona interessada està obligada a facilitar les dades atès que en cas contrari no es podria donar compliment a la finalitat corresponent.
Quines vies de reclamació hi ha?	Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament, teniu dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat catalana de protecció de dades. https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/

Codi Validació: MLYL45EDDLCA2NLHQQLLNPMDR
Verificació: https://alcanar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 30

ANNEX II

DECLARACIÓ DE MÈRITS

DADES DE LA CONVOCATÒRIA:

NÚM CONVOCATÒRIA: **4678/2026**	TORN: **lliure**
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: **Auxiliar Administratiu F1400-S4**	
Procés selectiu per al lloc **d'Auxiliar Administratiu** de l'Ajuntament d'Alcanar	

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
☐ DNI ☐ NIE		Núm. DOCUMENT:

EXPOSO

Que, als efectes de participar en el procés selectiu corresponent a la convocatòria identificada en aquest document, presento la relació dels mèrits que al·lego per a la seva valoració, acompanyada de la documentació acreditativa corresponent, ordenada d'acord amb aquesta declaració i en els termes establerts a les bases reguladores del procés selectiu.

DECLARO

Que són certes les dades consignades en aquest document, que els mèrits relacionats han estat al·legats dins del termini establert i que la documentació aportada n'acredita el seu contingut, d'acord amb el que preveuen les bases reguladores de la convocatòria..

a) Mèrits acadèmics (només es computaran les activitats formatives dels darrers 15 anys).

1. Formació reglada: Titulacions reglades diferents i/o superiors a l'exigida a la convocatòria (només es valoraran aquelles formacions directament relacionades amb les funcions descrites en la Base segona)

Indicació del mèrit seguint l'ordre establert a les bases	**Puntuació segons les bases**	***COMPROVACIÓ*** *(a emplenar por l'Ens convocant)*

Codi Validació: MLYL45EDDLCA2NLHQQLLNPMDR
Verificació: https://alcanar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 30

2. Formació contínua i/o de perfeccionament: Cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament relacionada amb les funcions descrites a la Base 1 o amb les habilitats que el perfil professional exigeix.

Indicació del mèrit seguint l'ordre establert a les bases	Puntuació segons les bases	***COMPROVACIÓ*** *(a emplenar por l'Ens convocant)*

3. Formació específica, TIC (Tecnologies de la Informació i la Comunicació) i llengua catalana:

Indicació del mèrit seguint l'ordre establert a les bases	Puntuació segons les bases	***COMPROVACIÓ*** *(a emplenar por l'Ens convocant)*

b) Mèrits professionals:

1. Mateixa categoria a Administració Pública: serveis prestats a l'Administració en la mateixa categoria que la plaça convocada.

Interval de temps treballat *De DD-MM-AAAA a DD-MM-AAAA*	**Categoria**	**Administració Pública**	***COMPROVACIÓ*** *(a emplenar por l'Ens convocant)*
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			

Codi Validació: MLYL45EDDLCA2NLHQQLLNPMDR
Verificació: https://alcanar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 30

2. Diferent categoria a Administració Pública: llocs de treball a l'Administració pública que guardin similitud amb el contingut tècnic i especialització de la plaça convocada.

Interval de temps treballat *De DD-MM-AAAA a DD-MM-AAAA*	**Categoria**	**Administració Pública**	***COMPROVACIÓ*** *(a emplenar por l'Ens convocant)*
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			

3. Serveis a l'empresa privada: llocs de treball (empresa privada) que guardin similitud amb el contingut tècnic i especialització de la plaça convocada.

Interval de temps treballat *De DD-MM-AAAA a DD-MM-AAAA*	**Categoria**	**Empresa o altres centres**	***COMPROVACIÓ*** *(a emplenar por l'Ens convocant)*
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			
De ___-___-_____ a ___-___-_____			

(*signatura*)

Alcanar, de/d ' de 2026

NOTA INFORMATIVA

Aquest document es podrà descarregat en format editable a través de la seu electrònica i des de la web corporativa (apartat Recursos humans).

Codi Validació: MLYL45EDDLCA2NLHQQLLNPMDR
Verificació: https://alcanar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 25 de 30

Ajuntament d'Alcanar

ANNEX III

PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ PER A LES PERSONES QUE HAN SUPERAT EL PROCÉS SELECTIU CONVOCAT (Base 10)

Els camps amb un asterisc (*) són obligatoris

DADES DE LA CONVOCATÒRIA*:

NÚM CONVOCATÒRIA: **4678/2026**	TORN: **Iliure**
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: **Aux. administratiu/va F1400-S4**	
Procés selectiu per al lloc de d'aux. administratiu/va de l'Ajuntament d'Alcanar	

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
☐ DNI ☐ NIE		Núm. DOCUMENT:
NACIONALITAT:		DATA NAIXEMENT:
PERSONA AMB DISCAPACITAT: ☐ SI. Grau: ☐ NO		ADAPTACIONS SOL·LICITADES: ☐ NO ☐ Temps ☐ Mitjans:

EXPOSO

Que he participat en el procés selectiu corresponent a la convocatòria identificada en aquest document i que, d'acord amb la relació de persones aprovades publicada, em correspon presentar la documentació acreditativa prevista a les bases reguladores.

Que, en compliment del que estableixen les bases de la convocatòria, adjunto la documentació requerida per acreditar el compliment dels requisits exigits.

SOL·LICITO

Que s'admeti la documentació que s'acompanya, es tingui per acreditat el compliment dels requisits exigits a les bases reguladores i es continuï la tramitació del procediment als efectes de la meva contractació o, si escau, de la meva incorporació a la borsa de treball..

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR:

☐ Còpia autèntica del DNI o NIE en vigor.
☐ Còpia autèntica del certificat de llengua catalana i castellana exigit, si s'escau.
☐ Còpia autèntica de la titulació exigida.
☐ Currículum Vitae detallat i actualitzat.
☐ Còpia autèntica de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats (certificats de formació, serveis prestats, vida laboral
☐ Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball a ocupar.

Codi Validació: MLYL45EDDLCA2NLHQQLLNPMDR
Verificació: https://alcanar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 26 de 30

DECLARO RESPONSABLEMENT QUE:

☐ No estic inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni he estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.

☐ (persones no nacionals) No estic sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti el meus accés a la funció pública en el meu estat d'origen.

☐ No estic inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ajuntament d'Alcanar fent consulta a les Administracions públiques corresponents.

(*signatura*)

Alcanar, de/d ' de 2026

NOTA INFORMATIVA

Aquest document es podrà descarregat en format editable a través de la seu electrònica i des de la web corporativa (apartat Recursos humans).

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable	El Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és l'Ajuntament d'Alcanar (NIF P4300400A) .
Finalitat	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens.
Verificació de dades	Aquest Ajuntament podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGDD.
Drets	Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació i oposició al seu tractament .
Informació addicional	Al Catàleg de serveis trobareu informació complerta sobre protecció de dades.
INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES	

Codi Validació: MLYL45EDDLCA2NLHQQLLNPMDR
Verificació: https://alcanar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 27 de 30

Qui és el Responsable?	Ajuntament d'Alcanar NIF P4300400A Adreça: carrer Generalitat, 10 Telèfon: 977732013 Adreça electrònica: ajuntament@alcanar.cat Delegat de protecció de dades: APDTIC Professionals, SL Adreça electrònica: dpd@alcanar.cat
Amb quina finalitat recollim les teves dades?	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens No es prendran decisions automatitzades sobre la base d'aquest perfil.
Quina és la legitimació per al tractament de les vostres dades?	Contracte o mesures precontractuals Obligació legal *RGPD: 6.1.c) Tractament necessari per complir una obligació legal *RGPD: 6.1.b) Tractament necessari per l'execució d'un contracte *Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic *Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut dels Treballadors La manca d'aportació de les referides dades tindrà els efectes de no poder gestionar la vostra sol·licitud. Aquest Ajuntament podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGDD.
La legitimació és el consentiment de la persona interessada?	No
A quins destinataris es comunicaran les vostres dades?	Portal de transparència quan això s'estableixi per la Llei 19/2014; altres Administracions públiques quan es pugui realitzar la comunicació de dades conforme a l'article 6 del RGPD relatiu a la legitimació del tractament.
Transferències internacionals	No es preveuen.
Quins són els vostres drets?	Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si l'Ajuntament d'Alcanar està tractant dades personals que li concerneixen, o no. Les persones interessades tenen dret a accedir a les seves dades personals, així com, a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió si correspon, entre altres motius, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals es van recollir. En determinades circumstàncies previstes a l'art. 18 RGPD, els interessats poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades. En aquest cas, únicament es conservaran per exercir o defensar reclamacions. D'acord amb l'article 28 de la llei 39/2015 i l'article 21 del RGPD, la persona interessada pot oposar-se, en qualsevol moment, a que l'Ajuntament tracti les seves dades o a que consulti o reculli els documents que ja es trobin en poder de l'Ajuntament o hagin sigut elaborats per qualsevol administració pública. Els motius pels quals es pot oposar són els relacionats amb la seva situació particular quan el tractament es realitzi per l'acompliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics per l'Ajuntament. L'Ajuntament deixarà de tractar aquestes dades excepte que acrediti motius legítims imperiosos que prevalguin per sobre els interessos, drets i llibertats de la persona interessada.
Com podeu exercir els drets?	Mitjançant un escrit adreçat a l'Ajuntament d'Alcanar, carrer Generalitat, 10, tfn.977732013, email dpd@alcanar.cat. Mitjançant el formulari electrònic disponible a: www.alcanar.cat.
Termini de conservació de les dades	Pel que fa als terminis de conservació s'aplicaran els que es corresponen a les taules d'avaluació documental del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, entre d'altres: **Codi TAAD 016** Expedients de convocatòries de selecció de personal: per a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, conservació permanent de les actes i els acords del tribunal qualificador, llistats provisionals i definitius d'admesos i model de proves. Destrucció total de les instàncies i les proves un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal. Per a l'Administració local, conservació

Codi Validació: MLYL45EDDLCA2NLHQQLLNPMDR
Verificació: https://alcanar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 28 de 30

	permanent de l'acta definitiva del tribunal qualificador i destrucció total de la resta de documentació un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal sempre que consti en els corresponents llibres de decrets o de la Junta de Govern Local. **Codi TAAD 082** Expedients de selecció directa de personal al servei de l'Administració pública: Conservació permanent de tot el conjunt de documents del procés de selecció del personal contractat. **Codi TAAD 083** Expedient de provisió de llocs de treball: conservació permanent. **Codi TAAD 084** Expedient de selecció de personal per a programes ocupacionals: conservació permanent i destrucció de les proves i instàncies presentades en el procés de selecció. **Codi TAAD 137** Sol·licituds de treball: destrucció total en el termini de dos anys. Enllaç a la informació: http://taad.cultura.gencat.cat/
Obligatorietat	Per aquest tractament la persona interessada està obligada a facilitar les dades atès que en cas contrari no es podria donar compliment a la finalitat corresponent.
Quines vies de reclamació hi ha?	Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament, teniu dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat catalana de protecció de dades. https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/

Codi Validació: MLYL45EDDLCA2NLHQQLLNPMDR
Verificació: https://alcanar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 29 de 30

ANNEX IV

TEMARI PER A LA FASE OPOSICIÓ

MATÈRIES COMUNES

- **Tema 1**. El sistema constitucional. La Constitució de 1978: estructura i contingut. Principis generals. Els drets i els deures fonamentals.
- **Tema 2**. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució. Les Comunitats Autònomes. Els Estatuts d'Autonomia: concepte i naturalesa.
- **Tema 3**. L'Administració Pública: Concepte i classes. L'Administració Local: Concepte i entitats que la integren.
- **Tema 4**. El Municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals.

MATÈRIES ESPECÍFIQUES

- **Tema 5**. El procediment administratiu I: Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Classes d'interessats, drets dels ciutadans i registres electrònics.
- **Tema 6**. El procediment administratiu II: Fases. Termes i terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència. El silenci administratiu.
- **Tema 7**. L'acte administratiu. Concepte i classes. Motivació i notificació. Eficàcia, validesa i nul·litat dels actes. Notificació. Publicació.
- **Tema 8**. La potestat reglamentària de les Entitats Locals. Òrgans titulars. Reglament Orgànic, ordenances i altres reglaments. Distinció, procediment d'elaboració i aprovació. La publicació de les normes locals.
- **Tema 9**. Estructura bàsica de l'administració municipal. Classificació del personal al servei de les corporacions locals. Plantilla, relació de llocs de treball i catàleg de llocs. El principi d'igualtat i no discriminació (Llei Orgànica 3/2007 per a la igualtat efectiva de dones i homes).
- **Tema 10**. Subvencions públiques: Concepte. Principis i normativa bàsica aplicable. Procediment de concessió, justificació i control.
- **Tema 11**. Contractació pública: Tipus de contractes. Procediments de contractació, preparació, adjudicació, execució i extinció dels contractes. Obligacions del contractista i control de l'execució.
- **Tema 12**. Òrgans col·legiats: Concepte. Tipus d'òrgans col·legiats. Règim jurídic i funcionament (Llei 40/2015, de Règim jurídic del Sector Públic). Convocatòria, ordre del dia, actes i acords.
- **Tema 13**. Gestió de convenis. Concepte, diferències amb el contracte administratiu. Tipus de convenis. Tramitació, formalització, registre i seguiment.
- **Tema 14**. Concepte de document. Formació de l'expedient. Registre de documents. Registre general d'entrada i sortida de documents.
- **Tema 15**. Concepte d'arxiu. Funcions de l'arxiu. Classes d'arxiu. Especial consideració de l'arxiu de gestió. Criteris d'ordenació de l'arxiu.
- **Tema 16**. L'ordenació dels documents. Tipus d'ordenació. La gestió de qualitat en els arxius: Les normes ISO, els manuals de Qualitat i Bones Pràctiques per a la gestió de documents i arxius: Conceptes, analogies i diferències.
- **Tema 17**. L'automatització d'oficines. Concepte i aplicacions. El tractament de textos. Arxiu i agenda electrònica. El full de càlcul. Els gràfics d'oficina. El correu electrònic.
- **Tema 18**. La comunicació. El llenguatge com a mitjà de comunicació. Diferència entre comunicació i informació. Llenguatge administratiu.
- **Tema 19**. Protecció de dades personals en l'àmbit de les administracions públiques. Principis bàsics. Deures de confidencialitat i seguretat en el tractament de dades.
- **Tema 20**. La Llei de Prevenció de Riscos Laborals. Drets i obligacions. Òrgans de representació.

Codi Validació: MLYL45EDDLCA2NLHQQLLNPMDR
Verificació: https://alcanar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 30 de 30