



**ANUNCI**

**Expedient núm.:** 2026-2013

**Procediment:** Concurs oposició promoció interna funcionari – Administratius/ves de gestió

Es fa públic que, mitjançant Resolució d'Alcaldia núm. 2026-606, de data 22 de maig de 2026, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a la provisió definitiva de tres places d'administratiu/iva de gestió, mitjançant el sistema de promoció interna, d'acord amb l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'any 2026, publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 9656, de 30 d'abril de 2026.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils a partir del següent al de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Les bases que regiran el procés de selecció són les que es relacionen a continuació.

La Sénia,  
L'alcaldeessa,  
Maria Victoria Almuni Balada  
(*Signatura electrònica i data al marge*)

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DE 3 PLACES DE D'ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ DE L'AJUNTAMENT DE LA SÈNIA, MITJANÇANT SISTEMA DE PROMOCIÓ INTERNA. (Exp. 2026-2013)**

**PRIMERA. Objecte de la Convocatòria**

És objecte de les presents bases la provisió en propietat de tres places d'administratiu/iva de gestió que s'inclouen en l'oferta d'ocupació pública corresponent a l'exercici 2026, aprovada per acord de la Junta de Govern Local de 20 d'abril de 2026 i publicada en el DOGC núm. 9656 de data 30 d'abril de 2026, amb les característiques següents:

<b>Denominació del lloc</b>	Administratiu/iva de gestió
<b>Règim jurídic</b>	Funcionarial
<b>Caràcter</b>	De carrera
<b>Tipus</b>	No singular
<b>Escala</b>	Administració general
<b>Subescala</b>	Administrativa
<b>Grup</b>	C1
<b>Nivell</b>	20
<b>Complement específic</b>	350 punts
<b>Núm. de vacants</b>	3
<b>Codi</b>	ADMIN07, ADMIN08, ADMIN09
<b>Formació específica</b>	Batxillerat, Formació Professional de 2n grau, Proves d'accés a la universitat per majors de 25 anys, un altre d'equivalent o superior.



<b>Sistema de selecció</b>	Concurs oposició
<b>Torn</b>	Promoció interna
<b>Funcions bàsiques</b>	<p>Realitza tasques complexes de gestió administrativa que comporten la utilització de màquines, aparells i programes informàtics.</p> <p>Es responsabilitza de la tramitació d'expedients administratius i del seu control.</p> <p>Porta a terme tasques que suposen la realització de càlculs complexos.</p> <p>Elabora documents i informes d'acord amb les instruccions rebudes.</p> <p>Tracta i actualitza bases de dades; elabora registres i certificacions.</p> <p>Atén i informa al públic de forma presencial i telefònicament.</p> <p>Dona suport qualificat al personal tècnic de la Institució.</p> <p>Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.</p>

### SEGONA. Condicions d'admissió de les persones aspirants

Per ser admès i prendre part en la present convocatòria de selecció, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- Estar en servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions.
- Tenir la condició de funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de la Sénia i una antiguitat, com a mínim, de dos anys amb aquesta condició al grup C2.
- Estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional de 2n grau, Proves d'accés a la universitat per majors de 25 anys, un altre d'equivalent o superior.  
O tenir una antiguitat de 10 anys un cos del grup C2 de l'escala d'administració general a l'Ajuntament de la Sénia, de conformitat amb la disposició addicional vint-i-tresena del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.
- Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la unió Europea, d'acord amb les lleis vigents.
- No excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- No patir cap limitació física o psíquica, ni cap malaltia que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions a realitzar.
- No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial i
- No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent en la matèria.
- Comprometre's a prestar la promesa o jurament que estableix el Decret 359/86, de 4 de desembre, relatiu a l'escala corresponent.
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) (MECR) de la llengua catalana, equivalent o superior.



En cas que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori que es qualificarà com a apte o no apte.

### TERCERA. Forma i termini de presentació d'instàncies

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament de la Sénia, amb el model normalitzat, dins el termini improrrogable de **20 dies hàbils des del següent al de la publicació de la convocatòria al DOGC**, i s'han d'adreçar a la presidenta de la Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que presentin les sol·licituds mitjançant altres registres que no siguin el propi de l'Ajuntament de la Sénia, hauran de comunicar-ho al correu electrònic [personal@lasenia.cat](mailto:personal@lasenia.cat) i hauran d'adjuntar-hi la sol·licitud registrada.

A la instància s'hi adjuntarà:

1. DNI
2. Currículum vitae actualitzat.
3. Titulació acadèmica requerida.
4. Declaració jurada de complir els requisits establerts en la convocatòria (Annex 1)
5. Acreditació de coneixements de llengua catalana (nivell C1) i, en el cas de no posseir la nacionalitat espanyola, l'acreditació de coneixements de llengua castellana.
6. Documents acreditatius dels mèrits al·legats.

**La no presentació de la instància específica i/o la no presentació de la documentació a què es refereixen els punts 1, 2, 3 i 4 del paràgraf anterior determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.**

A les mateixes sol·licituds els/les aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases generals per a la plaça que opten.

L'ocultació o falsedat demostrada de dades, comporta l'exclusió del procés selectiu, sense perjudici de l'exigència de responsabilitats.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'admetrà cap document addicional, amb excepció de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana i/o castellana que es pot aportar fins el moment de la realització de la prova esmentada en la BASE 7.

**La documentació presentada per formar part del procés de selecció no serà puntuable en la fase de valoració de mèrits.**

### QUARTA. Drets d'examen

En aquest procés de selecció no s'han d'abonar drets d'examen.

### CINQUENA. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds l'alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la **llista provisional d'admesos i exclosos**, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

Aquesta resolució es publicarà en el Tauler d'anuncis de la Seu Electrònica i en el lloc web de l'Ajuntament, a efectes de notifikacions d'acord amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

**Les persones aspirants excloses o no incloses** en la llista provisional disposaran d'un **termini de 10 dies hàbils**, comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució a la



seu electrònica de l'Ajuntament, **per esmenar els defectes que hagin estat la causa de l'exclusió o omissió**. Les errades materials o de fet es poden esmentar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

S'adverteix que, en el cas que les persones aspirants excloses inicialment, **no esmenin dins d'aquest termini** el defecte imputable a elles que hagi motivat la seva exclusió, es **considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud de participació** en aquest procés selectiu.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 30 dies transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà en els mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista d'admissió.

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

### SISENA. Tribunal qualificador

De conformitat amb el que es disposa en l'article 292 del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, en concordança amb el que es disposa en l'article 72 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol que estableix que «Els òrgans de selecció es constituïran en cada convocatòria per la corporació d'acord amb les normes següents:

- Un terç està integrat per membres i/o funcionaris de la mateixa corporació.
- Un altre terç està integrat per personal tècnic.
- L'altre terç està integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

La designació dels/de les membres de l'òrgan de selecció haurà d'incloure la dels/de les seus/es respectius/es suplents i es farà en la mateixa resolució que es dicta per a l'aprovació de les llistes d'admesos i exclosos.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se, ni actuar, sense l'assistència del/de la president/a i del/de la secretari/a i, com a mínim, més de la meitat dels/de les seus/es membres titulars o suplents. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president/a.

En cas que el/la secretari/a no sigui membre del Tribunal, actuarà amb veu però sense vot.

**Els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir, i els aspirants podran recusar-los**, quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre. La recusació haurà de fer-se per escrit i expressant la causa o causes en les quals es fonamenta, en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la notificació de la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

**L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics especialistes en totes o algunes de les proves**, els/les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre en les sessions de l'òrgan de selecció, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Quant a l'òrgan de selecció cal tenir en compte el que disposa l'article 60 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, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'ha



d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els/les seus/es membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

**Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el què s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolta per l'òrgan de selecció, per majoria.**

### **SETENA. Proves de coneixement de llengües.**

Amb anterioritat al procés de selecció, i en cas de ser necessari perquè alguna persona aspirant no hagi acreditat el nivell de català o de castellà requerits a la convocatòria, es realitzaran proves específiques per tal que puguin acreditar aquest requisit per formar part del procés de selecció.

#### **Prova de coneixements de llengua catalana**

Les persones candidates que no acreditin el nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior, hauran de realitzar una prova per establir aquest nivell.

La qualificació d'aquest exercici serà de APTE o NO APTE.

No podran participar en el procés de selecció les persones que obtinguin un resultat de NO APTE.

Quedaran exemptes de la realització de la prova de català les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del Certificat de nivell de suficiència (C1) (MECR) de la llengua catalana, equivalent o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent.

#### **Prova de coneixements de llengua castellana**

Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no acreditin el coneixement intermedi (B2) de castellà, hauran de realitzar una prova de nivell.

La qualificació d'aquest exercici serà de APTE o NO APTE.

No podran participar en el procés de selecció les persones que obtinguin un resultat de NO APTE.

Quedaran exemptes de la realització de la prova de castellà les persones aspirants que acreditin el seu coneixement de la llengua documentalment, amb la presentació d'un dels següents documents:

- Certificat conforme ha cursat primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedient per les escoles oficials d'idiomes.
- Quan l'aspirant sigui nacional d'un estat de parla hispana.



## VUITENA. Desenvolupament del procés selectiu

Aquest procés constarà de dues fases diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la fase de l'oposició.

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el tribunal qualificador ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

### FASE D'OPOSICIÓ (Màx. 20 punts):

El Tribunal establirà una prova de coneixements de caràcter obligatori i eliminatori, eminentment pràctica, que constarà d'un o més exercicis, relacionada amb les funcions del lloc de treball i sobre alguna o algunes de les matèries que es relacionen en l'ANNEX 2, respecte de les quals podrà tenir caràcter transversal.

El contingut de la prova a resoldre serà fixat pel Tribunal immediatament abans de la seva realització.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i de la normativa aplicable.

El temps de realització de la prova el fixarà el Tribunal en funció del seu contingut i n'informarà les persones aspirants.

La puntuació d'aquest apartat serà de 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 per a la seva superació.

Per dur a terme aquest exercici, les persones aspirants poden disposar de material i de documentació en suport paper, llevat que el Tribunal acordi el contrari, essent de la seva exclusiva responsabilitat la disponibilitat d'aquest material en el moment de la prova.

Si es fan servir textos legals, aquests només poden contenir normes que com a màxim incloguin notes a peu de pàgina sobre remissions normatives, indicació de normativa complementària, indicació de jurisprudència sobre l'articulat en concret de la disposició, però en cap cas comentaris doctrinals ni jurisprudencials.

### FASE DE CONCURS (Màx. 10 punts):

#### A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual el tribunal qualificador valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones opositores, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:

- a) **Serveis prestats.** Es valoraran els serveis prestats fins a un màxim de **4 punts**, segons el barem següent:

Serveis prestats a l'Administració pública o a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir (Grup C1).	0,15 per mes complet treballat.
Serveis prestats a l'Administració pública o a l'empresa privada en un lloc del grup immediatament inferior al de la plaça a cobrir (Grup C2).	0,10 per mes complet treballat.
Serveis prestats en qualsevol Administració Pública, no inclosos en els supòsits anterior.	0,025 per cada mes de servei



- No es valoraran els serveis prestats com a personal eventual, ni les activitats realitzades en condició de becari/ària, ni de voluntari/ària, ni de convenis de pràctiques, ni de convenis de cooperació educativa, ni d'anàlegs, per no tractar-se d'una ocupació laboral pròpiament dita.
- Els períodes treballats a temps parcial es computaran proporcionalment a la jornada treballada.
- Només es computarà una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament, la més favorable a l'aspirant.
- A efectes de valoració dels criteris referenciats, i per a cada contracte/nomenament, es computarà un mes com a 30 dies naturals, no valorant-ne els períodes de temps inferiors a 30 dies.

### **Forma d'acreditació dels serveis prestats**

**Serveis prestats en l'administració pública:** S'acreditarà obligatòriament mitjançant l'aportació de certificat de serveis prestats expedit per l'administració on s'hagin prestat els serveis, en el que hi haurà de constar coma mínim, el lloc de treball, el grup, la jornada laboral i la durada del nomenament o contracte. En cas que en el certificat no hi consti la jornada, caldrà aportar informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

**Serveis prestats en l'empresa privada:** S'acreditarà obligatòriament mitjançant l'aportació del/s contracte/s de treball i l'informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social on hi constin, en tot cas, els períodes treballats i la categoria professional.

**La no aportació d'aquesta documentació implicarà la no valoració dels possibles serveis prestats.**

Els serveis prestats simultàniament només es computaran una vegada i les jornades parcials es computaran proporcionalment.

No es valoraran els serveis prestats en l'administració pública en qualitat eventual.

### **B. FORMACIÓ ACADÈMICA (Màxim 2 punts)**

Titulacions acadèmiques diferents a les exigides a la convocatòria.

Titulació universitària	1,5 punts
Postgrau o màster no reglat	1,75 punts
Màster universitari (reconeixement reglat)	2 punts

**No es valoraran com a mèrit les titulacions aportades per a accedir al procés selectiu.**

### **Acreditació de la formació**

La formació s'ha d'**acreditat** mitjançant la **presentació del títol**.

En cas que la persona aspirant no disposés del títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el **justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial** establerta per a la seva expedició.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'hauran d'acompanyar del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.



### C. FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA (Màxim 2 punts)

Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o perfeccionament **directament relacionats amb el lloc de treball**.

La relació directa o complementària de la formació amb la plaça objecte de la convocatòria, o la no relació de la mateixa, es determinarà a criteri del tribunal en funció del contingut de les formacions aportades per les persones aspirants.

Cursos de formació i perfeccionament, es valoraran d'acord amb els paràmetres següents:

Fins a 10 hores	D'11 a 20h	De 21 a 30h	De 31 a 40h	>40 h
0,10 punts	0,20 punts	0,30 punts	0,40 punts	0,50 punts

Els certificats d'assistència o aprofitament en els quals no hi consti la durada de la formació es valoraran com inferiors a 10 hores.

En cas de presentació de certificacions anàlogues es valorarà únicament la de major durada.

En el cas de presentació de certificats d'una mateixa temàtica es valorarà únicament la de major nivell.

#### **Acreditació de la formació complementària**

- Per acreditar els títols de formació caldrà presentar els certificats/diplomes on hi consti l'entitat organitzadora i la denominació del curs.
- No podran ser valorats aquells cursos dels quals no s'hagi aportat el corresponent certificat/diploma.
- No es computaran cursos o seminaris que formin part d'un programa necessari per a l'obtenció del títol que s'hagi presentat com a mèrit per a ésser valorat, per tal d'evitar la doble puntuació de mèrits.

### D. CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA (Màxim 2 punts)

Es valorarà estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de **nivell superior (C2)** o equivalent **amb 2 punts**.

Per a l'**acreditació** dels coneixements de **llengua catalana** caldrà presentar-ne el certificat o document oficial acreditatiu del nivell.

**No es valoraran com a mèrit els certificats aportats per a accedir al procés selectiu.**

#### **NOVENA. Qualificació**

La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, de persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda en cada ítem de la fase del concurs en el mateix ordre que apareix en la base sisena. De persistir l'empat s'ha d'acudir al sorteig.

El Tribunal no podrà proposar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de places objecte de la convocatòria.

El Tribunal farà públic al tauler d'anuncis de la Corporació la llista provisional d'aprovat per ordre de puntuació i atorgarà un termini de 10 dies hàbils per a la presentació d'al·legacions.

Finalitzat aquest termini elevarà la resolució a la Presidència de la Corporació perquè formuli la corresponent proposta de nomenament.



### DESENA. Relació d'aprovats i nomenament

Les persones que resultin seleccionades ocuparan el lloc de **D'ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ**, amb un **període de prova de DOS mesos** que forma part del procés selectiu. Finalitzat aquest període, el superior jeràrquic emetrà un informe valorant l'adaptació del candidat/a al nou llocs de treball. Es requereix que aquest informe resulti favorable, per poder adscriure definitivament els funcionaris a aquests llocs de treball.

Els aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades **podran ser eximits** en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la Unitat de destinació de les places convocades.

Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

### ONZENA. Incompatibilitats

Les persones aspirants proposades quedaran subjectes, si 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.

### DOTZENA. Informació bàsica de protecció de dades personals

El responsable del tractament de les dades personals és l'Ajuntament de la Sénia.

La finalitat del tractament és la gestió dels processos de provisió de places i de llocs de treball i de selecció de persones interessades en ocupar les places i els llocs de treball oferts.

La legitimació del tractament d'aquestes dades és el consentiment de la persona interessada i la missió realitzada en interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV 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.

Pel que fa als destinataris, les dades no es comuniquen a terceres persones. Durant el procés es podran publicar dades d'identificació dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament la Sénia.

### TRETZENA. Recursos

**Contra la resolució de l'aprovació de la convocatòria i d'aquestes bases** es pot interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra la resolució de l'aprovació de la convocatòria i de les bases, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal d'Instància de Tarragona, Secció contenciosa administrativa o, a elecció de la persona interessada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, limitada a la circumscripció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produeixi per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de



reposició s'entengui desestimat.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

**Contra l'aprovació de la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, la contractació com a personal laboral i la constitució de la borsa de treball** es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant de l'alcalde/essa de la Corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Tribunal d'Instància de Tarragona, Secció contenciosa administrativa o, a elecció de la persona interessada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, limitada a la circumscripció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquelles.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produeixi per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

**Contra els actes de l'òrgan de selecció**, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'alcalde-president de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'edictes o notificació individual, de conformitat amb allò que disposa l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

**Per la mera concurrència al procés selectiu, s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.**

#### DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En tot allò que no estigui previst en les presents bases, es procedirà segons el que es determina en:

- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- El Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aproven les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- El Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.
- La resta de legislació concordant i de desenvolupament reglamentari



**ANNEX 1 – DECLARACIÓ JURADA**

**DECLARACIÓ JURADA**

Jo, \_\_\_\_\_ amb DNI número \_\_\_\_\_ com aspirant del procés de selecció per a la cobertura d'una plaça de d'**ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ** de l'Ajuntament de la Sénia, mitjançant sistema de **CONCURS OPOSICIÓ EN TORN DE PROMOCIÓ INTERNA**,

**MANIFESTO:**

- Que conec les bases generals de la convocatòria relatives a les proves de selecció de la plaça referenciada.
- Que tinc la condició de funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de la Sénia i una antiguitat, com a mínim, de dos anys amb aquesta condició en el grup C2.
- No pateixo cap limitació física o psíquica, ni cap malaltia que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions a realitzar.
- No estic inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- No he estat condemnat/ada per cap delictes.
- Que no estic afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Que em comprometo a prestar jurament o promesa tal com estableix el Decret 359/86, de 4 de desembre, relatiu a l'escala corresponent.
- Que reuneixo totes i cada una de les condicions exigides en les bases referides, a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.
- Que són certes totes les dades que es consignen en la documentació adjunta.

La qual cosa es fa constar als efectes escaients i com a declaració jurada,

Lloc i data:

Signatura



## ANNEX 2 – TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978. Drets i deures fonamentals.
2. La Corona. El poder legislatiu. El poder executiu. El poder judicial.
3. L'organització territorial de l'Estat: el Títol VIII de la Constitució espanyola de 1978. Les Comunitats autònomes. Els estatuts d'autonomia.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya.
5. L'administració pública en l'ordenament jurídic espanyol: tipologia d'administracions públiques. Principis de les relacions entre les administracions públiques. Principis generals dels òrgans de les administracions públiques: delegació de competències, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència.
6. El règim local espanyol. Principis constitucionals i regulació jurídica. L'administració local: entitats que comprèn. Regulació.
7. La província en el règim local espanyol: competències. Organització provincial: competències.
8. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Organització municipal. Competències.
9. La comarca: Organització i distribució competencial dels òrgans. Programa d'Actuació Comarcal.
10. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
11. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. El Reglament Orgànic Municipal.
12. El personal al servei de les entitats locals. Classes. Drets i deures. El règim d'incompatibilitats i el règim disciplinari.
13. Formes de selecció i accés a la funció pública. Procediments de selecció.
14. Contractes del sector públic: normativa de referència. Objecte i àmbit d'aplicació. Tipologia de contractes del sector públic.
15. L'expedient de contractació. L'expedient dels contractes menors. La tramitació urgent i d'emergència. Els procediments d'adjudicació.
16. L'expropiació forçosa.
17. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.
18. Els pressupostos locals: concepte, contingut i procediment d'elaboració. L'execució i liquidació del pressupost.
19. Règim jurídic de la despesa pública local. Modificacions de crèdit.
20. Principis generals de la comptabilitat pública. Control i fiscalització dels comptes: control intern i control extern. La Sindicatura de Comptes.
21. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Requisits de l'acte administratiu. El silenci administratiu.
22. L'eficàcia de l'acte administratiu. La notificació. La publicació. El registre. Els terminis. La nul·litat i anul·labilitat dels actes administratius. La revisió dels actes en via administrativa.
23. El procediment administratiu. Els interessats. L'expedient. Fases del procediment: ordenació, instrucció, finalització i execució.
24. Recursos administratius. Els recurs contenciós-administratiu.



25. La responsabilitat de les administracions públiques.
26. La potestat sancionadora.
27. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica.
28. La transparència: subjectes obligats i la transparència en l'activitat pública i en la gestió administrativa.
29. L'accés a la informació pública.
30. Règim de les eleccions locals.
31. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats: règim de sessions i acords dels òrgans de govern. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
32. El patrimoni dels ens locals. Classificació. Tràfic jurídic. Règim d'utilització. Obligacions i prerrogatives dels ens locals envers llurs béns
33. Les formes de l'activitat administrativa: activitat de foment, policia i prestació de serveis públics.
34. L'activitat subvencional de les administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
35. L'activitat local d'intervenció administrativa: llicències i ordres individuals de manament. Especial consideració de les llicències urbanístiques.
36. El servei públic local. Els serveis mínims i obligatoris dels municipis. Formes de gestió dels serveis públics.
37. La facilitació de l'activitat econòmica: el règim de comunicació d'inici de l'activitat en un establiment.
38. La regulació de l'urbanisme a Catalunya. La classificació dels sòl. Drets i deures dels propietaris. El planejament urbanístic: classes de plans i procediment d'elaboració. La gestió urbanística: sistemes d'actuació urbanística. Disciplina urbanística: règim d'infraccions i sancions.
39. Normativa sobre igualtat efectiva de dones i homes. La igualtat de tracte i la no discriminació. La igualtat de tracte i no discriminació de les persones LGTBI.
40. La protecció de dades de caràcter personal i la garantia dels drets digitals.