

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Personal	REFERÈNCIA GPER2026000387
Codi Segur de Verificació: 25f4de4a-e7b4-4d6b-bae8-1def517d6281 Origen: Ciutadà Identificador document: ES_L01431634_2026_72435181 Data d'impressió: 21/09/2026 09:40:33 Pàgina 1 de 25	SIGNATURES 1.- Kenneth Martinez Molina (TCAT) (L'ALCALDE), 21/09/2026 09:38	



El Vendrell
Ajuntament

ANUNCI

De l'Ajuntament del Vendrell, en relació a la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs oposició en torn lliure, per a la provisió en propietat de dies places de Tècnic/a Superior en Dret.

Per Decret d'Alcaldia núm. 4285 de data 18 de setembre de 2026, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs oposició, per a la cobertura definitiva mitjançant concurs-oposició lliure, de dues places de Tècnic/a Superior en Dret, pertanyent a l'escala d'administració especial, escala superior, grup de titulació A1, nivell de complement de destí 25 i vacants a la vigent plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament del Vendrell, i que literalment diuen:

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, de dues places de Tècnic/a Superior en Dret, pertanyent a l'escala d'administració especial, escala superior, grup de titulació A1, nivell de complement de destí 25, amb adscripció al lloc de treball de Tècnic/a Especialista A1, i vacants a la vigent plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament del Vendrell.

Aquestes places vacants han estat incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació de 2025 (codi 1.10.57.1 i 1.10.57.2) que va ser aprovada per Decret d'alcaldia núm. 2427/2025, de data 18 de juliol, i modificada posteriorment per Decret d'alcaldia núm. 4294, el 18 de novembre de 2025.

Les persones aspirants que hagin superat el concurs-oposició que excedeixin del nombre de places de la convocatòria, constituïran una borsa de treball en la categoria de Tècnic/a Superior en Dret, que servirà per cobrir interinament possibles substitucions, vacants sobrevingudes o necessitats de personal amb el mateix perfil professional.

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases serà d'aplicació les bases generals de l'Ajuntament del Vendrell publicades al BOPT núm. 124, de 31 de maig de 2010. En cas de discrepància, prevaldran les presents bases específiques.

Les condicions laborals de treball, la jornada i les retribucions seran les establertes als actuals pactes socioeconòmics del personal i a la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament del Vendrell.

SEGONA. Funcions del lloc de treball

Les funcions del lloc de treball són les següents:

- Prestar assessorament jurídic administratiu al departament o servei corresponent.
- Realitzar tasques de seguiment i supervisió dels tràmits administratius que es desenvolupen al departament, per assegurar que s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent.

Placa Vella, 1
CP 43700 El Vendrell

Tel. 977 16 64 00
Fax 977 66 11 79

A/e ajuntament@elvendrell.net
www.elvendrell.cat

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Personal	REFERÈNCIA GPER2026000387
Codi Segur de Verificació: 25f4de4a-e7b4-4d6b-bae8-1def517d6281 Origen: Ciutadà Identificador document: ES_L01431634_2026_72435181 Data d'impressió: 21/09/2026 09:40:33 Pàgina 2 de 25		SIGNATURES 1.- Kenneth Martinez Molina (TCAT) (L'ALCALDE), 21/09/2026 09:38



El Vendrell Ajuntament

- Redactar i revisar informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica.
- Examinar i contestar recursos de reposició, reclamacions i/o al·legacions.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals realitzant el seu tractament pels diferents serveis municipals.
- Atendre i informar al públic via presencial, telefònica o per correu electrònic sobre els temes pels que estigui facultat/ada.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat a la resta de personal del servei així com als membres de la Corporació.
- Crear formularis i models necessaris per al desenvolupament de les tasques pròpies de l'Àrea, així com proposar circuits i esquemes de treball per tal d'assegurar-ne el bon funcionament i el compliment de les normatives d'aplicació en cada cas.
- Proposar millores d'eficàcia i eficiència en el funcionament de l'Àrea.
- Fer el seguiment dels anuncis i de la producció normativa als diaris oficials en relació a temes d'interès pel departament.
- Realitzar assessorament jurídic en matèries pròpies del departament d'adscripció.
- Altres tasques que se li puguin encomanar.

TERCERA. Requisits dels aspirants

Per ser admeses i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la presa de possessió, si s'escau, d'acord amb allò establert a l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut de l'Empleat Públic:

a) Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores.

També poden participar-hi, independentment de la nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/da de dret; i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/des de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents.

b) Edat: Haver complert els 16 anys i no superar l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública o servei públic.

c) Titulació: Estar en possessió del títol universitari de Grau o Llicenciatura en Dret, o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies.

Placa Vella, 1
CP 43700 El Vendrell

Tel. 977 16 64 00
Fax 977 66 11 79

A/e ajuntament@elvendrell.net
www.elvendrell.cat

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Personal	REFERÈNCIA GPER2026000387
Codi Segur de Verificació: 25f4de4a-e7b4-4d6b-bae8-1def517d6281 Origen: Ciutadà Identificador document: ES_L01431634_2026_72435181 Data d'impressió: 21/09/2026 09:40:33 Pàgina 3 de 25	SIGNATURES 1.- Kenneth Martinez Molina (TCAT) (L'ALCALDE), 21/09/2026 09:38	



El Vendrell

Ajuntament

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers. Aquest requisit no serà d'aplicació a aquelles persones que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades a l'empara de les disposicions del dret de la Unió Europea.

d) Llengua catalana: Posseir la certificació dels coneixements de llengua catalana de nivell C1 (MERC) o equivalent o superior, de conformitat amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, i el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català.

A efectes de que les persones aspirants quedin exemptes de realitzar la prova de català prevista al punt setè d'aquestes bases, cal que aportin la documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:

- Estar en possessió del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que establerts als subapartats 3.1 i 4.1 de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, i l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris.
- Haver superat una prova de català del mateix nivell exigít o superior en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament.

e) Llengua castellana: Acreditar les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, els coneixements de llengua castellana de nivell C2 (MERC) o equivalent, de conformitat amb el que preveu el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), modificat pel Reial Decret 264/2008, de 22 de febrer. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova de castellà establerta al punt setè d'aquestes bases específiques, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat l'educació primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat Espanyol, o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol de nivell superior, que estableix el Reial decret 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 expedit per les escoles oficials d'idiomes.

f) Capacitat funcional: No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

g) Habilitació: No estar separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Personal	REFERÈNCIA GPER2026000387
Codi Segur de Verificació: 25f4de4a-e7b4-4d6b-bae8-1def517d6281 Origen: Ciutadà Identificador document: ES_L01431634_2026_72435181 Data d'impressió: 21/09/2026 09:40:33 Pàgina 4 de 25	SIGNATURES 1.- Kenneth Martinez Molina (TCAT) (L'ALCALDE), 21/09/2026 09:38	



El Vendrell Ajuntament

equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

h) Incompatibilitats: No estar 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.

i) Drets d'examen: Satisfer la taxa d'inscripció prevista per participar en processos de places de plantilla de nivell A1, segons l'establert a l'Ordenança fiscal núm. 26 de l'Ajuntament del Vendrell <https://www.elvendrell.net/ajuntament/ordenances/ordenances-fiscals>, amb l'import que es detalla a la base quarta de la present convocatòria.

QUARTA. Presentació d'instàncies

Les persones que reuneixin els requisits exigits a la base tercera i desitgin formar part d'aquest procés selectiu hauran de presentar la seva sol·licitud en el termini de vint (20) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) o al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), de conformitat amb el que disposa l'article 30 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les bases íntegres de la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i a la seu electrònica de l'Ajuntament del Vendrell, a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació. Així mateix, es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) l'anunci extracte de la convocatòria.

Les sol·licituds es presentaran davant del Registre General de l'Ajuntament del Vendrell, preferentment per via telemàtica, mitjançant el servei habilitat a la seu electrònica municipal: <https://seu-e.cat/ca/web/elvendrell>.

A la instància genèrica caldrà adjuntar el model de sol·licitud específica que consta com a annex II d'aquestes bases, degudament emplenat i signat.

Les sol·licituds també es podran presentar en qualsevol dels llocs i pels mitjans que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Quan la sol·licitud es presenti a través de les oficines de Correus, s'haurà de fer en sobre obert, a fi que sigui datada i segellada pel personal de Correus abans de ser certificada.

En el cas que la persona aspirant presenti la sol·licitud i la documentació en una oficina de Correus o en qualsevol altre registre o òrgan de l'Administració pública diferent del Registre General de l'Ajuntament del Vendrell, ho haurà de comunicar immediatament a l'Ajuntament del Vendrell, mitjançant un correu electrònic adreçat al Servei de Recursos Humans a l'adreça serveirrh@elvendrell.net, indicant la data i el lloc de presentació de la sol·licitud.

Les persones aspirants que vulguin prendre part en el procés selectiu hauran d'adjuntar a la seva sol·licitud la següent documentació:

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Personal	REFERÈNCIA GPER2026000387
Codi Segur de Verificació: 25f4de4a-e7b4-4d6b-bae8-1def517d6281 Origen: Ciutadà Identificador document: ES_L01431634_2026_72435181 Data d'impressió: 21/09/2026 09:40:33 Pàgina 5 de 25	SIGNATURES 1.- Kenneth Martinez Molina (TCAT) (L'ALCALDE), 21/09/2026 09:38	



El Vendrell Ajuntament

1. Declaració responsable (d'acord amb el model que s'incorpora com a annex a aquestes bases) que haurà de contenir una manifestació expressa de la persona aspirant conforme:

- a) Compleix tots els requisits exigits en aquestes bases per participar en el procés selectiu, inclosos els requisits de nacionalitat, edat, capacitat funcional, titulació, habilitació i qualsevol altre que sigui exigible d'acord amb la convocatòria.
- b) Disposa de la documentació acreditativa del compliment dels requisits declarats.
- c) Es compromet a aportar aquesta documentació quan li sigui requerida per l'Ajuntament.
- d) Es compromet a mantenir el compliment dels requisits durant el desenvolupament del procés selectiu i fins al moment del nomenament, si escau.
- e) Les dades i manifestacions efectuades en la declaració responsable són certes.

L'Ajuntament podrà comprovar, en qualsevol moment del procés selectiu, el compliment dels requisits declarats i requerir a les persones aspirants l'aportació de la documentació acreditativa corresponent, d'acord amb el que estableix l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació incorporada a la declaració responsable, així com la manca de presentació de la documentació requerida per acreditar el compliment dels requisits declarats, produirà els efectes previstos a l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que corresponguin.

2. Document nacional d'identitat o passaport en vigor.
3. Titulació acadèmica exigida per l'accés al procés selectiu. Grau o Llicenciatura en Dret.
4. Document acreditatiu del nivell requerit de català i/o castellà, si s'escau.
5. Justificant de pagament de taxa

NOTA: Tal com es torna a indicar a la base 7.3, només els aspirants que superin la fase d'oposició hauran de presentar els mèrits, en un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir del dia en el qual el Tribunal hagi publicat les qualificacions a través del tauler d'anuncis de la corporació:

- La documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs
- *Curriculum vitae* acadèmic i professional

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Personal	REFERÈNCIA GPER2026000387
Codi Segur de Verificació: 25f4de4a-e7b4-4d6b-bae8-1def517d6281 Origen: Ciutadà Identificador document: ES_L01431634_2026_72435181 Data d'impressió: 21/09/2026 09:40:33 Pàgina 6 de 25	SIGNATURES 1.- Kenneth Martinez Molina (TCAT) (L'ALCALDE), 21/09/2026 09:38	



El Vendrell
Ajuntament

Abonament de la taxa d'inscripció:

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de **37,31€** i han de ser satisfets pels aspirants dins el termini de presentació d'instàncies, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. Aquest pagament s'ha d'efectuar al compte de CaixaBank ES98 2100 2726 7502 0005 4810 de l'Ajuntament del Vendrell, indicant nom i cognom de l'aspirant, i el codi TAE-2026-DRET

En cap cas el pagament de la taxa d'inscripció suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

La manca de pagament o el pagament incomplet del dret d'examen dins el termini de presentació de sol·licituds comporten l'exclusió de la persona participant de la convocatòria.

No és procedent la devolució de la taxa d'inscripció en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per una causa imputable a la persona participant.

Amb la formalització i presentació de la instància corresponent per prendre part en la convocatòria els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que es derivin de la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Així mateix, per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom, cognoms i DNI anonimitzat a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

Igualment, la formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i el coneixement del contingut d'aquestes bases.

CINQUENA. Admissió dels aspirants

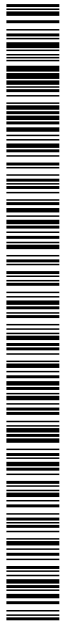
Finalitzat el període de presentació de sol·licituds es dictarà resolució, mitjançant decret de l'Alcaldia, en el **termini màxim d'un (1) mes**, que es publicarà al web municipal dins l'enllaç <https://www.elvendrell.net/ajuntament/oferta-docupacio-publica>.

Aquesta resolució inclourà les llistes completes amb els cognoms, noms i el número DNI anonimitzat de les persones admeses i excloses, ordenades alfabèticament, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, la composició nominal dels membres del Tribunal, i la relació provisional de les persones exemptes i no exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.

La resolució es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, i al web municipal, i es concedirà un termini de **deu (10) dies hàbils** a partir de l'endemà de la seva publicació per presentar esmenes i reclamacions possibles.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran per l'òrgan competent en els **trenta (30) dies naturals** següents a la finalització del termini de presentació, mitjançant resolució d'aprovació definitiva de la llista de persones admeses i excloses, que es farà pública al web de l'Ajuntament del Vendrell.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Personal	REFERÈNCIA GPER2026000387
Codi Segur de Verificació: 25f4de4a-e7b4-4d6b-bae8-1def517d6281 Origen: Ciutadà Identificador document: ES_L01431634_2026_72435181 Data d'impressió: 21/09/2026 09:40:33 Pàgina 7 de 25	SIGNATURES 1.- Kenneth Martinez Molina (TCAT) (L'ALCALDE), 21/09/2026 09:38	



El Vendrell Ajuntament

Si no s'hi presenten esmenes, la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses es considerarà definitiva i no caldrà tornar-la a publicar, malgrat que d'aquest fet se'n donarà publicitat mitjançant resolució administrativa, que s'inclourà al web www.elvendrell.net, dins de l'apartat de l'Oferta Pública d'Ocupació, dins l'espai *Processos Selectius Ordinaris*, on també estaran disponibles les posteriors publicacions derivades del desenvolupament del procés selectiu. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses, sense necessitat d'una nova publicació.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es podran esmenar, en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de les persones interessades de conformitat amb l'art. 109 de la LPACAP.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. La Corporació podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

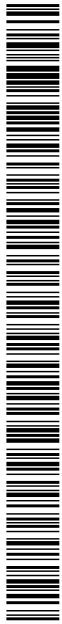
SISENA. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador del procés selectiu es designarà segons disposa l'article 60 del 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 (TREBEP) i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL), i es constituirà de la forma següent:

- Presidència:
 - Secretària General de la corporació
 - Substitut de la Secretària: Secretari General de l'Ajuntament de Cardedeu
- Vocals:
 - Vicesecretària de l'Ajuntament de El Vendrell
 - El substitut de la Secretària serà el Cap dels Serveis Jurídics
 - Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - Dos tècnic/a de la Corporació (A1) o de qualsevol altre Administració Pública.
- Secretaria:
 - Un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.

La designació de les persones membres del Tribunal inclourà la de les respectives suplents, i hauran d'actuar a títol individual, i en cap cas en representació o per compte de ningú. Tots actuaran amb veu i vot, excepte el/la secretari/ària, que ho farà únicament amb veu.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Personal	REFERÈNCIA GPER2026000387
Codi Segur de Verificació: 25f4de4a-e7b4-4d6b-bae8-1def517d6281 Origen: Ciutadà Identificador document: ES_L01431634_2026_72435181 Data d'impressió: 21/09/2026 09:40:33 Pàgina 8 de 25	SIGNATURES 1.- Kenneth Martinez Molina (TCAT) (L'ALCALDE), 21/09/2026 09:38	



El Vendrell Ajuntament

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de la plaça que es convoca.

El tribunal qualificador no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i sempre serà necessària la presència del president/a i del secretari/ària. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat de la presidència.

Els membres del tribunal titulars i el membres del tribunal suplents podran actuar en alternança per garantir el quòrum.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves i per a les sessions del Tribunal, amb l'objectiu de debatre les qüestions que se'ls consultin relatives a les matèries de la seva competència. Aquests assessors actuaran amb veu, però sense vot.

El tribunal qualificador haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme..

El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat dels/de les aspirants que hi participen.

De cada sessió s'estendrà acta, signada per el/la secretari/ària, persona que n'ha de donar fe, amb el visticplau de la presidència, i per tots els membres.

El tribunal es podrà constituir, convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, o híbrida.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució, i podrà prendre els acords que corresponguin per a aquells supòsits no previstos en les bases.

Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), aquest tribunal qualificador és classifica en la categoria segona.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Personal	REFERÈNCIA GPER2026000387
Codi Segur de Verificació: 25f4de4a-e7b4-4d6b-bae8-1def517d6281 Origen: Ciutadà Identificador document: ES_L01431634_2026_72435181 Data d'impressió: 21/09/2026 09:40:33 Pàgina 9 de 25	SIGNATURES 1.- Kenneth Martinez Molina (TCAT) (L'ALCALDE), 21/09/2026 09:38	



El Vendrell
Ajuntament

SETENA. Procediment de selecció

El sistema de selecció és el de concurs oposició lliure, el qual constarà de dues parts diferenciades. En la primera fase s'efectuaran les proves d'oposició i, un cop finalitzades, es durà a terme la fase de concurs. Només podran participar en la fase de concurs aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Hi haurà una fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per a aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en única crida i s'identificaran amb el corresponent document d'identitat. La no presentació d'un opositor a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquell exercici i en els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs del procediment selectiu, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel Tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants, per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament, s'establirà per acord del Tribunal qualificador.

Llevat que el Tribunal qualificador ho determini, en cap cas, ni tampoc per a ús merament personal o domèstic, es permetrà que les persones aspirants durant la realització de les proves del procés selectiu ni durant la realització de les entrevistes personals utilitzin telèfons mòbils o qualsevol altre dispositiu que permeti la gravació, reproducció, transmissió o recepció de dades, imatges o so. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i la pèrdua dels drets d'examen.

El tribunal qualificador podrà determinar la realització d'una o més proves o exercicis en una sola sessió o en sessions diferents, segons consideri més adient. En aquest cas, la correcció de la prova o de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatoris.

El dia hora i lloc de realització de cadascuna de les proves, així com els seus resultats es publicaran a la web de l'Ajuntament del Vendrell, dins de l'apartat OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ. Amb aquestes publicacions es consideraran realitzades les oportunes notificacions als interessats.

7.1 FASE PRÈVIA

En aquesta fase es preveu la realització d'una prova d'acreditació del nivell de català i/o castellà, si s'escau, per part d'aquells aspirants que no hagin acreditat el nivell requerit en aquesta convocatòria, tenint en compte que es podrà acreditar documentalment, com a màxim, fins al moment abans de l'inici de la prova.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic i/o docent especialitzat en lingüística.

7.1.1 Prova de llengua catalana

Serà de caràcter obligatori per a totes les persones que no acreditin tenir el certificat de coneixements de suficiència de català (nivell C1).

Placa Vella, 1
CP 43700 El Vendrell

Tel. 977 16 64 00
Fax 977 66 11 79

A/e ajuntament@elvendrell.net
www.elvendrell.cat

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Personal	REFERÈNCIA GPER2026000387
Codi Segur de Verificació: 25f4de4a-e7b4-4d6b-bae8-1def517d6281 Origen: Ciutadà Identificador document: ES_L01431634_2026_72435181 Data d'impressió: 21/09/2026 09:40:33 Pàgina 10 de 25		
SIGNATURES 1.- Kenneth Martinez Molina (TCAT) (L'ALCALDE), 21/09/2026 09:38		



El Vendrell Ajuntament

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell exigit en aquesta convocatòria, amb contingut, estructura, i puntuació establerta segons model proporcionat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, durant un temps màxim de 90 minuts.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà com a **apte/a o no apte/a**. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

7.1.2 Prova de llengua castellana

Serà de caràcter obligatori per a totes les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i no acreditin documentalment posseir un nivell avançat de coneixements de llengua castellana (nivell C1).

Consistirà en la realització d'una prova de comprensió i expressió oral i escrita de la llengua espanyola, que podrà incloure exercicis gramaticals i de redacció, durant un temps màxim de 60 minuts.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà com a **apte/a o no apte/a**.

La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

7.2 FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La puntuació màxima assolible en la fase d'oposició serà **75 PUNTS**, i el resultat vindrà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en la totalitat de les següents proves:

7.2.1 Prova teòrica

La prova consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta, sobre el contingut de tot el temari que consta a l'Annex, durant el temps que determini el tribunal, i que com a màxim serà de 45 minuts.

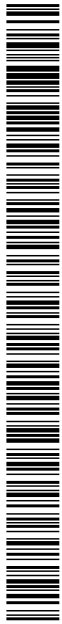
Totes les respostes es computaran amb el mateix valor. Els encerts es valoraran amb 1 punt. Les respostes errònies restaran 0,25 punts del valor d'una resposta correcta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta marcada tindran el tractament de respostes no vàlides i es valoraran amb zero punts. Es podrà preveure preguntes addicionals de reserva que només es valoraran en el cas que alguna de les altres preguntes quedi anul·lada. La utilització de les preguntes de reserva es farà per ordre correlatiu.

La prova és de caràcter obligatori i eliminatori. La valoració es farà sobre **10 punts**, i per superar-la s'haurà d'obtenir una nota de 5 punts o superior.

7.2.2 Prova pràctica

Consistirà en resoldre dos o més supòsits pràctics referents al temari específic que consta a l'Annex en relació amb el lloc de treball, quedant a judici del Tribunal qualificador el seu contingut i característiques. L'exercici podrà contenir subapartats si així ho determina el Tribunal i, en aquest cas, a l'inici de la prova s'informarà sobre el repartiment dels punts i si és necessari superar amb una puntuació mínima cada supòsit.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Personal	REFERÈNCIA GPER2026000387
Codi Segur de Verificació: 25f4de4a-e7b4-4d6b-bae8-1def517d6281 Origen: Ciutadà Identificador document: ES_L01431634_2026_72435181 Data d'impressió: 21/09/2026 09:40:33 Pàgina 11 de 25	SIGNATURES 1.- Kenneth Martinez Molina (TCAT) (L'ALCALDE), 21/09/2026 09:38	



El Vendrell Ajuntament

La realització de la prova serà escrita. El temps de realització de la prova no podrà superar els 180 minuts, i correspondrà a l'òrgan tècnic de selecció determinar-ne la durada exacta.

Per a la valoració d'aquest exercici, a més dels coneixements demostrats, es tindrà en compte:

- Competència escrita: la capacitat de redacció dels/de les aspirants (que sigui ordenada, clara i professional).
- Competències tècniques: la sistemàtica en el plantejament, establiment del sistema de fonts, precisió i rigor dels conceptes, la formulació de conclusions i l'adequada aplicació dels continguts teòrics i la normativa aplicable.

Per a la resolució de l'exercici pràctic els aspirants podran, en tot moment, fer ús dels textos legals sense comentar, en suport paper, que considerin necessaris i aportin per a l'ocasió, així com utilitzar màquines de calcular estàndards o científiques, si calgués.

Així mateix, l'òrgan seleccionador podrà facilitar la normativa urbanística pròpia de l'Ajuntament del Vendrell que sigui necessària per a la resolució del cas.

Els exercicis que facin difícil o impossible la seva lectura seran suspesos i les persones aspirants seran declarades excloses del procés selectiu.

La prova és de caràcter obligatori i eliminatori. La valoració es farà sobre **65 punts**, i per superar-la s'haurà d'obtenir una nota de 35 punts o superior.

7.3 FASE DE CONCURS

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i degudament acreditats per les persones aspirants. Es reitera que només els aspirants que superin la fase d'oposició hauran de presentar els mèrits, en un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir del dia en el qual el Tribunal hagi publicat les qualificacions a través del tauler d'anuncis de la corporació:

- La documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs
- *Curriculum vitae* acadèmic i professional.

En la fase de concurs, que no tindrà caràcter eliminatori, es podrà obtenir una puntuació màxima de **25 PUNTS**, d'acord amb els apartats que tot seguit s'assenyalen:

7.3.1 Experiència professional

La puntuació a atorgar en aquest apartat serà fins a un màxim de **17 punts** :

- a) Per experiència acreditada en administracions públiques com a tècnic/a superior en dret o com a tècnic/a d'administració general, en llocs de treball de naturalesa funcional o laboral de la mateixa categoria al lloc de treball que es convoca, a raó de 0.30 punts per cada mes complet treballat, fins un màxim de 12 punts.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Personal	REFERÈNCIA GPER2026000387
Codi Segur de Verificació: 25f4de4a-e7b4-4d6b-bae8-1def517d6281 Origen: Ciutadà Identificador document: ES_L01431634_2026_72435181 Data d'impressió: 21/09/2026 09:40:33 Pàgina 12 de 25	SIGNATURES 1.- Kenneth Martinez Molina (TCAT) (L'ALCALDE), 21/09/2026 09:38	



El Vendrell Ajuntament

- b) Per experiència acreditada en el sector privat, tot desenvolupant funcions com tècnic/a superior en dret, amb categoria professional de llicenciat universitari: 0,10 punts per mes complet treballat, fins un màxim de 5 punts.

Els esmentats mèrits es justificaran de la manera següent:

L'experiència professional en el sector públic s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats de l'administració corresponent (caldrà que hi consti l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació), en el termini que es preveu per a la presentació de sol·licituds.

No es consideraran serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública aquells que es prestin mitjançant empreses concessionàries o subcontractades per la mateixa. Tampoc es valoraran els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual.

L'experiència laboral en el sector privat s'acreditarà mitjançant còpia del contracte de treball i/o certificat expedit pel responsable del centre, amb detall de les funcions desenvolupades al lloc de treball. S'adjuntarà també obligatòriament el certificat de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social a data actual.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en règim d'autònom, s'acreditarà mitjançant els documents fiscals corresponents, junt amb una relació d'obres executades o altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, les persones destinatàries, i altres característiques rellevants dels treballs realitzats.

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball. En el cas de jornada inferior a l'ordinària, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui.

7.3.2 Formació i perfeccionament

La puntuació a atorgar en aquest apartat fins a un màxim de **5 punts** es repartirà de la següent manera:

- Titulacions acadèmiques reglades i d'especialització en matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball de la plaça a cobrir:

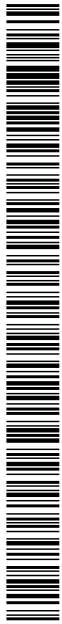
- Postgrau: 1,25 punts.
- Màster: 2,50 punts.

No es computaran els certificats de postgraus que estiguin inclosos en el programa d'estudis de màster si aquests ja han estat computats.

La puntuació màxima a obtenir en aquest subapartat serà com a màxim de 2'5 punts.

- Cursos de formació seguits per l'aspirant com a alumne, que tinguin relació directa amb les tasques del lloc a proveir, i que hagin estat realitzats en els darrers 5 anys, d'acord amb el següent escalat:

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Personal	REFERÈNCIA GPER2026000387
Codi Segur de Verificació: 25f4de4a-e7b4-4d6b-bae8-1def517d6281 Origen: Ciutadà Identificador document: ES_L01431634_2026_72435181 Data d'impressió: 21/09/2026 09:40:33 Pàgina 13 de 25	SIGNATURES 1.- Kenneth Martinez Molina (TCAT) (L'ALCALDE), 21/09/2026 09:38	



El Vendrell Ajuntament

Amb certificat d'assistència i aprofitament:

- De fins a 10 hores: 0,10 punts per curs.
- De 11 a 20 hores: 0,20 punts per curs.
- De 21 a 40 hores: 0,30 punts per curs.
- De 41 a 75 hores: 0,40 punts per curs.
- A partir de 76 hores: 0,50 punts per curs.

Amb certificat d'assistència:

- De fins a 10 hores: 0,05 punts per curs.
- De 11 a 20 hores: 0,10 punts per curs.
- De 21 a 40 hores: 0,15 punts per curs.
- De 41 a 75 hores: 0,20 punts per curs.
- A partir de 76 hores: 0,25 punts per curs.

Observacions:

Per acreditar la formació caldrà aportar el document, diploma o certificat on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada en hores.
Només es valoraran els cursos organitzats o homologats per organismes públics, universitats o col·legis professionals oficials.

En el cas que no consti acreditada la durada, es procedirà a valorar-ho d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista.

En cas d'acreditat diversos cursos de contingut idèntic, només es computarà un únic curs, el de més hores.

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa, només es valorarà el de l'última edició.

En el cas d'estudis amb titulació progressiva, no es computaran els certificats de cursos o jornades que estiguin inclosos en el programa d'estudis de titulacions superiors si aquestes ja han estat computades.

En cas d'acreditació per mitjà de crèdits, s'usarà com a unitat d'equivalència hores/crèdits el crèdit europeu ECTS, unitat de mesura dels ensenyaments universitaris per a l'espai europeu d'educació superior amb una equivalència de 25 hores/crèdit.

7.3.3 Coneixements superiors de català

La puntuació a atorgar en aquest apartat serà fins a un màxim d'**1 punt** la següent:

- Certificat de nivell superior de coneixements de llengua catalana (nivell C2, corresponent a l'anterior nivell D) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents: 1 punt.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Personal	REFERÈNCIA GPER2026000387
Codi Segur de Verificació: 25f4de4a-e7b4-4d6b-bae8-1def517d6281 Origen: Ciutadà Identificador document: ES_L01431634_2026_72435181 Data d'impressió: 21/09/2026 09:40:33 Pàgina 14 de 25	SIGNATURES 1.- Kenneth Martinez Molina (TCAT) (L'ALCALDE), 21/09/2026 09:38	



El Vendrell
Ajuntament

7.3.4 Competència en tecnologia de la informació i comunicació

Es valorarà estar en possessió del certificat ACTIC, COMPETIC o equivalent, d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, amb un màxim d'**1 punt** segons la distribució següent:

- Certificat nivell 1 bàsic : 0,50 punts
- Certificat nivell 2 mitjà: 0,75 punts.
- Certificat nivell 3 avançat: 1 punts.

En el cas de presentar més d'un certificat, només es tindrà en compte el de nivell més alt.

7.3.5 Coneixements d'idiomes

La puntuació a atorgar per l'acreditació oficial de qualsevol idioma estranger fins a un màxim d'**1 punt** serà:

- Certificat nivell C1 del Marc Comú Europeu de Referència per a les llengües (MCER) o titulació reconeguda equivalent: 0,75 punts.
- Certificat nivell B2 del Marc Comú Europeu de Referència per a les llengües (MCER) o titulació reconeguda equivalent: 0,50 punts.
- Certificat nivell B1 del Marc Comú Europeu de Referència per a les llengües (MCER) o titulació reconeguda equivalent: 0,25 punts.

En cas que es presenti certificació de diferents nivells d'un mateix idioma, es valorarà únicament la de nivell més alt.

El tribunal qualificador desestimarà les simples declaracions i justificants que donin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

El tribunal qualificador podrà demanar a les persones interessades aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits al·legats.

VUITENA. Valoració del concurs-oposició

El Tribunal farà pública a la pàgina web corporativa la qualificació final de cada aspirant, que serà el resultat de la suma de la puntuació obtinguda a la fase d'oposició i dels punts assolits a la fase de concurs. i els resultats globals i la llista definitiva de persones que hagin superat el procés selectiu es publicarà a la pàgina web de la Corporació dins del tauler d'anuncis, classificades de major a menor puntuació.

En cas d'empat entre dos o més persones aspirants, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació a la fase d'oposició. Si encara persisteix l'empat, es desfarà a favor de l'aspirant que hagi acreditat major puntuació en l'apartat de l'experiència professional previst dins la fase de concurs.

Junt amb la publicació dels resultats finals del procés selectiu, el Tribunal farà proposta a l'Alcaldia per tal que s'efectuï el corresponent nomenament a favor de la persona aspirant millor classificada.



DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Personal	REFERÈNCIA GPER2026000387
Codi Segur de Verificació: 25f4de4a-e7b4-4d6b-bae8-1def517d6281 Origen: Ciutadà Identificador document: ES_L01431634_2026_72435181 Data d'impressió: 21/09/2026 09:40:33 Pàgina 15 de 25	SIGNATURES 1.- Kenneth Martinez Molina (TCAT) (L'ALCALDE), 21/09/2026 09:38	



El Vendrell
Ajuntament

Presentació de documentació:

Les persones proposades han de presentar a l'Ajuntament, en un termini màxim de 20 (vint) dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació a la pàgina web de la Corporació, dins del tauler d'anuncis, de la llista definitiva i sense requeriment previ, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a les bases de la convocatòria. Per a aquesta tramitació s'haurà de concertar cita amb el Servei de Persones i Coneixement mitjançant correu adreçat a serveirrh@elvendrell.net.

En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades, caldrà presentar la documentació següent:

1r. Acreditació, en el cas de les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, del compliment dels requisits establerts a l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, mitjançant la documentació expedida per les autoritats competents. En el cas dels cònjuges o descendents de cònjuge als quals sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, d'acord amb els apartats 2 i 3 de l'article esmentat, s'haurà d'aportar una declaració jurada o promesa, signada per la persona nacional d'un estat membre de la Unió Europea -o dels estats als quals resulti d'aplicació aquesta llibertat-, on manifesti fefaentment que no està separat/ada de dret del/de la seu/va cònjuge.

2n. Certificat mèdic oficial que acrediti no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc convocat, expedit com a màxim dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Les persones aspirants amb discapacitat proposades hauran d'aportar, a més, un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat, així com la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions corresponents, d'acord amb el que preveu el Decret 66/1999, de 9 de març.

3r. Declaració responsable, signada, de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat/da del servei de cap administració pública mitjançant expedient disciplinari.

4t. Declaració responsable de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o, si escau, d'exercir l'opció que estableix l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

5è. Certificat negatiu d'antecedents penals emès pel Registre Central de Penats i Rebels del Ministeri de Justícia.

Les persones aspirants que no presentin la documentació dintre del termini establert, o que aportin documentació incorrecta o incompleta, no podran ser nomenades, sens perjudici de les responsabilitats que puguin derivar-se en cas de falsedat en la instància. en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. S'exceptuen els casos de força major, que hauran de ser degudament justificats i valorats per la presidència.

Placa Vella, 1
CP 43700 El Vendrell

Tel. 977 16 64 00
Fax 977 66 11 79

A/e ajuntament@elvendrell.net
www.elvendrell.cat



DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Personal	REFERÈNCIA GPER2026000387
Codi Segur de Verificació: 25f4de4a-e7b4-4d6b-bae8-1def517d6281 Origen: Ciutadà Identificador document: ES_L01431634_2026_72435181 Data d'impressió: 21/09/2026 09:40:33 Pàgina 16 de 25		
SIGNATURES 1.- Kenneth Martinez Molina (TCAT) (L'ALCALDE), 21/09/2026 09:38		



El Vendrell Ajuntament

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

També s'haurà d'aportar la documentació original, còpia compulsada o qualsevol altre mitjà que en garanteixi l'autenticitat, relativa als mèrits al·legats per a la seva valoració, d'acord amb allò que estableix la base setena. No s'admetran com a degudament presentats els documents que no compleixin aquests requisits, sens perjudici de la seva possible esmena dins el termini legalment previst.

Si, exhaurit el termini esmentat i llevat dels supòsits de força major, la persona proposada pel tribunal no presentés la documentació exigida, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de les responsabilitats que poguessin derivar-se. En aquest cas, es requerirà la documentació a la persona aspirant següent segons l'ordre de prelación establert.

L'òrgan de selecció no podrà proposar un nombre de persones aspirants aprovades superior al de places convocades.

En cas que el tribunal consideri que cap de les persones aspirants reuneix les condicions mínimes necessàries per desenvolupar adequadament les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.

NOVENA. Període de pràctiques

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció un període de pràctiques de sis mesos, per tal de garantir la idoneïtat de la persona candidata a la plaça convocada.

L'avaluació del període de pràctiques s'efectuarà de forma motivada pel tècnic de l'àrea que sota la seva dependència hagi dut a terme les pràctiques la persona candidata.

El període de pràctiques forma part del procés selectiu i en cas que l'aspirant no el superi, aquest perdrà tots els drets derivats de la convocatòria, no podrà ser nomenat/da funcionari/ària de carrera, es produirà el cessament del seu nomenament i es procedirà al nomenament de la següent persona aspirant per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves selectives.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat per situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances, o altres causes de força major, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar el període de prova acordat.

En el cas de no superació del període de pràctiques, el/la tècnic/a responsable emetrà un informe en aquest sentit, que elevarà al tribunal qualificador als efectes de la seva possible exclusió del procés selectiu, prèvia audiència de la persona interessada. Un cop reunit el tribunal i signada l'acta de la reunió, l'Alcaldia emetrà la resolució corresponent i l'aspirant perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

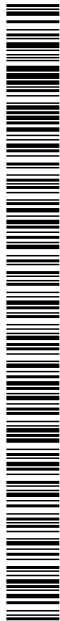
El període de pràctiques també l'hauran de superar els aspirants que siguin cridats des de la borsa de treball per cobrir alguna suplència temporal que es produeixi i serà de sis mesos quan el nomenament sigui per cobrir una plaça vacant a la plantilla o per atendre necessitats

Placa Vella, 1
CP 43700 El Vendrell

Tel. 977 16 64 00
Fax 977 66 11 79

A/e ajuntament@elvendrell.net
www.elvendrell.cat

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Personal	REFERÈNCIA GPER2026000387
Codi Segur de Verificació: 25f4de4a-e7b4-4d6b-bae8-1def517d6281 Origen: Ciutadà Identificador document: ES_L01431634_2026_72435181 Data d'impressió: 21/09/2026 09:40:33 Pàgina 17 de 25		
SIGNATURES 1.- Kenneth Martinez Molina (TCAT) (L'ALCALDE), 21/09/2026 09:38		



El Vendrell Ajuntament

urgents a llocs de treball de la mateixa categoria, o de tres mesos quan es tracti de substituir el titular de la plaça o quan el nomenament sigui per un període màxim de 9 mesos.

La persona nomenada funcionària en pràctiques gaudirà dels mateixos drets retributius, llicències i situacions del personal amb vinculació prèvia a l'Administració. Les retribucions són les que corresponguin segons el que estableix l'article 104 bis 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. Els drets i deures de la persona nomenada com a funcionària en pràctiques són els establerts en la normativa d'aplicació.

En els casos en què s'hagi incoat un procediment penal o s'hagi obert un expedient disciplinari contra una persona participant, el tribunal qualificador podrà acordar la suspensió de la realització de la fase de pràctiques, o el seu ajornament si encara no s'ha iniciat, fins a conèixer el resultat del procediment penal o de l'expedient disciplinari.

DESENA. Nomenament com a funcionari/ària de carrera

Finalitzat el període de pràctiques de sis mesos de forma satisfactòria per part de la persona aspirant, aquesta serà proposada a l'Alcaldia per al seu nomenament com a personal funcionari de carrera.

La persona nomenada funcionària de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposarà del termini d'un mes, des de l'endemà de la publicació del seu nomenament en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, per fer el jurament o promesa i prendre possessió.

La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

ONZENA. Funcionament de la borsa de treball

Es constituirà una borsa de treball amb totes aquelles persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu i no hagin obtingut plaça, que l'Ajuntament utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir futures vacants que es puguin produir de la categoria Tècnic/a Superior en Dret, per a substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball, o per atendre necessitats urgents.

La durada de la borsa de treball és d'un màxim de 3 anys a comptar des de la data de la publicació al web de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva, en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció, llevat que abans d'aquest termini l'Ajuntament convoqui la selecció permanent d'una plaça de Tècnic/a Superior en Dret que acordi aprovar una nova borsa de treball amb les persones aspirants que hagin aprovat però no hagin estat seleccionades, o es convoqui una nova borsa de treball.

Quan es produeixi renúncia de la persona aspirant seleccionada abans del seu nomenament o abans de la superació completa del període de pràctiques, i fins i tot, quan el/la funcionari/ària de carrera amb el període de pràctiques superat, formuli renúncia o excedència sense reserva de lloc dins els tres anys següents a comptar de la data de

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Personal	REFERÈNCIA GPER2026000387
Codi Segur de Verificació: 25f4de4a-e7b4-4d6b-bae8-1def517d6281 Origen: Ciutadà Identificador document: ES_L01431634_2026_72435181 Data d'impressió: 21/09/2026 09:40:33 Pàgina 18 de 25	SIGNATURES 1.- Kenneth Martinez Molina (TCAT) (L'ALCALDE), 21/09/2026 09:38	



El Vendrell Ajuntament

resolució de la convocatòria del procés selectiu si no s'ha resolt abans cap altra posterior

convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix lloc de treball, l'òrgan convocant es basarà en la relació dels/de les aspirants que segueixin al/a la proposat/da inicialment, que hagin superat totes les proves del procés selectiu, per procedir al seu nomenament com a personal funcionari de carrera, per tal d'assegurar la cobertura de la vacant.

Gestió de la crida als aspirants:

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'ofertament del nomenament a la persona se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Servei de Persones i Coneixement. Feta la proposta de nomenament la persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim de 48 hores la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta i es passarà a la crida del següent aspirant per ordre de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar la persona aspirant en una oferta de treball aquesta passarà al final de la llista aprovada de la mateixa categoria professional.

Si en el moment de ser cridada, la persona aspirant renuncia una vegada al nomenament que se li ofereix o no l'accepta expressament o tàcita, passarà automàticament al final de la llista d'espera vigent de la mateixa categoria professional. Si la persona renuncia per dues vegades automàticament quedarà exclosa de la borsa de treball.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament interí, no se li oferirà cap altre nou nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la provisió definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior de 12 mesos. Quan un treballador temporal finalitzi el seu nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

No s'efectuarà la crida si del nou nomenament se superessin els períodes màxims de nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació vigent.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No reunir els requisits necessaris per a ser nomenats d'acord amb els requisits exigits en la convocatòria.
- Haver manifestat de forma expressa per part de la persona aspirant la voluntat de ser exclos de la borsa.
- La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari a la Corporació quan la sanció sigui ferma.
- Rebutjar dues ofertes de treball, llevat d'estar en situació de malaltia que suposaria una incapacitat temporal. Es requerirà l'acreditació de la situació d'incapacitat.
- Renunciar al nomenament que s'està desenvolupant.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Personal	REFERÈNCIA GPER2026000387
Codi Segur de Verificació: 25f4de4a-e7b4-4d6b-bae8-1def517d6281 Origen: Ciutadà Identificador document: ES_L01431634_2026_72435181 Data d'impressió: 21/09/2026 09:40:33 Pàgina 19 de 25	SIGNATURES 1.- Kenneth Martinez Molina (TCAT) (L'ALCALDE), 21/09/2026 09:38	



El Vendrell Ajuntament

- g) No superar el període de pràctiques del nomenament.
- h) Existir un advertiment del responsable on la persona ha estat adscrita. En aquest cas se n'informarà als representants sindicals.

DOTZENA. Incidències i impugnacions

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Contra aquestes bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcalde del Vendrell en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de l'esmentada publicació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Per la simple concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el dret a impugnar-les.

TRETZENA. Informació bàsica de protecció de dades personals

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

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 identificadores dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria, d'acord amb la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, i els articles 6.1.a) i 6.1.e) del Reglament (UE) 2016/679, del Parlament i del Consell Europeu, de 27 d'abril de 2016, de Protecció de Dades.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Personal	REFERÈNCIA GPER2026000387
Codi Segur de Verificació: 25f4de4a-e7b4-4d6b-bae8-1def517d6281 Origen: Ciutadà Identificador document: ES_L01431634_2026_72435181 Data d'impressió: 21/09/2026 09:40:33 Pàgina 20 de 25	SIGNATURES 1.- Kenneth Martinez Molina (TCAT) (L'ALCALDE), 21/09/2026 09:38	



El Vendrell Ajuntament

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

ANNEX I

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, principis generals i contingut essencial.
2. Els drets fonamentals. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals.
3. La teoria general de les fonts del Dret. Les fonts en l'ordenament jurídic vigent. Les normes amb rang de llei: concepte, naturalesa, límits i posició en el sistema de fonts del dret. Els titulars de la potestat legislativa. La llei orgànica i la llei ordinària. Els decrets llei. Els decrets legislatius.
4. El reglament: concepte, naturalesa, límits i posició en el sistema de fonts. Classes de reglaments.
5. L'Administració pública a l'ordenament espanyol. Els principis constitucionals d'actuació. El principi de la legalitat i la submissió de l'Administració a la llei i al dret. La desviació de poder.
6. Potestats reglades i discrecionals. El control de la discrecionalitat.
7. Tipologia d'administracions públiques. L'Administració central, l'autonòmica i la local. L'administració territorial i l'administració instrumental. Organismes autònoms i empreses públiques.
8. L'organització local a la Constitució. El principi d'autonomia local. Distribució de competències entre l'Estat i la Generalitat en matèria de règim local.
9. El procediment administratiu (I). Disposicions generals sobre els procediments administratius. Principis generals del procediment administratiu. L'interessat. Drets dels interessats.
10. El procediment administratiu (II). La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.
11. El procediment administratiu (III). Terminis, còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció. Intervenció de les persones interessades. La informació pública, el tràmit de vista i d'audiència i els informes.
12. El procediment administratiu (IV). Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Personal	REFERÈNCIA GPER2026000387
Codi Segur de Verificació: 25f4de4a-e7b4-4d6b-bae8-1def517d6281 Origen: Ciutadà Identificador document: ES_L01431634_2026_72435181 Data d'impressió: 21/09/2026 09:40:33 Pàgina 21 de 25	SIGNATURES 1.- Kenneth Martinez Molina (TCAT) (L'ALCALDE), 21/09/2026 09:38	



El Vendrell Ajuntament

13. El règim jurídic del silenci administratiu. Procediments iniciats d'ofici i procediments iniciats a instància de part.
14. El procediment administratiu electrònic. Registres electrònics. La notificació dels actes administratius per mitjans electrònics. L'expedient administratiu electrònic.
15. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Elements. Requisits: la motivació i la forma.
16. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: Contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
17. El principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: mitjans i principis d'utilització
18. La invalidesa dels actes administratius. Distinció entre nul·litat, anul·labilitat i irregularitat no invalidant. La conversió, la conservació i la convalidació dels actes administratius. Els error materials o de fet. La revisió d'ofici, la revisió dels actes anul·lables i la revocació.
19. Els recursos administratius: regulació i classificació. Actes susceptibles de recurs. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. La suspensió de l'eficàcia.
20. Classes de recursos administratius. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió.

Temari específic

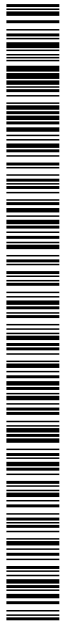
1. El Municipi: concepte i elements. El terme municipal. Alteracions de termes municipals. La població del municipi.
2. L'organització municipal (I). Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris i òrgans complementaris.
3. L'organització municipal (II): Els grups polítics: constitució, membres, estatus, extinció, drets de participació, el funcionament dels grups, mitjans personals i materials.
4. L'organització municipal (III): Els tinents d'alcalde: nomenament, cessament i funcions. La Junta de Govern local: composició i atribucions. El Ple municipal: composició i atribucions. Tipologia de sessions.
5. L'organització municipal (IV). Les normes de funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia, desenvolupament de les sessions i règim d'adopció dels acords.
6. Els acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificació i publicació dels acords.
7. L'Estatut dels membres de les corporacions locals: elecció, honors, drets i deures.
8. La potestat reglamentària dels ens locals. Classes de reglaments. El procediment d'aprovació de les normes reglamentàries.

Placa Vella, 1
CP 43700 El Vendrell

Tel. 977 16 64 00
Fax 977 66 11 79

A/e ajuntament@elvendrell.net
www.elvendrell.cat

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Personal	REFERÈNCIA GPER2026000387
Codi Segur de Verificació: 25f4de4a-e7b4-4d6b-bae8-1def517d6281 Origen: Ciutadà Identificador document: ES_L01431634_2026_72435181 Data d'impressió: 21/09/2026 09:40:33 Pàgina 22 de 25	SIGNATURES 1.- Kenneth Martinez Molina (TCAT) (L'ALCALDE), 21/09/2026 09:38	



El Vendrell Ajuntament

9. El Reglament Orgànic Municipal: règim jurídic, contingut, missió. Aprovació i modificació: requisits.
10. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències distintes de les pròpies. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.
11. La competència dels òrgans administratius. Delegació de competències. Avocació de competències. Encomanes de gestió. Delegació de signatura.
12. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i regidores, alcaldes i alcaldesses.
13. La moció de censura en l'àmbit local. La qüestió de confiança.
14. Les relacions interadministratives en l'àmbit local. Els principis de col·laboració, cooperació i coordinació.
15. La intervenció administrativa en l'activitat dels particulars. Els diferents règims d'intervenció.
16. L'activitat de limitació. Les autoritzacions. Principi d'intervenció mínima i mesures de simplificació administrativa.
17. L'activitat administrativa promocional o de foment: les subvencions. La normativa d'aplicació en l'àmbit local en l'atorgament de subvencions. El pla estratègic de subvencions.
18. Els tipus de procediments de concessió de subvencions: concurrència competitiva i concessió directa.
19. El procediment de reintegrament de subvencions.
20. L'activitat econòmica de l'Administració local. L'activitat de servei públic. Les formes de gestió dels serveis públics: gestió directa, gestió indirecta i gestió mixta.
21. Els convenis de col·laboració: règim jurídic, definició i tipus. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut i tramitació dels convenis. Extinció dels convenis: causes i efectes.
22. El procediment administratiu local. Marc normatiu d'aplicació.
23. Els recursos administratius contra els actes dels ens locals. La legitimació especial en matèria de recursos dels membres de les corporacions locals.
24. La revisió d'ofici dels actes dels ens locals. Revisió d'ofici d'actes nuls, la declaració de lesivitat i la revocació d'actes.
25. Els contractes del sector públic (I). Àmbit subjectiu: Administracions públiques, altres poders adjudicadors i entitats que no tenen la consideració de poders adjudicadors.
26. Els contractes del sector públic (II). Els contractistes: requisits per a contractar amb el sector públic.

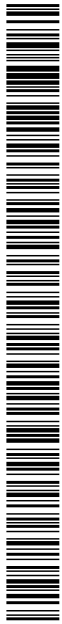
DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Personal	REFERÈNCIA GPER2026000387
Codi Segur de Verificació: 25f4de4a-e7b4-4d6b-bae8-1def517d6281 Origen: Ciutadà Identificador document: ES_L01431634_2026_72435181 Data d'impressió: 21/09/2026 09:40:33 Pàgina 23 de 25	SIGNATURES 1.- Kenneth Martinez Molina (TCAT) (L'ALCALDE), 21/09/2026 09:38	



El Vendrell Ajuntament

27. El contractes del sector públic (III). Organització administrativa per a la gestió de la contractació: òrgans de contractació, d'assistència, consultius, de regulació i de supervisió.
28. Els contractes del sector públic (IV). Àmbit objectiu: els contractes administratius i els contractes privats. El contracte d'obres, de concessió d'obres i de serveis, de subministrament i de serveis. Els negocis i els contractes exclosos.
29. Els contractes del sector públic (V). La preparació dels contractes: les consultes preliminars i l'expedient de contractació. Modalitats de tramitació.
30. Els contractes del sector públic (VI). La contractació menor: abast, límits i bones pràctiques.
31. Els contractes del sector públic (VII). Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. Les clàusules socials en la contractació: marc legal, abast i límits.
32. Els contractes del sector públic (VIII). L'adjudicació dels contractes: criteris d'adjudicació i la seva aplicació. Procediments d'adjudicació.
33. Els contractes del sector públic (IX). El diàleg competitiu i la racionalització tècnica de la contractació: acords marc, sistemes dinàmics d'adquisició i centrals de contractació.
34. Els contractes del sector públic (X). Règim d'invalidesa dels contractes. Recurs especial en matèria de contractació.
35. Els contractes del sector públic (XI). Efectes, compliment i execució dels contractes. Les prerrogatives de l'Administració.
36. Els contractes del sector públic (XII). Les modificacions contractuals: modificacions subjectives i objectives.
37. Els contractes del sector públic (XIII). El règim d'extinció dels contractes.
38. Els béns de les entitats locals. Classes de béns: béns de domini públic, patrimonials i comunals.
39. La utilització dels béns de domini públic. Règim d'autorització i de concessió.
40. Les potestats i les prerrogatives de l'administració: la potestat d'investigació, la potestat de delimitació, la recuperació d'ofici i el desnonament administratiu.
41. L'inventari de béns de les corporacions locals i la seva inscripció al registre de la propietat. Formació, aprovació, rectificació i comprovació de l'inventari.
42. El dret de la funció pública. La normativa d'aplicació a la funció pública local.
43. El personal al servei de les administracions públiques locals: classes de personal. Els funcionaris de carrera. Personal interí i eventual. El personal laboral. El personal directiu.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Personal	REFERÈNCIA GPER2026000387
Codi Segur de Verificació: 25f4de4a-e7b4-4d6b-bae8-1def517d6281 Origen: Ciutadà Identificador document: ES_L01431634_2026_72435181 Data d'impressió: 21/09/2026 09:40:33 Pàgina 24 de 25	SIGNATURES 1.- Kenneth Martinez Molina (TCAT) (L'ALCALDE), 21/09/2026 09:38	



El Vendrell Ajuntament

44. Drets i deures dels empleats i empleades públics: drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament.
45. Les retribucions del personal funcionari. Els diferents conceptes retributius.
46. La relació de llocs de treball. Naturalesa jurídica. Procediment d'aprovació.
47. Els instruments de la planificació en matèria de recursos humans. La plantilla de personal. L'oferta pública d'ocupació.
48. L'accés a l'ocupació pública. Principis rectors. Requisits generals. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu.
49. La provisió de llocs de treball. Principis i procediments de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera.
50. Situacions administratives dels funcionaris públics: servei actiu, serveis especials, serveis en altres Administracions Públiques, excedències, suspensió de funcions.
51. L'estructura de la negociació col·lectiva del personal funcionari públic. Meses de negociació. Les parts legitimades per a la negociació. Constitució, composició i regles de funcionament de les Meses de negociació.
52. Els pactes i acords en la negociació col·lectiva funcional. Naturalesa jurídica i eficàcia.
53. El contingut de la negociació col·lectiva del personal funcionari. Matèries objecte de negociació i matèries excloses.
54. La negociació col·lectiva conjunta del personal funcionari i laboral en el TREBEP. La Mesa general comuna al personal funcionari i laboral. Composició.
55. El contracte de treball. Característiques essencials: llibertat, remuneració, dependència i alienitat. Elements subjectius i elements formals.
56. Les diferents modalitats de contractes laborals.
57. Els pressupostos públics: concepte, naturalesa i règim jurídic. Els principis pressupostaris. L'estabilitat pressupostària: concepte i marc normatiu.
58. Els pressupostos dels ens locals: normativa aplicable. Els procediment d'elaboració i aprovació dels pressupostos.
59. La responsabilitat patrimonial de l'administració pública: característiques. Doctrina general: abast, delimitació i contingut. Els pressupòsits de la responsabilitat. La relació de causalitat.
60. El procediment de responsabilitat patrimonial. Iniciació, instrucció, terminació. El procediment simplificat.
61. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal de les administracions públiques.
62. La potestat sancionadora de l'Administració pública: regulació, principis i requisits.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Personal	REFERÈNCIA GPER2026000387
Codi Segur de Verificació: 25f4de4a-e7b4-4d6b-bae8-1def517d6281 Origen: Ciutadà Identificador document: ES_L01431634_2026_72435181 Data d'impressió: 21/09/2026 09:40:33 Pàgina 25 de 25	SIGNATURES 1.- Kenneth Martinez Molina (TCAT) (L'ALCALDE), 21/09/2026 09:38	



El Vendrell Ajuntament

63. La prescripció de les infraccions i sancions. La caducitat del procediment sancionador.
64. Especialitats en el procediment de naturalesa sancionadora. Iniciació, instrucció, terminació. La tramitació simplificada. Mesures sancionadores administratives.
65. La Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa d'espectacles públics i les activitats recreatives (I). Àmbit d'aplicació. Drets i obligacions dels espectadors i dels usuaris.
66. La Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa d'espectacles públics i les activitats recreatives (II). La intervenció administrativa. Règim jurídic de les llicències i autoritzacions.
67. La Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa d'espectacles públics i les activitats recreatives (III). Règim jurídic sancionador. L'adopció de mesures cautelars.
68. La llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica (I). El règim d'intervenció administrativa sobre els establiments. Els canvis de titularitat.
69. La llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica (II). El control de les activitats econòmiques. El procediment de comprovació de requisits formals i materials.
70. Els plans d'inspecció i control. Naturalesa jurídica. Contingut.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

El Vendrell, a la data de signatura electrònica

L'Alcalde

Kenneth Martínez Molina