



Ajuntament de Santa Oliva

ANUNCI

Expedient: 3015/2025 BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE SANTA OLIVA I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Per resolució d'alcaldia de data 12 de desembre de 2025, decret núm. 2025-966, s'han aprovat les següents bases de la convocatòria per a la selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça vacant de tècnic/a d'administració general, funcionari/ària de carrera de la plantilla de l'Ajuntament de Santa Oliva, inclosa en l'oferta pública d'ocupació de l'any 2025. Així mateix, s'establirà una borsa de treball per a cobrir possibles substitucions, vacants o necessitats de personal amb el mateix perfil professional.

El termini per a la presentació de sol·licituds per a prendre part d'aquesta convocatòria serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

A continuació es transcriuen les bases que regiran la convocatòria i el procés de selecció:

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE SANTA OLIVA I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1.- OBJECTE

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a d'administració general (TAG) vacant a la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Santa Oliva, corresponent a l'oferta pública de l'any 2025. Així mateix, s'establirà una borsa de treball per a cobrir possibles substitucions, vacants o necessitats de personal amb el mateix perfil professional.

1.2.- Aquesta plaça pertany al grup de classificació A, subgrup A1, escala d'administració general, subescala tècnica a què es refereix l'article 76 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.

1.3.- El lloc de treball tindrà una jornada ordinària de 37,5 hores de mitjana en còmput setmanal (100% de la jornada ordinària) en horari de matí i la tarda dels dijous i estarà dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la legislació vigent i el pressupost de la corporació.

Ajuntament de Santa Oliva

C/ Josep M^a Jané, 19-21, Santa Oliva. 43710 (Tarragona). Tel. 977679663. Fax: 977679507

Christian Martínez Rodríguez (1 de 1)

ALCALDE

Data Signatura: 16/12/2025

HASH: 542fe90d4aa7bcb6ea13c1f22cd57



Codi Validació: AAG79LQ7JN6G4CP9ZCT5QK5XX
Verificació: <https://santoliva.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 28





Ajuntament de Santa Oliva

2.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per formar part d'aquest procés de selecció és necessari el compliment dels requisits generals establerts en l'art. 56 TREBEP, a més dels detallats a continuació:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin a les seves expenses. Sens perjudici de l'anterior, no seran admesos aquelles persones que malgrat reunir les condicions anteriors optin per accedir a una plaça que comporti una participació directa o indirecta en l'exercici de poder públic i les funcions que tinguin per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o d'altres entitats públiques.

- b) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat.
- e) Estar en possessió del Títol de Grau o Llicenciatura en dret, ciències polítiques i de l'administració, administració i direcció d'empreses o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'haver-se homologat a efectes de ser títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.
- f) Llengua catalana: Acreditar coneixements de nivell de suficiència de català equivalents al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny. Si no es

Ajuntament de Santa Oliva

C/ Josep M^a Jané, 19-21, Santa Oliva. 43710 (Tarragona). Tel. 977679663. Fax: 977679507



Codi Validació: AAG79LQ7JN6G4CP9ZCT5QK5XX
Verificació: <https://santaoliva.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 28



Ajuntament de Santa Oliva

poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana.

- g) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
 - a. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - b. Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - c. Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas de no acreditar-ho hauran de realitzar la prova corresponent.
- h) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitats establerta per l'actual legislació.
- i) Pagament de la taxa de drets d'examen de 30,00€. de conformitat amb l'annex 4.1 de l'ordenança fiscal núm. 12 – taxa per expedició de documents administratius de l'ajuntament de Santa Oliva amb les exempcions i reduccions establertes en la normativa, degudament acreditades, d'acord amb el punt 3.7 d'aquestes bases.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1.- La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat (adjunt a aquestes bases – MODEL 1), dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

3.2.- El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Oliva i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent: C/ Mossèn Josep Maria Jané, 21, 43710, Santa Oliva, de dilluns a divendres de 9.00 a 13.00 hores i/o els dijous de 17:00 a 19:30 hores o en el registre general electrònic a través d'instància genèrica.

La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del

Ajuntament de Santa Oliva

C/ Josep M^a Jané, 19-21, Santa Oliva. 43710 (Tarragona). Tel. 977679663. Fax: 977679507



Codi Validació: AAG79LQ7JN6G4CP9ZCT5QK5XX
Verificació: <https://santaoliva.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 28



Ajuntament de Santa Oliva

Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99). En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre correu electrònic a aj.santaoliva@santaoliva.cat amb còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

3.3.- El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Generalitat de Catalunya. En els anuncis s'hi indicarà el número i data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament i es publicarà un extracte de la convocatòria al BOE.

En el cas que es presenti la sol·licitud de manera prèvia a l'obertura del termini, però posterior a la publicació en qualsevol dels diaris oficials de les bases de la convocatòria, aquesta es tindrà per presentada el primer dia hàbil del termini.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comportarà l'exclusió en el procés selectiu de la persona aspirant.

3.4.- Les sol·licituds han d'acompanyar-se de la documentació següent:

Les persones que presentin documentació a través de registre electrònic, hauran de presentar la documentació exclusivament durant el període de presentació d'instàncies en dos arxius.

La documentació referida als requisits s'haurà de presentar en un únic arxiu, amb el nom «**Número de DNI_requisits**» amb els següents documents:

1. Model normalitzat de sol·licitud.(Model 1)
2. Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
3. Fotocòpia o certificat de la titulació requerida en la convocatòria
4. Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà.
5. Curriculum Vitae.
- 6.- Rebut acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau

La documentació referida als mèrits es presentaran durant el període de presentació d'instàncies i també s'inclouran tots en un únic arxiu, amb el nom

Ajuntament de Santa Oliva

C/ Josep M^a Jané, 19-21, Santa Oliva. 43710 (Tarragona). Tel. 977679663. Fax: 977679507



Codi Validació: AAG79LQ7JN6G4CP9ZCT5QK5XX
Verificació: <https://santaoliva.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 28



Ajuntament de Santa Oliva

«Número de DNI_mèrits» amb els següents documents:

1. Índex on es relacionin tots els documents presents en aquest arxiu. A l'índex haurà d'incloure, el nom del mèrit al·legat i el número del document. (S'adjunta model 2, a aquestes bases).
2. La relació de mèrits numerada de conformitat amb l'índex.

En el cas de la formació els títols hauran d'especificar les hores. Es convenient aportar el programa del curs per valorar la seva vinculació a les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

En cas que la presentació de la sol·licitud sigui presencial en el registre general de l'Ajuntament de Santa Oliva, tota la documentació s'aportarà en format paper, però mantenint l'ordre i la forma de presentar la documentació descrit pels que presentin la documentació de forma electrònica.

Per tant, encara sigui un únic document haurà de constar els requisits de participació, degudament ordenats, així com la documentació dels mèrits amb l'índex corresponent.

Tots els documents relacionats en el punt 3.4, s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.

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

3.6.- Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin i es justificarà juntament amb la presentació de la sol·licitud de participació corresponent. Els mèrits es justificaran de conformitat amb les següents especificacions:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral





Ajuntament de Santa Oliva

haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

- c) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

3.7.- Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 30,00€, de conformitat amb l'ordenança fiscal núm. 12 – taxa per expedició de documents administratius de l'ajuntament de Santa Oliva amb les exempcions i reduccions establertes en la normativa, degudament acreditades. Els drets d'examen han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el resguard acreditatiu del pagament a la sol·licitud de participació en el procés selectiu. El pagament d'aquest import es podrà fer efectiu mitjançant transferència bancària a favor de l'Ajuntament de Santa Oliva, al número de compte ES88 0182 5634 1102 0001 7965 indicant el següent concepte: Nom i cognom de l'aspirant - Procés selectiu tècnic/a administració general (TAG).

4.- LLISTA D'ASPIRANTS I ADMISSIONS

4.1.- Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde de la Corporació en el termini màxim d'un mes dictarà la resolució en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, la qual es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal, juntament amb la composició del Tribunal qualificador i es fixarà la data de realització de la prova de català per a l'acreditació del nivell de suficiència (C1).

4.2.- Contra la llista de persones d'admeses i excloses es podran presentar reclamacions durant deu dies hàbils a partir de l'endemà de la seva exposició al públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i pàgina web municipal. Si en el termini de deu dies hàbils no s'ha produït cap reclamació o al·legació la llista passarà a ser definitiva sense necessitat de nova publicació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1.- El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu estarà integrat per:

- Un/a president/a: Que serà el secretari/a- interventor/a de la corporació.
- Dues vocalies: Ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de





Ajuntament de Santa Oliva

selecció. Un d'ells serà nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Secretaria: D'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal.

També seran nomenats els corresponents suplents.

5.2.- Els membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

5.3.- La designació dels membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència.

5.4.- El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

5.5.- Els membres del Tribunal Qualificador es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu.

La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

5.6.- El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a.

5.7.- 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.

5.8.- 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.

5.9.- El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I

Ajuntament de Santa Oliva

C/ Josep M^a Jané, 19-21, Santa Oliva. 43710 (Tarragona). Tel. 977679663. Fax: 977679507



Codi Validació: AAG79LQ7JN6G4CP9ZCT5QK5XX
Verificació: <https://santaoliva.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 28



Ajuntament de Santa Oliva

de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.- PROCÉS SELECTIU

6.1.- El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure.

6.2.- La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà, conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, amb un mínim de 48 hores d'antelació a la data de realització dels exàmens, a la pàgina web municipal i al tauler d'anuncis.

6.3.- Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, passaport o permís de conduir. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

6.4.- El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

6.5.- Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

6.6.- Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

6.7.- Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única. La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.

7.- EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Fase prèvia: Prova de català

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Per realitzar aquestes proves el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de

Ajuntament de Santa Oliva

C/ Josep M^a Jané, 19-21, Santa Oliva. 43710 (Tarragona). Tel. 977679663. Fax: 977679507



Codi Validació: AAG79LQ7JN6G4CP9ZCT5QK5XX
Verificació: <https://santaoliva.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 28



Ajuntament de Santa Oliva

persones tècniques especialitzades en normalització lingüística. Aquesta prova es puntuarà d'APTE/A o NO APTE/A i té caràcter eliminatori.

Prova de castellà: Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que s'estableixen en les bases

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, amb la qualificació d'APTE o NO APTE .

Primer exercici: Prova Teòrica

Consistirà en contestar un test de 80 preguntes amb respostes alternatives en relació als temes de l'Annex II, en un temps màxim de 60 minuts. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

Cada resposta correcta sumarà 0,125 i les incorrectes restaran 0,05

Seràn eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Segon exercici: Prova Pràctica

Consistirà en resoldre un o varis supòsits pràctics relacionats amb el temari de l'Annex II en un temps màxim de 90 minuts.

Es valoraran els coneixements dels temes tractats, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició. La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 30 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 15 punts.

Tercer exercici entrevista per competències

L'entrevista de selecció per competències consisteix en una entrevista semiestructurada, focalitzada en l'obtenció d'exemples de comportament de la vida laboral (i, si escau, acadèmica i/o personal) relacionats amb les competències clau en el desenvolupament del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Tanmateix, el Tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant del perfil del lloc de treball.

L'entrevista es valorarà de 0 a 2 punts. No és eliminatòria, però la seva assistència és obligatòria.

8.- FASE DE CONCURS

Ajuntament de Santa Oliva

C/ Josep M^a Jané, 19-21, Santa Oliva. 43710 (Tarragona). Tel. 977679663. Fax: 977679507



Codi Validació: AAG79LQ7JN6G4CP9ZCT5QK5XX
Verificació: <https://santaoliva.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 28



Ajuntament de Santa Oliva

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits que, en cada cas, hagin al·legat i provat els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el següent barem:

a) Experiència Professional:

a.1) Per serveis prestats com a tècnic/a d'administració general o equivalent en ajuntaments o altres administracions públiques en una plaça del mateix grup, escala i subescala, fins a un màxim de 3,5 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per cada mes complert de servei.

a.2) Dins del sector privat d'exercici d'advocat, tècnic jurídic i/o similar fins a un màxim d'1,00 punt, a raó de 0,05 punts per cada mes complert de servei.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

b) Formació

b.1) Cursos de formació i perfeccionament professional amb aprofitament relacionats amb les funcions de la plaça de tècnic/a d'administració general impartits per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o equivalent, ajuntaments, diputacions provincials, associacions i federacions de municipis o altres organismes oficials. (màx. 4 punts)

Els cursos amb una duració inferior a 10 hores lectives no puntuen.

- Cursos entre 10 i 20 hores lectives: 0,20 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,30 punts per curs
- Cursos de més de 41 hores lectives: 0,50 punts per curs
- Cursos de més de 50 hores lectives: 0,60 punts per curs

b.2) Altres titulacions acadèmiques oficials, relacionades amb les funcions de tècnic/a d'administració general. No es valorarà la titulació requerida en l'apartat 2 e). Només podrà puntuar una titulació per apartat amb un màx. d'1,00 punt, entre els dos apartats.

- b.2.1) Diplomatura, grau universitari i llicenciatura: 0,50 punts
- b.2.2) Màster i postgrau oficials i homologats: 0,50 punts.

Els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar en el moment de presentació de la instància per a prendre part en el concurs oposició lliure mitjançant els

Ajuntament de Santa Oliva

C/ Josep M^a Jané, 19-21, Santa Oliva. 43710 (Tarragona). Tel. 977679663. Fax: 977679507



Codi Validació: AAG79LQ7JN6G4CP9ZCT5QK5XX
Verificació: <https://santaoliva.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 28



Ajuntament de Santa Oliva

certificats oportuns, de conformitat amb aquestes bases.

9.- PUNTUACIÓ FINAL

9.1.- La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les esmentades fases del concurs- oposició.

9.2.- En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica del procés selectiu. Si persisteix l'empat, es tindrà en consideració la puntuació més alta en la prova teòrica. Si encara persisteix l'empat, es seguirà l'ordre establert en les bases de valoració de mèrits (apartat a1 i a2 i seguidament b1 i b2).

9.3.- Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al web municipal i al tauler d'edictes de la corporació, ordenant els/les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament interí en favor de la persona aspirant, segons correspongui, que hagin obtingut la major puntuació.

9.4.- El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de llocs objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la seva proposta no pot contenir més d'un/a aspirant per cada lloc a cobrir, excepte que la convocatòria prevegui expressament aquesta possibilitat, d'acord amb el que estableix l'article 61.8 de l'EBEP. Aquestes bases no ho preveuen.

9.5.- Si el nombre d'aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el tribunal declararà deserts aquells llocs dels quals no en pugui efectuar cap proposta de nomenament.

9.6.- Els aspirants que hagin superat les proves selectives hauran de sotmetre's a una revisió mèdica per part del servei propi de prevenció de la salut de l'Ajuntament de Santa Oliva. Aquesta revisió serà obligatòria i el servei emetrà un informe dient si l'aspirant es apte o no apte per realitzar la feina per la qual ha concursat. En el cas que l'informe sigui no apte es podrà requerir del Tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin als proposats/des, per realitzar aquesta revisió i si la persona es apte proposar el seu possible nomenament.

9.7.- Quan es produeixin renúncies dels/de les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament com a funcionaris en pràctiques, es podrà requerir des del Departament de recursos humans al Tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin als proposats/des, per al seu possible nomenament com a funcionaris/àries de carrera, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

Ajuntament de Santa Oliva

C/ Josep M^a Jané, 19-21, Santa Oliva. 43710 (Tarragona). Tel. 977679663. Fax: 977679507



Codi Validació: AAG79LQ7JN6G4CP9ZCT5QK5XX
Verificació: <https://santaoliva.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 28



Ajuntament de Santa Oliva

10.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

10.1.- En el termini de deu dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu la persona aspirant seleccionada presentarà a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleix les condicions exigides a la base segona, que són els següents:

- a) Originals de la documentació presentada en la sol·licitud de participació en la convocatòria.
- b) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- c) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat

10.2.- No es podrà efectuar el nomenament de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

11.- NOMENAMENT, ADSCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL I PRESA DE POSSESSIÓ

11.1.- A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des.

11.2.- La resolució de nomenament contindrà també l'adscripció al lloc de

Ajuntament de Santa Oliva

C/ Josep M^a Jané, 19-21, Santa Oliva. 43710 (Tarragona). Tel. 977679663. Fax: 977679507



Codi Validació: AAG79LQ7JN6G4CP9ZCT5QK5XX
Verificació: <https://santadoliva.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 28



Ajuntament de Santa Oliva

treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu.

11.3.- Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran de quinze dies des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPT per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

12.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES

12.1.- En la resolució de nomenament s'ha de preveure un període com a funcionari/ària en pràctiques per al personal de nou ingrés de 6 mesos, amb les retribucions corresponents per aquest tipus de personal. El període de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix i que guiarà i donarà tot el suport necessari en el seu procés avaluatiu. Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el/la funcionari/ària en pràctiques, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

12.2.- Una vegada finalitzat aquest període, el/la tutor/a emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si ha superat el període de practiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

12.3.- Si a judici del tutor o tutora, motivat en els seus informes, algun dels/de les aspirants no supera amb aprofitament el període de pràctiques, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, que donarà lloc la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

12.4.-Finalitzat el període de pràctiques satisfactòriament es nomenarà a aquest funcionari/ària de carrera i es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

13.- BORSA DE TREBALL

13.1.-Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, però no hagin obtingut nomenament com a funcionari/ària, per ordre de puntuació integraran la borsa de treball de tècnic/a d'administració general de l'Ajuntament de Santa Oliva.

13.2.- La durada màxima de la borsa de treball és fins dos anys i la vigència de la borsa es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa. La vigència quedarà sense efectes (encara que no hagin passat els dos anys), en el





Ajuntament de Santa Oliva

moment en que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i en resulti una nova borsa. El nomenament dels/de les aspirants aprovats/des que integrin la borsa de treball es condiciona a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposa la base segona, i els originals de les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.

13.3.- Les persones candidates que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de nomenament temporal. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia (durant la jornada laboral), al telèfon que ens hagin facilitat. Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/ada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb Recursos Humans. Si a les 10.00h del dia següent laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb Recursos Humans de l'ajuntament, es passarà a la crida a la següent persona candidata per ordre de puntuació. La renúncia a ocupar la plaça habiliten a l'alcaldia a la crida de la persona aspirant següent en ordre.

13.4.- Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

13.5.- El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següent supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta, es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament, mantenint l'ordre que ocupa a la borsa.
- Si una persona rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

14.- INCIDÈNCIES

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

14.2.- La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n deriven podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.





Ajuntament de Santa Oliva

15.- RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit, si aquests actes decideixen directament o indirectament els 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, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

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, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

ANNEX I: CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

- Denominació: Tècnic/a d'administració general (TAG)
- Tipus de personal: Funcionari/ària
- Grup: A
- Subgrup: A1
- Escala: Administració general
- Subescala: Tècnica
- Nivell de destí: 24
- Retribucions: Seran segons els PGE vigents.
- Jornada completa: 37,5 hores setmanals.
- Horari de treball:
 - o De dilluns a divendres: 8:00 a 15:00 hores (amb flexibilitat horària).
 - o Dijous: 17.30h. a 20.00h.
- Funcions principals: És responsable de la realització d'activitats administratives de nivell tècnic superior i en l'àmbit de contractació

Ajuntament de Santa Oliva

C/ Josep M^a Jané, 19-21, Santa Oliva. 43710 (Tarragona). Tel. 977679663. Fax: 977679507



Codi Validació: AAG79LQ7JN6G4CP9ZCT5QK5XX
Verificació: <https://santaoliva.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 28



Ajuntament de Santa Oliva

pública; duu a terme funcions de direcció administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normativa, elaboració d'informes i estudis, inspecció, execució, control, justificació, seguiment i supervisió d'expedients; redacta informes tècnic-jurídics, memòries i certificacions; tramita subvencions; instrueix expedients dins de l'àmbit competencial on s'adscrigui, incloent expedients sancionadors, expedients disciplinaris, etc.; redacta ordenances i reglaments; ofereix assessorament als diversos àmbits de la institució que se li requereixin; cerca jurisprudència i actualitza els procediments de la seva competència d'acord amb la legalitat; analitza la normativa aplicable, informa i redacta propostes d'acord; controla la correcta execució dels contractes i concessions; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

ANNEX II: TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals i la seva reforma
2. L'Estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. La seva reforma
3. Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Llei orgàniques. Llei ordinàries. Llei marc. Llei d'harmonització. La delegació legislativa en favor del Govern. Els Decrets-Llei. El reglament.
4. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques. El principi de legalitat. La desviació de poder
5. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
6. El reglament: concepte i classes. Potestat reglamentària. La seva relació amb la Llei. Requisits de validesa.
7. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes i la seva executivitat
8. El procediment administratiu: significat, concepte i fases. Principis generals del procediment administratiu. Càlcul de terminis. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
9. Hisendes locals. Principis. Els ingressos públics. Els pressupostos locals.
10. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Principis. Àmbit subjectiu. Negocis exclosos.
11. El règim jurídic de la funció pública espanyola i del personal laboral. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris i altres empleats públics. Règim





Ajuntament de Santa Oliva

- d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari. Les situacions administratives
12. L'accés a l'ocupació pública. L'oferta pública d'ocupació. La selecció dels empleats públics: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La promoció interna. La selecció de personal. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional.
 13. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
 14. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya. L'expedient electrònic.
 15. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública.
 16. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques en general i locals.
 17. La igualtat de gènere a l'Administració Pública. Règim jurídic i mesures d'igualtat.
 18. Les polítiques sobre el medi ambient a Catalunya. Previsions de l'Estatut d'autonomia i normativa aplicable. La regulació específica de les activitats amb impacte ambiental a Catalunya.
 19. El ciutadà com administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.
 20. L'Administració electrònica: Regulació aplicada a l'Administració local. Normativa sectorial d'aplicació
 21. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals a Catalunya. Tramitació d'expedients. Abstencions i recusacions.
 22. L'acte administratiu. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions.
 23. La notificació: tipus, contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia. La publicitat dels actes.
 24. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediments i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
 25. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Ajuntament de Santa Oliva

C/ Josep M^a Jané, 19-21, Santa Oliva. 43710 (Tarragona). Tel. 977679663. Fax: 977679507



Codi Validació: AAG79LQ7JN6G4CP9ZCT5QK5XX
Verificació: <https://santaoliva.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 28



Ajuntament de Santa Oliva

26. Disposicions generals sobre els procediments administratius comuns i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.
27. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
28. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. Audiència als interessats
29. Finalització 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. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La prescripció
30. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
31. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.
32. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials i incidents.
33. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
34. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte, règim d'invalidesa, recurs especial en matèria de contractació.
35. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la personal del contractista.
36. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions Públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.
37. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels

Ajuntament de Santa Oliva

C/ Josep M^a Jané, 19-21, Santa Oliva. 43710 (Tarragona). Tel. 977679663. Fax: 977679507



Codi Validació: AAG79LQ7JN6G4CP9ZCT5QK5XX
Verificació: <https://santaoliva.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 28



Ajuntament de Santa Oliva

- contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
38. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Projecte. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
39. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.
40. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.
41. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.
42. El contracte de concessió d'obres. Els contractes de les Administracions Locals. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
43. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals amb relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demanial.
44. El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Règim jurídic. Potestats de les Administracions i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.
45. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.
46. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits i requisits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
47. El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració local a la Constitució. La Carta europea d'autonomia local. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.
48. El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i la normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de règim local. La incidència en la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.
49. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions dels termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
50. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinentes d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans

Ajuntament de Santa Oliva

C/ Josep M^a Jané, 19-21, Santa Oliva. 43710 (Tarragona). Tel. 977679663. Fax: 977679507



Codi Validació: AAG79LQ7JN6G4CP9ZCT5QK5XX
Verificació: <https://santaoliva.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 28



Ajuntament de Santa Oliva

complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els municipis de gran població: especialitats del seu règim orgànic funcional. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Altres règims especials.

51. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.
52. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. Elecció de diputats provincials i presidents de les diputacions provincials. . La moció de censura i la qüestió de confiança a l'àmbit local.. L'Estatut dels membres electius de les corporacions locals.
53. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. notificacions i publicacions dels acords. El registre electrònic de documents. La utilització dels mitjans telemàtics.
54. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de la policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.
55. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió. Especial referència a la concessió de serveis i a l'empresa pública local. El consorci. La Mancomunitat
56. L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.
57. Instruments de planejament urbanístic general. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal. Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.
58. Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació, Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Supòsits indemnitzatoris.
59. Gestió i Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupòsits de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades.
60. El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals. El projecte d'urbanització El sistema d'expropiació. Peculiaritats de les expropiacions urbanístiques.

Ajuntament de Santa Oliva

C/ Josep M^a Jané, 19-21, Santa Oliva. 43710 (Tarragona). Tel. 977679663. Fax: 977679507

Codi Validació: AAG79LQ7JN6G4CP9ZCT5QK5XX
Verificació: <https://santaoliva.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 28





Ajuntament de Santa Oliva

61. El règim de valoracions.. La funció social de la propietat i la gestió del sòl. Aspectes financers, pressupostaris, i comptables de l'urbanisme. Contribucions especials i quotes d'urbanització. Les àrees de reserva. Els convenis urbanístics.
62. Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.
63. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.
64. La Llei de l'habitatge de Catalunya. La participació de les entitats locals en la política d'habitatge. Les polítiques municipals del sòl i habitatges de protecció pública. La planificació territorial i la programació en matèria d'habitatge. L'habitatge en el planejament urbanístic. La qualitat del parc immobiliari d'habitatges. La protecció dels consumidors i usuaris d'habitatges en el mercat immobiliari. El règim de control i el procediment sancionador.
65. Patrimoni municipal del sòl com a instrument de gestió en la promoció d'habitatges de protecció pública. El pla local d'habitatges i els convenis interadministratius de col·laboració.
66. Règim i contingut del dret de propietat del sòl. El règim del sòl: situacions i criteris d'utilització. Les actuacions de transformació urbanística.
67. Les competències de les entitats locals en matèria de medi ambient urbà. Parcs i jardins públics. La protecció contra la contaminació acústica, lumínica i atmosfèrica en les zones urbanes. El control ambiental de d'activitats en la normativa sectorial d'aplicació. Especial referència a la unitat de mercat en l'exercici d'activitats econòmiques. La inspecció municipal.
68. L'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera en la Constitució i normativa de desenvolupament. Principis generals. Incompliment dels objectius de l'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i regla de despesa de les corporacions locals.
69. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost.
70. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les despeses.- de caràcter plurianual. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.
71. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals annexos de l'entitat local i dels seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació del compte

Ajuntament de Santa Oliva

C/ Josep M^a Jané, 19-21, Santa Oliva. 43710 (Tarragona). Tel. 977679663. Fax: 977679507



Codi Validació: AAG79LQ7JN6G4CP9ZCT5QK5XX
Verificació: <https://santaoliva.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 28



Ajuntament de Santa Oliva

- general. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.
72. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i d'ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
 73. El control intern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, modalitats i objeccions. Control financer, control permanent i auditoria pública a les entitats locals. El control extern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals i els seus ens dependents: el Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes.
 74. Els recursos de les hisendes locals en el marc del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: dels municipis, de les províncies i d'altres entitats locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris.
 75. La gestió i liquidació dels recursos. La revisió en via administrativa dels actes de gestió dictats en matèria d'hisendes locals. La devolució dels ingressos indeguts
 76. L'impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.
 77. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost de construccions, instal·lacions i obres. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.
 78. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.
 79. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. La concessió d'aval per les entitats locals.
 80. Activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegament de subvencions.
 81. Els drets constitucionals dels empleats públics. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere a les Administracions Públiques. Polítiques dirigides a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.
 82. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Els instruments d'organització de personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

Ajuntament de Santa Oliva

C/ Josep M^a Jané, 19-21, Santa Oliva. 43710 (Tarragona). Tel. 977679663. Fax: 977679507



Codi Validació: AAG79LQ7JN6G4CP9ZCT5QK5XX
Verificació: <https://santaoliva.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 28



Ajuntament de Santa Oliva

83. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals
84. El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. La causalitat en el contracte de treball. Modalitats de contracte.
85. L'accés a l'ocupació pública local: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals.
86. La relació estatutària. Els drets dels empleats locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Drets col·lectius. Sindicació i representació. El dret a vaga. La negociació col·lectiva.
87. Els deures dels empleats locals. El seu règim disciplinari. El seu règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El seu règim d'incompatibilitats.
88. Participació ciutadana. Transparència i bon govern. Normativa estatal i autonòmica.
89. La governança pública i el govern obert. Concepte i principis informadors del govern obert: col·laboració, participació, transparència i rendició de comptes. Dades obertes i reutilització. La bona administració orientada al bé comú. La dimensió ètica del personal al servei de l'Administració Pública. Codis de bon govern. El codi europeu de bona conducta administrativa
90. Delictes contra l'administració pública. Delictes dels funcionaris públics contra les garanties constitucionals. Delictes relatius a l'ordenació del territori i l'urbanisme. La protecció del patrimoni històric i el medi ambient.





Ajuntament de Santa Oliva

MODEL 1:

MODEL NORMALITZAT DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ PER CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE SANTA OLIVA I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Cal omplir tots els camps

Primer Cognom	Segon Cognom	Nom
Número DNI	Telèfon mòbil	Telèfon fix
Adreça personal (carrer, número, pis, porta)	Municipi i Codi Postal	
Província	Adreça electrònica personal	

SOL·LICITO

Ser admès en el procés de selecció per participar en la convocatòria de:

☐ **CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE SANTA OLIVA I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

1.- Documents que cal adjuntar amb la sol·licitud (s'han d'adjuntar numerats i en un únic document, conforme la base 3.4.)

- ☐ Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
☐ Fotocòpia o certificat de la titulació requerida en la convocatòria.

Ajuntament de Santa Oliva

C/ Josep M^a Jané, 19-21, Santa Oliva. 43710 (Tarragona). Tel. 977679663. Fax: 977679507



Codi Validació: AAG79LQ7JN6G4CP9ZCT5QK5XX
Verificació: <https://santaoliva.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 28



Ajuntament de Santa Oliva

☐ Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.

☐ Curriculum Vitae.

☐ Rebut acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau.

2. Declaració de la persona sol·licitant

Declaro:

- Que les dades consignades a la sol·licitud i a la documentació que s'adjunta són certes.
- Que conec i accepto les bases de la convocatòria.
- Que estic obligat/da a comunicar a l'Ajuntament de Santa Oliva qualsevol variació que pugués produir-se d'ara endavant i a facilitar tota la informació que em sigui requerida, d'acord amb la normativa vigent.

Les dades seran incloses en un fitxer de l'Ajuntament de Santa Oliva per a la finalitat indicada, adoptant les mesures de seguretat necessàries, d'acord amb la normativa aplicable de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Podrà exercir el seus drets d'accés, rectificació i cancel·lació, en els termes establerts en la legislació vigent, dirigint-se a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Santa Oliva.

SIGNATURA:

--

..... de de 2025

Ajuntament de Santa Oliva

C/ Josep M^a Jané, 19-21, Santa Oliva. 43710 (Tarragona). Tel. 977679663. Fax: 977679507



Codi Validació: AAG79LQ7JN6G4CP9ZCT5QK5XX
Verificació: <https://santaoliva.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 25 de 28



Ajuntament de Santa Oliva

MODEL 2.- MODEL NORMALITZAT DE PRESENTACIÓ DE MÈRITS

Primer Cognom	Segon Cognom	Nom
Número DNI	Telèfon mòbil	Telèfon fix
Adreça personal (carrer, número, pis, porta)	Municipi i Codi Postal	
Província	Adreça electrònica personal	

INSTRUCCIONS PER A LA PRESENTACIÓ DELS MÈRITS A VALORAR PEL TRIBUNAL QUALIFICADOR EN LA FASE DE CONCURS:

- Abans d'emplenar la relació de mèrits que proposa per ser valorats pel Tribunal qualificador, llegeixi bé les bases de la convocatòria.
- Ha d'incorporar un Índex on es relacionin tots els documents que vulgui aportar. A l'índex haurà d'incloure, el nom del mèrit al·legat i el número del document. A continuació s'incorpora un model d'índex que es pot utilitzar. Haurà d'adjuntar numerada la documentació que aporti.
- Conforme estableix la base 3 de les presents bases generals, únicament es valoraran aquells mèrits acreditats i aportats fins al moment de finalització del termini de presentació de sol·licitud de participació a la convocatòria.

MANIFESTO QUE:

RELACIONO els mèrits per tal que em siguin valorats pel Tribunal Qualificador en la fase de concurs, d'acord amb el barem que figura a les bases de la convocatòria del procés de selecció **CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE SANTA OLIVA I CREACIÓ D'UNA BORSA DE**

Ajuntament de Santa Oliva

C/ Josep M^a Jané, 19-21, Santa Oliva. 43710 (Tarragona). Tel. 977679663. Fax: 977679507



Codi Validació: AAG79LQ7JN6G4CP9ZCT5QK5XX
Verificació: <https://santaoliva.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 28 de 28



Ajuntament de Santa Oliva

TREBALL

SIGNATURA:

ÍNDEX

(Es pot adjuntar document índex en format similar adequant-se als mèrits que al·legui).

A1) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (afegiu les files que siguin necessàries)

Denominació a les bases (a.1)	Administració	Categoria professional	Data inici	Data finalització	Núm. de pàgina en la que s'adjunta el mèrit

A2) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (afegiu les files que siguin necessàries)

Denominació a les bases (a.2)	Empresa	Categoria professional	Data inici	Data finalització	Núm. de pàgina en la que s'adjunta el mèrit

B1) FORMACIÓ (afegiu les files que siguin necessàries)

Centre formador	Nom Acció formativa	Data inici	Data finalització	Hores	Núm. de pàgina en la que s'adjunta el mèrit

Ajuntament de Santa Oliva

C/ Josep M^a Jané, 19-21, Santa Oliva. 43710 (Tarragona). Tel. 977679663. Fax: 977679507



Codi Validació: 07JN6G4CP9ZCT5QK5XX
Verificació: <http://santadoliva.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona



Ajuntament de Santa Oliva

				de formació	s'adjunta el mèrit

B2) FORMACIÓ (afegiu les files que siguin necessàries)

Centre formador	Nom Acció formativa	Data inici	Data finalització	Hores de formació	Núm. de pàgina en la que s'adjunta el mèrit

Contra aquestes Bases, que posen fi a la via administrativa, podrà interposar-se recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà a la seva publicació, conforme als articles 123 i 124 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

També podrà interposar-se alternativament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos, de conformitat amb el que s'estableix en els arts. 30, 114.1.c) i 112.3 de LPACAP, i 8, 10 i 46 de LRJCA. Sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que sigui procedent i estimin oportú.

Santa Oliva, a la data de la signatura electrònica al marge.

Christian Martínez Rodríguez,
Alcalde.

Ajuntament de Santa Oliva

C/ Josep M^a Jané, 19-21, Santa Oliva. 43710 (Tarragona). Tel. 977679663. Fax: 977679507



Codi Validació: AAG79LQ7JN6G4CP9ZCT5QK5XX
Verificació: <https://santaoliva.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 28 de 28