

Expedient núm.: 216/2026

Bases Generals de la Convocatòria

Procediment: Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball

Assumpte: Procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de Tècnic/a de Gestió Administrativa i Contractació, mitjançant sistema de promoció interna

ANUNCI DE CONVOCATÒRIA I BASES

Per Acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Corbera d'Ebre de data 25 de març de 2026, es van aprovar les bases i la convocatòria per cobrir la plaça de Tècnic/a de Gestió Administrativa i Contractació, per a l'Ajuntament de Corbera d'Ebre, per **promoció interna** mitjançant concurs-oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de **20 dies hàbils** a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb les bases reguladores que regiran la convocatòria que tot seguit es transcriuen:

« BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA I CONTRACTACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE CORBERA D'EBRE, MITJANÇANT SISTEMA DE PROMOCIÓ INTERNA

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte de les presents bases la provisió en propietat de la plaça que s'inclou en l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2026, aprovada per Acord de Junta de Govern Local de data 18 de març de 2026, i publicada en el DOGC núm. 9632, de data 25 de març de 2026, que les seves característiques són:

Denominació del lloc	Tècnic/a de gestió administrativa i contractació
Règim jurídic	Funcionarial
Caràcter	De carrera
Tipus	No singular
Escala	Administració general
Subescala	Gestió
Grup	A2
Nivell	26
Complement específic	Segons RLLT
Número de vacants	1
Sistema de selecció	Concurs oposició
Torn	Promoció interna
Funcions bàsiques	1. Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern, comandaments superiors, com a nivell extern (usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat i de la resta d'àrees de l'Ajuntament.





2. Realitzar la revisió jurídica dels expedients encomanats.
3. Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
4. Realitzar cerques normatives i jurisprudencials en relació a matèries vinculades a l'Àrea, i confeccionar els reculls corresponents.
5. Mantenir convenientment actualitzada la documentació jurídica emprada per l'Ajuntament en relació a matèries vinculades a l'Àrea i de la resta d'àrees de l'Ajuntament.
6. Elaborar documents models adaptats a la nova legislació, i garantir la implantació del procediment administratiu.
7. Coordinar-se amb altres tècnics de l'Àrea o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
8. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
9. Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
10. Assessorar a l'Ajuntament en general i als seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
11. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves funcions.
12. Executar les directrius, traslladades pel Cap de Serveis, marcades per l'equip de govern.
13. Ser el referent en matèria de Transparència, en l'àmbit de secretaria i sota la supervisió del/la Secretari/ària.
14. Coordinar la informació i continguts de la web de l'Ajuntament.
15. Ser el referent en matèria d'implementació, millora i gestió de l'administració electrònica.
16. Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
17. Supervisar les tasques del personal que li dona suport.
18. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.
19. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
20. Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

En matèria de contractació

Codi Validació: 7SAGYZ7R49K2MCZ75DNDGFMHN
Verificació: <https://corbera.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 28





1.Elaborar els plecs de clàusules administratives dels contractes de l'Ajuntament de tots els contractes que liciti l'Ajuntament i fer-ne el seu seguiment.

2.Confeccionar, tramitar i controlar tots expedients de contractació de l'ajuntament i realitzar-ne el seguiment: redacció de plecs tècnics, aclariment de dubtes, coordinació i control dels expedients vinculats, enviament de la informació dels contractes celebrats al registre públic de contractes, redacció de les formalitzacions de contractes.

3.Assistir, tècnicament, a les meses de contractació.

4.Preparar la documentació d'informació contractual per publicar-la al portal de Transparència.

5.Aplicar la normativa de la contractació administrativa de l'Ajuntament, analitzant els processos i plantejant accions d'adequació o actualització normativa.

6.Dur a terme la tramitació administrativa dels contractes menors, fer-ne el seguiment i donar compte als ens pertinents, amb el suport administratiu suficient.

En matèria de RRHH

1.Elaborar les bases i les convocatòries dels processos de selecció de personal de tots els contractes que iniciï l'Ajuntament i fer-ne el seu seguiment.

2.Confeccionar, tramitar i controlar els expedients de contractació de personal de l'ajuntament i realitzar-ne el seguiment.

3.Assistir, tècnicament, als tribunals de qualificació de les proves selectives.

En matèria de protecció de dades

1.Coordinar-se amb el Cap de serveis i altre personal de comandament per tal de dur a terme el tractament de protecció de dades de l'Ajuntament, a fi de determinar les mesures tècniques i organitzatives apropiades que s'han d'aplicar per tal de garantir i acreditar que el tractament és conforme amb el reglament vigent, amb la llei orgànica de protecció de dades, les seves normes de desenvolupament i la legislació sectorial aplicable.

2.Supervisar, juntament amb el Cap de Serveis i la resta de comandaments, que es compleix la normativa de protecció de dades de l'Ajuntament.

3.Actuar com a punt de contacte per a qüestions relatives al tractament.

4.Impartir formació interna al personal de la casa.

En matèria d'expedients d'activitat subvencional.

1.Elaborar les bases i les convocatòries de subvencions que atorgui l'Ajuntament i fer-ne el seu seguiment.

2.Confeccionar, tramitar i controlar els expedients de concessions de subvencions de l'ajuntament i realitzar-ne el seguiment.

3.Elaborar i gestionar l'enviament de la informació de les subvencions concedides a la BNDS i al RAISC.

En matèria de subvencions a altres administracions.

1.Confeccionar, tramitar i controlar tots expedients de sol·licitud de subvencions a altres administracions, d'acord amb la normativa, i

Codi Validació: 7SAGYZ7R49K2MCZ75DNDGFMHN
Verificació: <https://corbera.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 28



realitzar-ne el seguiment: Tramitació de la sol·licitud d'acord amb les bases de la convocatòria específica, redacció dels documents administratius i preceptius, en coordinació del Secretari-Interventor i del Cap de Serveis, per tal de realitzar la corresponent justificació, aclariment de dubtes, coordinació i control dels expedients vinculats, enviament de la documentació a les administracions condecentes.

SEGONA. Condicions d'admissió de les persones aspirants

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

- a. Estar en servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions.
- b. Tenir la condició de funcionari de carrera de l'Ajuntament de Corbera d'Ebre i una antiguitat, com a mínim, de dos anys amb aquesta condició en el grup immediatament inferior al de la present convocatòria (Grup C1).
- c. Estar en possessió del títol de Diplomats Universitaris, Grau o títol universitari equivalent.
- d. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la unió Europea, d'acord amb les lleis vigents.
- e. No excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- f. No patir cap limitació física o psíquica, ni cap malaltia que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions a realitzar.
- g. No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.
- h. No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent en la matèria.
- i. Comprometre's a prestar la promesa o jurament que estableix el Decret 359/86, de 4 de desembre, relatiu a l'escala corresponent.
- j. Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) (MECR) de la llengua catalana, equivalent o superior.

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

TERCERA. Forma i termini de presentació d'instàncies

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'hauran de presentar al registre general de l'Ajuntament de Corbera d'Ebre, dins el termini improrrogable de **20 dies hàbils** des del següent al de la publicació de la convocatòria al DOGC, i s'hauran d'adreçar al president de la Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les persones aspirants que presentin les sol·licituds mitjançant altres registres que no siguin el propi de l'Ajuntament de Corbera d'Ebre, hauran de comunicar-ho al correu



electrònic ajuntament@corberaebre.cat i hauran d'adjuntar-hi la sol·licitud registrada.

A la sol·licitud s'hi adjuntarà:

1. DNI o NIE
2. Currículum vitae actualitzat on hi constin els mèrits al·legats.
3. Titulació acadèmica requerida.
4. Declaració de que es reuneixen les condicions exigides en les presents bases (ANNEX 1)
5. Acreditació de coneixements de llengua catalana (nivell C1) i, en el cas de no posseir la nacionalitat espanyola, l'acreditació de coneixements de llengua castellana.
6. Documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

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

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

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

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

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

QUARTA. Drets d'examen

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen. D'acord amb l'ordenança fiscal, reguladora de la taxa per **DRETS D'EXAMEN PER A LES PROVES D'ACCÉS A LES PLACES CONVOCADES DERIVADES D'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació**, es fixa la quantitat de **55,05 €** en concepte de taxa per drets d'examen. El pagament es pot fer efectiu a la tresoreria de la Corporació, per transferència bancària en el compte corrent que es facilitarà a la persona aspirant. Quan el pagament s'efectuï mitjançant transferència bancària s'han de fer constar el nom i els cognoms de la persona aspirant, el número de la convocatòria i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar una còpia del resguard de la imposició a la sol·licitud. De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió per causa imputable a la persona interessada. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

Estan exemptes del pagament de la taxa les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%. Per justificar l'exempció, caldrà acreditar la condició legal de persona amb discapacitat igual o superior al 33% presentant fotocòpia de la targeta o certificat de discapacitat emès pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya o per l'Administració corresponent.



També estan exemptes les persones que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria; seran requisits per gaudir de l'exempció que en aquell termini no hagin rebutjat cap oferta d'ocupació adequada ni s'hagin negat a participar, llevat de causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professionals i que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional. Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i/o pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) que acrediti la situació d'alta com a persona demandant d'ocupació i la resta de requisits establerts en les bases de la convocatòria.

CINQUENA. Admissió de les persones aspirants

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

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

Les persones aspirants excloses o no incloses en la llista provisional disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució a la seu electrònica de l'Ajuntament, per esmenar els defectes que hagin estat la causa de l'exclusió o omissió. Les errades materials o de fet es poden esmentar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

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

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

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

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

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

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

SISENA. Tribunal qualificador

Els Tribunals qualificadors dels processos selectius seran col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part dels Tribunals qualificadors.



El pertànyer als Tribunals qualificadors serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El nombre de Tribunals qualificadors que es constituïran es farà en atenció a les característiques de les places que siguin objecte d'aquest procés d'estabilització.

Els Tribunals qualificadors han de tenir la següent composició:

PRESIDÈNCIA: 1 (titulars i suplents).

VOCALS: 1 vocals designats per l'Ajuntament (titulars i suplents), 1 vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.(titulars i suplents)

SECRETARI/ÀRIA, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/ària. Tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador (titulars i suplents).

La designació nominal dels membres de cada Tribunal qualificador, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la presidència de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

Els Tribunals qualificadors poden disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, per a aspectes concrets del procés selectiu que requereixin especialització tècnica. Les persones assessores no tenen vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització del procés selectiu o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres dels Tribunals qualificadors.

La composició dels Tribunals qualificadors s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

Els Tribunals qualificadors no poden constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/ària, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, el/la secretari/ària tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del corresponent Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

La participació en els Tribunals qualificadors pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres dels Tribunals qualificadors es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la Seu electrònica de l'Ens de la resolució per la qual es nomenen els membres del Tribunal qualificador.

De les sessions que facin els Tribunals qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel/per la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.



En tot cas, el funcionament dels Tribunals qualificadors s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els Tribunals qualificadors es podran constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a terme sessions on el personal membre dels Tribunals qualificadors, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

De cada sessió s'aixecarà Acta per la secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

En tot cas, en qualsevol moment les persones membres dels Tribunals qualificadors poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

Els Tribunals qualificadors adoptaran les mesures necessàries per tal que les persones aspirants discapacitades gaudeixin d'igualtat d'oportunitats que la resta de persones aspirants. Els Tribunals qualificadors decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn a la vista dels dictàmens emesos pels Equips de Valoració i tindran en consideració que no comportin una despesa excessiva.

SETENA. Desenvolupament del procés selectiu.

El sistema de selecció serà per **concurs-oposició**, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases.

Durant la realització del procés selectiu, les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb tercers ni amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es duguin a terme. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal qualificador comportaran l'exclusió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal qualificador.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o NIE o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.



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

1) Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

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

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

2) Llengua castellana

Només les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana.

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

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

b) Procés selectiu: Concurs-oposició

La puntuació màxima a assolir és de **100 punts**, dels quals **60 punts** corresponen a la fase d'oposició i **40 punts** a la fase de concurs.

Sempre que se superi la fase d'oposició, la puntuació final de la fase de concurs-oposició serà la suma de tots els punts obtinguts en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

Fase d'oposició

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una valoració total de 60 punts que correspon al 60% de la puntuació total del procés.

Per superar la fase d'oposició i passar a la fase de concurs cal obtenir un mínim de puntuació total agregada de 30 punts.

Les proves de la fase d'oposició seran eliminatòries.



La puntuació de les persones aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del Tribunal qualificador.

El resultat final de la fase d'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

Les proves es concreten en l'Annex 3 d'aquestes Bases, amb indicació de la puntuació i temari sobre el que versaran, i en el seu cas durada.

Només hi ha una convocatòria per a realitzar l'exercici. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser excloses, 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 de les persones aspirants es determina de conformitat amb el sorteig realitzat per la Diputació de Tarragona per als processos selectius i que fou publicat al BOPT de 6 de març de 2019 (inserció 2019-2233). En aquest sorteig es va determinar que l'actuació de les persones aspirants en les proves que no es puguin realitzar conjuntament **s'iniciarà amb la persona aspirant el primer cognom del qual comenci per la lletra "J"**. En cas que no existeixi cap persona aspirant el primer cognom de la qual comenci per la lletra "J" l'ordre d'actuació s'iniciarà per aquelles el primer cognom de les quals comenci per la lletra "K" i així successivament. D'existir-ne vàries persones, es tindran en compte les següents lletres del cognom pel mateix ordre.

Les persones aspirants no podran sortir del recinte on es duguin a terme les proves.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal qualificador comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal qualificador i suposarà la pèrdua dels drets d'examen.

Fase de concurs

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori.

Finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista de les persones aspirants que han superat la fase d'oposició i a les que se'ls valorarà els mèrits.

Les persones aspirants disposaran del termini de **cinc dies per a presentar la relació detallada i ordenada dels mèrits en els termes establerts a la Base 3a**. Tal i com s'ha indicat anteriorment, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent.

Es valoraran els mèrits al·legats i acreditats documentalment segons el barem de mèrits que es preveu en l'Annex 4 d'aquestes Bases. En aquest sentit, es tindrà en compte majoritàriament l'experiència en la categoria o equivalent de que es tracti, en els termes indicats en el referit Annex.



El barem de puntuació de mèrits s'ha calculat sobre els **40 punts**, que correspon al 40% de la puntuació total del procés.

Acreditació de mèrits professionals:

Sens perjudici de l'establert en l'Annex 4 cal tenir en compte que:

Es computen els serveis efectius prestats en els termes de l'Annex 4 tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

Serán també objecte de valoració els serveis prestats com a personal indefinit no fix i els prestats amb contractes formatius de treball regulats en l'article 11 del Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre. No serán objecte de valoració altres tipus de prestacions com la dels becaris.

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més certificat expedit per l'administració pública, o ens del sector públic quan correspongui, on s'hagin prestat els serveis.

Els serveis prestats en l'Ajuntament de Corbera d'Ebre s'acreditaran d'ofici per l'òrgan de selecció.

El certificat de serveis prestats de la resta d'Administracions o ens del sector públic haurà d'indicar, segons sigui el que es valori conforme l'Annex 4:

Serveis com a personal funcionari, l'Escala, Subescala, Classe, Categoria, Grup i Subgrup.

Serveis com a personal laboral, la categoria i grup professional

El règim jurídic amb indicació de la vinculació amb l'Administració o ens del sector públic (laboral temporal/ laboral fix/ funcional interí/ funcional de carrera)

La jornada desenvolupada

El període concret de prestació dels serveis

No serán objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per poder valorar els serveis prestats d'acord amb els paràmetres indicats en aquestes Bases.

Les jornades a temps parcial serán computades de forma proporcional.

Acreditació de la resta de mèrits:

Sens perjudici de l'establert en l'Annex 4 cal tenir en compte que:

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que estigui homologada pel Ministeri. Les homologacions i equivalències hauran de ser acreditades per la persona aspirant. Es valoraran les titulacions addicionals diferents i/o superiors que no hagin estat aportades per la persona aspirant com a requisit d'accés a la convocatòria. Els títols acreditatius de titulacions addicionals poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver satisfet la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats de llengua catalana que en el seu cas es valorin són només els de la Direcció General de política lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i



certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, administracions públiques, col·legis professionals o centres d'ensenyaments oficials autoritzats. Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: denominació del centre emissor, data d'emissió, nombre d'hores, programa formatiu, assistència o, en el seu cas, aprofitament. En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri del Tribunal qualificador determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

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

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de tres dies hàbils per escrit la revisió de l'exercici o de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.

Si fruit de la revisió es detecta una errada material, aquesta haurà de ser esmenada i es procedirà a modificar la puntuació de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

El Tribunal 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 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. Qualificació

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

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

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

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

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

NOVENA. Relació d'aprovat i nomenament

L'aspirant que resulti seleccionat ocuparà el lloc de **TÈCNIC/A DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA I CONTRACTACIÓ Grup A Subgrup A2**, amb un període de prova de



sis mesos que forma part del procés selectiu.

Passat aquest període, el superior jeràrquic farà un informe valorant l'adaptació de l'aspirant al nou lloc de treball. Es requereix que aquest informe resulti favorable, per poder adscriure definitivament el funcionari/a a aquest lloc de treball.

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

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

DESENA. Incompatibilitats

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

ONZENA. Informació bàsica de protecció de dades personals

El responsable del tractament de les dades personals és l'Ajuntament de Corbera d'Ebre.

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

La legitimació del tractament d'aquestes dades és el consentiment de la persona interessada i la missió realitzada en interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

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

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

DOTZENA. Recursos

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

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

Codi Validació: 7SAGYZ7R49K2MCZ75DNDGFMHN
Verificació: <https://corbera.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 28



administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

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

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

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

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

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

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

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

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

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

- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- El Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aproven les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei

Codi Validació: 7SAGYZ7R49K2MCZ75DNDGFMHN
Verificació: <https://corbera.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 28





Ajuntament de
Corbera d'Ebre

de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

- El Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.
- La resta de legislació concordant i de desenvolupament reglamentari

Codi Validació: 7SAGYZ7R49K2MCZ75DNDGFMHN
Verificació: <https://corbera.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 28



ANNEX 1_ MODEL INSTÀNCIA

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

Els camps amb un asterisc (*) són obligatoris

DADES DE LA CONVOCATÒRIA*:

NÚM CONVOCATÒRIA: 1/2026	TORN: PROMOCIÓ INTERNA
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: TÈCNIC/A DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA I CONTRACTACIÓ	
RÈGIM JURÍDIC: FUNCIONARIAL	
PLAÇA DEL TORN DE RESERVA DISCAPACITATS (indicar Sí/No): NO	
PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: CONCURS-OPOSICIÓ	

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
☐ DNI o NIF ☐ NIE	Núm. DOCUMENT:	
NACIONALITAT:	DATA NAIXEMENT:	
PERSONA DISCAPACITADA: ☐ SI ☐ NO	ADAPTACIONS SOL·LICITADES: ☐ Temps ☐ Mitjans (especifiqueu-les):	

MITJA DE NOTIFICACIÓ*:

☐ **Notificació en paper**

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS EN PAPER*:

DOMICILI:		
PROVINCIA:	MUNICIPI:	CODI POSTAL:

☐ **Notificació electrònica**

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

DADES A EFECTES D'AVÍS DE LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil:	

EXPOSO

- Que vull participar en la convocatòria del procés de selecció de la plaça dalt indicada
- He participat i obtingut plaça/lloc en un procés de selecció de personal a aquest Ens de on hi havia establert una prova de català del mateix nivell o superior al requerit per a aquesta convocatòria:

☐ SI ☐ NO

Codi convocatòria:

Any convocatòria: ...

SOL·LICITO

Que m'admeteu a la convocatòria de la plaça dalt indicada i **DECLARO** que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases específiques.

Codi Validació: 7SAGYZ7R49K2MCZ75DNDGFMHN
Verificació: <https://corbera.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 28



DOCUMENTACIÓ/DADES A PRESENTAR:

- ☐ Còpia simple DNI o NIE
- ☐ Còpia simple de la titulació requerida. Alternativament podeu indicar el codi d'autorització generat pel Ministeri d'Educació i Formació professional per tal que l'Ens pugui consultar a la plana web del Ministeri la vostra titulació
- ☐ Còpia simple del Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, si és el cas, exigits en la convocatòria (fotocòpia simple, original, fotocòpia compulsada o còpia electrònica autèntica)
- ☐ Justificant d'haver satisfet la taxa pels drets d'examen (si n'hi ha)
- ☐ Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (si és el cas)
- ☐ Altres requisits exigits a les Bases per a la plaça (si n'hi ha)

☐ M'oposo a que l'Ens consulti les següents dades:

En relació amb les categories especials de dades (emplenar en cas de dades de salut) :

- ☐ Dono el consentiment per tal que l'Ens consulti les meves dades
- ☐ No dono el consentiment per tal que l'Ens consulti les meves dades

PAGAMENT DE TAXES:

Si aquest tràmit està subjecte al pagament de la/les taxa/es corresponent mitjançant autoliquidació s'haurà de presentar, juntament amb la instància, l'autorització de l'operació amb targeta bancària o el justificant bancari si es tracta de transferència bancària.

Responsable	El Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és aquest Ens.
Finalitat	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens
Verificació de dades	Aquest Ens podrà verificar l'exactitud de les dades aportades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la disposició addicional vuitena de la LOPDGDD.
Drets	Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació, oposició al seu tractament i si s'escau el de portabilitat. D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015 els documents que ja es trobin en poder de qualsevol administració pública i no facin referència a categories especials de dades, en el cas que la persona interessada no s'oposi a que l'Ens consulti les seves dades i aquestes dades no s'aportin, l'Ens consultarà les dades sempre i quan li sigui possible.
Informació addicional	Si voleu consultar la informació complerta sobre protecció de dades podeu accedir-hi des del catàleg de serveis



ANNEX 2_ MODEL INSTÀNCIA DECLARACIÓ DE MÈRITS

DADES DE LA CONVOCATÒRIA:

NÚM CONVOCATÒRIA: 1/2026	TORN: PROMOCIÓ INTERNA
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: TÈCNIC/A DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA I CONTRACTACIÓ	
RÈGIM JURÍDIC: FUNCIONARIAL	
PLAÇA DEL TORN DE RESERVA DISCAPACITATS (indicar Sí/No): NO	
PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: CONCURS-OPOSICIÓ	

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT:

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

EXPOSO

Que he superat la fase d'oposició del procés de selecció de la plaça dalt indicada.

Que dins el termini conferit a les Bases presento relació detallada i ordenada dels mèrits i auto-baremació.

Que acompanyo còpia simple dels documents justificatius dels mèrits al·legats guardant escrupolosa correlació amb la relació detallada anterior.

SOL·LICITO

Que admeteu aquest escrit i la documentació que adjunto i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i els documents que s'acompanyen.

Sol·licito certificat de temps treballat en l'Ens.

DOCUMENTACIÓ/DADES A PRESENTAR:

- ☐ Relació detallada i ordenada dels mèrits i auto-baremació
- ☐ Còpia simple dels documents justificatius dels mèrits al·legats guardant escrupolosa correlació amb la Relació detallada anterior



MÈRITS AL. LEGATS. Fins a un màxim de 40 punts (equivalent al 40% de la nota global)

MÈRITS PROFESSIONALS (màxim 70% de la puntuació total)

TEMPS DE SERVEIS PRESTATS SEGONS EL BAREM INDICAT EN LES BASES (MÀXIM 28 PUNTS)

INTERVAL DE TEMPS TREBALLAT	ADMINISTRACIÓ	PUNTUACIÓ SEGONS LES BASES	COMPROVACIÓ (a emplenar por l'Ens convocant)
De ____ - ____ a ____ - ____			
De ____ - ____ a ____ - ____			
De ____ - ____ a ____ - ____			
De ____ - ____ a ____ - ____			
De ____ - ____ a ____ - ____			
De ____ - ____ a ____ - ____			
De ____ - ____ a ____ - ____			
De ____ - ____ a ____ - ____			
De ____ - ____ a ____ - ____			
De ____ - ____ a ____ - ____			
De ____ - ____ a ____ - ____			
De ____ - ____ a ____ - ____			
De ____ - ____ a ____ - ____			

MÈRITS ACADÈMICS O ALTRES MÈRITS (màxim 30% de la puntuació total)
(MÀXIM 12 PUNTS)

INDICACIÓ DEL MÈRIT SEGUENT L'ORDRE ESTABLERT A LES BASES	PUNTUACIÓ SEGONS LES BASES	COMPROVACIÓ (a emplenar por l'Ens convocant)

AUTO-BAREMACIÓ DELS MÈRITS DALT INDICATS: (només 3 decimals en el total de la puntuació)

TOTAL PUNTUACIÓ MÈRITS PROFESSIONALS	TOTAL PUNTUACIÓ MÈRITS ACADÈMICS O ALTRES MÈRITS	TOTAL PUNTUACIÓ (SUMATORI TOTAL)	COMPROVACIÓ (a emplenar por l'Ens convocant)



ANNEX 3_ NIVELL DE CATALÀ I CASTELLÀ, TITULACIÓ, ALTRES REQUISITS, PROVES I TEMARIS

PLAÇA "TÈCNIC/A DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA I CONTRACTACIÓ" Codi RLLT: 03

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

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

Quedaran excloses del procés de selecció les persones que obtinguin un resultat de NO APTÉ.

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

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

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

Quedaran excloses del procés de selecció les persones que obtinguin un resultat de NO APTÉ.

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

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

Titulació exigida: Diplomati Universitari, Grau o títol universitari equivalent.

PROVES DE LA FASE D'OPOSICIÓ (Fins a un màxim de 60 punts, equivalent al 60% de la nota global del procés):

Aquesta fase constarà de dues proves de caràcter obligatori i eliminatori.

1a. Prova: Test de coneixements

Consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 60 preguntes amb 4 respostes alternatives del temari de la plaça, de les quals només una serà la correcta. Es qualificarà de 0 a 60 punts de barem intern.

- **Format:** Qüestionari de 60 preguntes amb 4 alternatives de resposta, de les quals només una és correcta.
- **Durada màxima:** 90 minuts.
- **Puntuació:** Cada resposta correcta puntuarà 1 punt.
- **Penalització:** Cada resposta incorrecta descomptarà 0,33 punts. Les preguntes en blanc no tindran cap penalització.





- **Puntuació de la prova:** Serà la suma dels encerts menys les penalitzacions. Per superar la prova i passar al següent exercici caldrà obtenir un mínim de 30 punts nets.
- **Preguntes de reserva:** S'incorporaran 4 preguntes de reserva. Aquestes preguntes només es qualificaran en el cas que el Tribunal es vegi obligat a anul·lar alguna de les 60 preguntes inicials, i se n'activarà l'ordre numèric correlatiu de substitució.

2a. Prova: Exercici pràctic

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies de la plaça i/o el temari de la convocatòria. Es qualificarà de 0 a 40 punts de barem intern.

- **Format:** Redacció per escrit de les solucions, respostes a preguntes curtes o desenvolupament de procediments associats al cas.
- **Durada màxima:** 2 hores.
- **Materials:** Els aspirants podran fer ús de textos legals en suport paper.
- **Criteris de valoració:** El Tribunal qualificarà aquesta prova tenint en compte la capacitat de l'aspirant per aplicar els coneixements teòrics, el rigor tècnic, la claredat en l'exposició, la capacitat de síntesi i la correcció en l'expressió escrita.
- **Puntuació mínima:** Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 20 punts.

Càlcul de la nota final de la fase d'oposició:

La puntuació final d'aquesta fase (sobre un màxim de 60 punts globals del procés) s'obtindrà sumant la puntuació neta del primer exercici (test) i la puntuació del segon exercici (cas pràctic), i aplicant un coeficient de ponderació del 0,60 al resultat d'aquesta suma.

Fórmula: *Nota Oposició (màx. 60) = (Nota Test + Nota Cas Pràctic) x 0,60*

TEMARI: TÈCNIC/A DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA I CONTRACTACIÓ

PRIMERA PART. MATÈRIES COMUNES

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Drets i deures fonamentals.

Tema 2. La Corona. El poder legislatiu. El poder executiu. El poder judicial.

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat: el Títol VIII de la Constitució espanyola de 1978. Les Comunitats autònomes. Els estatuts d'autonomia. L'Estatut d'autonomia de Catalunya.

Tema 4. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació dels actes administratius. L'eficàcia de l'acte administratiu. L'executivitat. La notificació i la publicació. La invalidesa dels actes administratius: actes nuls i anul·lables. La conversió. La conservació. La convalidació.

Tema 5. Les fases del procediment administratiu comú. L'obligació de resoldre de l'Administració: El silenci administratiu.

Tema 6. Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. El recurs de reposició en matèria tributària.

Tema 7. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Drets i deures. Breu referència als instruments de planificació: plantilla, relació de llocs de treball i oferta pública d'ocupació. Els sistemes de selecció i provisió.

Tema 8. El règim local espanyol: evolució històrica i principis constitucionals. Normativa aplicable.

Tema 9. La potestat reglamentària de les entitats locals: ordenances i reglaments. La



potestat reglamentària en matèria tributària. Les ordenances fiscals.

Tema 10. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica.

Tema 11. El Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: estructura, contingut i principis generals.

Tema 12. La contractació al sector públic. Classes de contractes del sector públic: breu definició de cadascun d'ells. La selecció del contractista. L'adjudicació dels contractes: procediments d'adjudicació.

SEGONA PART. MATÈRIES ESPECÍFIQUES

Tema 1. El municipi en el règim local espanyol. Concepte. Elements. El terme municipal. La població. El Padró d'habitants.

Tema 2. L'organització municipal. Els diferents règims d'organització municipal. El règim de funcionament dels òrgans que integren l'organització municipal.

Tema 3. Prerogatives, competències i serveis municipals.

Tema 4. El règim d'elecció municipal.

Tema 5. La província. El règim de funcionament dels òrgans que integren l'organització provincial. Prerogatives i competències provincials.

Tema 6. Les altres entitats locals: les vegueries, les comarques, les entitats locals menors, les mancomunitats de municipis i les entitats metropolitanes.

Tema 7. L'administrat. Concepte. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. La motivació dels actes. L'eficàcia de l'acte administratiu. La notificació i publicació.

Tema 8. L'activitat de foment i les seves manifestacions. Les subvencions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de les subvencions.

Tema 9. El servei públic local. Formes de gestió dels serveis públics locals. La gestió directa.

Tema 10. La gestió indirecta: modalitats.

Tema 11. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Ordenances i bans. Les autoritzacions administratives: classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable. Les ordres individuals de manament.

Tema 12. La potestat sancionadora: principis generals. El procediment sancionador.

Tema 13. La responsabilitat patrimonial de les Administracions públiques.

Tema 14. El patrimoni de les entitats locals: concepte i classificació. Béns de domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim de les concessions i autoritzacions demaniales.

Tema 15. El béns patrimonials de les entitats locals. Règim jurídic. Potestats administratives i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.

Tema 16. Facultats i prerogatives dels ens locals per a la protecció i defensa dels seus béns. La investigació, l'atermerament i el desnonament administratiu.

Tema 17. Àmbit subjectiu de la Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes del sector públic.

Tema 18. Règim jurídic aplicable als contractes administratius i als de dret privat.

Tema 19. Les parts en els contractes. Òrgans competents en matèria de contractació. Capacitat i solvència del contractista. Prohibicions. El registre de licitadors.

Tema 20. Objecte dels contractes, pressupost base de licitació, valor estimat del contracte, preu del contracte i la seva revisió. Garanties.

Tema 21. La selecció del contractista. L'expedient de contractació. La publicitat dels contractes.

Tema 22. Els procediments i les formes d'adjudicació dels contractes.

Tema 23. Execució i modificació dels contractes. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 24. Règim d'invalidesa dels contractes i la seva revisió. El règim de recursos en



matèria de contractació pública.

Tema 25. El contracte d'obres. El contracte de concessió d'obres. El contracte de concessió de serveis.

Tema 26. El contracte de subministrament. El contracte de serveis.

Tema 27. L'expropiació forçosa.

Tema 28. Drets i deures dels empleats públics: jornada, vacances, permisos i llicències del personal al servei de les Entitats locals.

Tema 29. Les situacions administratives del personal al servei de les Entitats locals.

Tema 30. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les Entitats locals. El reconeixement de compatibilitat del personal al servei de l'administració local per al desenvolupament d'activitats en el sector públic i en el sector privat.

Tema 31. La responsabilitat dels empleats públics. El règim disciplinari del personal al servei de les Entitats locals.

Tema 32. Instruments d'ordenació: la plantilla i estructuració dels recursos humans. Planificació de recursos humans. La relació de llocs de treball. Ordenació dels llocs de treball Grups de classificació professional. La valoració dels llocs de treball. Oferta d'ocupació pública.

Tema 33. Les bases reguladores i les convocatòries de proves d'accés del personal funcionari i del personal laboral. Contingut i programes mínims. La selecció de personal: sistemes de selecció, procediment selectiu. Òrgans de selecció.

Tema 34. La provisió dels llocs de treball. Sistemes ordinaris de provisió del personal funcionari de carrera. La lliure designació. Altres formes de provisió: Nomenament provisional, comissió de serveis, acumulació, mobilitat i permuta. El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció. Modalitats de contracte.

Tema 35. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl.

Tema 36. Els instruments de planejament urbanístic general: Plans directors urbanístics, Plans d'ordenació urbanística municipal, Programes d'actuació urbanística municipal i Normes de planejament urbanístic.

Tema 37. Els instruments de planejament urbanístic derivat: Plans parcials urbanístics, Plans parcials de delimitació urbanística, Plans especials urbanístics i Plans de millora urbana.

Tema 38. L'execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupostos de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades. El projecte d'urbanització.

Tema 39. El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals. El sistema d'expropiació.

Tema 40. La Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística i la comunicació prèvia. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. El deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.

Tema 41. Els règims d'autorització, llicència i comunicació de les activitats i dels espectacles públics i activitats recreatives.

Tema 42. Els recursos de les hisendes locals: Classes. La revisió en via administrativa en matèria d'hisendes locals. Les ordenances fiscals: tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.

Tema 43. L'impost sobre béns immobles. L'impost sobre activitats econòmiques. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.

Tema 44. Les taxes i els preus públics locals. Les contribucions especials.

Tema 45. El pressupost local. Elaboració i aprovació. Les modificacions de crèdit.

Tema 46. La transparència de l'activitat pública: normativa aplicable; obligacions de transparència; informació subjecta al règim de transparència.

Tema 47. La protecció de dades de caràcter personal: normativa aplicable. Principis de la





Ajuntament de
Corbera d'Ebre

protecció de dades. La garantia dels drets digitals.

Tema 48. La igualtat efectiva de dones i homes. Funcions dels ens locals en polítiques d'igualtat de gènere. Els plans d'igualtat. Polítiques d'igualtat de dones i homes en la funció pública. La igualtat de tracte i la no discriminació. La igualtat de tracte i no discriminació de les persones LGTBI.

Codi Validació: 7SAGYZ7R49K2MCZ75DNDGFMHN
Verificació: <https://corbera.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 28



ANNEX 4 MÈRITS A VALORAR (40 PUNTS)

PLAÇA "TÈCNIC/A DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA I CONTRACTACIÓ" Codi RLT: 03

MÈRITS COMPUTABLES:

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

A. SERVEIS PRESTATS (Puntuació màxima 28 punts). Serveis efectius prestats a l'Administració Pública, segons el barem següent:

a) Per serveis prestats, a l'Administració pública o a l'empresa privada, en un lloc d'igual o similar categoria o en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir (Grup A2), **fins a un màxim de 28 punts, que es puntuaran a raó de 0,23 punts per mes complet treballat.**

b) Per serveis prestats, a l'Administració pública o a l'empresa privada, en un lloc del grup immediatament inferior al de la plaça a cobrir (Grup C1), **fins a un màxim de 20 punts, que es puntuaran a raó de 0,125 punts per mes complet treballat.**

c) Serveis prestats en qualsevol Administració Pública, no inclosos en els supòsits anterior, **a raó de 0,06 punts per cada mes de servei, fins a un màxim de 15 punts.**

B. FORMACIÓ (Puntuació màxima 10 punts)

B.1) Formació acadèmica que no sigui exigida en la convocatòria, segons el barem següent (Màxim 6 punts):

- ☐ Per postgrau o màster no reglat.....2,00 punts
- ☐ Per màster universitari (reconeixement reglat).....2,75 punts
- ☐ Per titulació universitària.....4,00 punts

No es valoraran com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

S'haurà de presentar còpia del títol o resguard dels drets satisfets per la seva expedició.

B.2) Formació complementària, cursos de formació o perfeccionament relacionats amb l'administració local, segons el barem següent (Màxim 6 punts):

- ☐ De 0 a 9 hores.....0,30 punts cadascun
- ☐ De 10 a 19 hores.....0,50 punts cadascun
- ☐ De 20 a 39 hores.....0,75 punts cadascun
- ☐ De 40 a 60 hores.....1,50 punts cadascun
- ☐ Més de 60 hores.....2,00 punts cadascun

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntarà amb la puntuació mínima.



B.3) Acreditació del domini de programaris i plataformes específiques (Màxim 6 punts)

- ☐ Gestor d'expedients Gestiona1,25 punts
- ☐ Registre Públic de Contractes.....1,25 punts
- ☐ Portal Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y Ayudas Públicas.....1,25 punts
- ☐ Portal Extranet de les Administracions Catalanes.....1,25 punts
- ☐ Plataforma de serveis de contractació pública.....1,25 punts

El coneixement de les aplicacions informàtiques que es valoren en aquest apartat es podran acreditar mitjançant certificat emès per la pròpia administració on s'han adquirit els coneixements.

C. CATALÀ (Màxim 2 punts)

Acreditació del coneixement de llengua catalana superior a l'exigit en la convocatòria:

- ☐ Certificat de nivell superior de català (C2) o equivalent.....2 punts



ANNEX 5 MODEL DE DECLARACIÓ JURADA

DADES DE LA CONVOCATÒRIA:

NÚM CONVOCATÒRIA: 1/2026	TORN: PROMOCIÓ INTERNA
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: TÈCNIC/A DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA I CONTRACTACIÓ	
RÈGIM JURÍDIC: FUNCIONARIAL	
PLAÇA DEL TORN DE RESERVA DISCAPACITATS (indicar Sí/No): NO	
PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: CONCURS-OPOSICIÓ	

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT:

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

MANIFESTO:

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

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

Lloc i data:

Signatura»

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedixin de conformitat amb les bases, es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i a la seu electrònica de l'Ajuntament [<http://corbera.eadministracio.cat>].

Contra la present Resolució que posa fi a la via administrativa, pot interposar alternativament recurs de reposició potestatiu davant d'aquest òrgan, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb





Ajuntament de
Corbera d'Ebre

els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; o bé interposar directament recurs contenciós-administratiu, davant la Secció del Contenciós-Administratiu del Tribunal d'Instància de Tarragona, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici que pugui interposar vosté qualsevol altre recurs que pogués estimar més convenient al seu dret.

Corbera d'Ebre, a la data de la signatura electrònica
Antonio Alvarez Gironés

Alcalde

Document amb data i signatura electrònica

Codi Validació: 7SAGYZ7R49K2MCZ75DNDGFMHN
Verificació: <https://corbera.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 28 de 28

