Meritxell Roigé Pedrola (1 de 1)
Secretària accidental
Data Signatura: 09/11/2026
HASH: 9050494974fa752a6ff1b807ea8d590d

Ajuntament de la Pobla de Mafumet

ANUNCI

Per decret de l'alcalde núm. 2026-2212 de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, de data 6 de novembre de 2026, s'ha resolt aprovar les bases reguladores i la convocatòria que han de regir la selecció mitjançant concurs-oposició, torn promoció interna, de cinc places d'administratiu/va de l'escala de l'Administració General, subescala administrativa, grup de classificació C, subgrup C1, amb caràcter funcionarial de carrera (OPO PROM 2026/2) el text íntegre de les quals es transcriuen a continuació:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA QUE REGIRAN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA DE 5 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, SUBGRUP C1, PERSONAL FUNCIONARI, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ

BASE 1a. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. És objecte de les presents bases cobrir cinc places, d'administratiu/va, de l'escala de l'administració general, subescala administrativa, grup de classificació C, subgrup C1, amb caràcter funcionarial de carrera, places núm. ID 19, 20, 21, 22 i 23 vacants a l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet.

El procés selectiu del concurs oposició, es fa per torn de promoció interna i s'ha de realitzar garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits igualment en l'article 55 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Les places s'inclouen en l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2026 aprovada per Resolució de l'alcalde núm. 2026-0713 de data 10 d'abril i publicada en el Butlletí Oficial de la Província núm. CVE 2026-03225 de data 14 d'abril de 2026.

1.2. Les places tenen les característiques que s'indiquen a continuació, i tenen assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup/subgrup de classificació que es detalla a continuació:

PLAÇA NÚM. 19, 20, 21 i 22 - LLOC DE TREBALL: "ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ"

a) Denominació plaça: Administratiu/va
b) Unitats:
   -Serveis econòmics
   - Secretaria
   - Serveis Tècnics
   - Gestió de persones
c) Escala: Administració general
d) Subescala: Administrativa
e) Codi plantilla: places núm. 19, 20, 21 i 22
f) Nombre de places: 4
g) Codi relació de lloc de treball: RLT 001

Codi Validació: 6LJ95GZNK27GLD4HFDSNP5NXN
Verificació: https://poblamafumet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 25

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 10-11-2026 | CVE 2026-10572 | Pàg. 1-25 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

h) Lloc de treball: Administratiu/va de gestió
i) Grup: C1
j) Titulació exigible: Batxillerat, cicle formatiu de grau superior o titulació equivalent.
k) Torn reserva discapacitats: No
l) Jornada: a temps complert (35h/setmana)
m) Complement de destí: 18
n) Funcions: Realitzarà les funcions pròpies de la plaça i del lloc de treball al qual està vinculada RLT (RLT 001)

PLAÇA NÚM. 23 - LLOC DE TREBALL: "GESTOR/A D'ATENCIÓ CIUTADANA"

a) Denominació plaça: Administratiu/va
a) Unitat: OAC
b) Escala: Administració general
c) Subescala: Administrativa
d) Codi plantilla: plaça núm. 23
e) Nombre de places: 1
f) Codi relació de lloc de treball: RLT 048
g) Lloc de treball: gestor/a d'atenció ciutadana
h) Grup: C1
i) Titulació exigible: Batxillerat, cicle formatiu de grau superior o titulació equivalent
j) Torn reserva discapacitats: No
k) Jornada: a temps complert (35h/setmana)
l) Complement de destí: 18
m) Funcions: Realitzarà les funcions pròpies de la plaça i del lloc de treball al qual està vinculada RLT (RLT 048)

1.3. La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a la Seu electrònica. Un extracte de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al BOE.
La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament i en els altres mitjans que, en el seu cas, expressament s'indiquin en aquestes bases.
1.4. Les **funcions** que es desenvolupen al lloc de treball **d'administratiu/va de gestió (RLT 001)** són les següents:

Codi Validació: 6LJ95GZNK27GLD4HFDSNP5NXN
Verificació: https://poblamafumet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 25

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 10-11-2026 | CVE 2026-10572 | Pàg. 2-25 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

- Realitzar tasques complexes de gestió administrativa que comporten la utilització de màquines, aparells i programes informàtics;
- Responsabilitzar-se de la tramitació i impuls d'expedients administratius per tal de complir els terminis establerts i del seu control fins la seva finalització i arxiu;
- Realitzar tasques que suposen la realització de càlculs complexos com liquidacions, devolucions, bonificacions, exempcions o càlculs de costos entre altres;
- Elaborar documents i informes d'acord amb les instruccions rebudes i dona suport qualificat al personal tècnic;
- Preparar documentació, tractar i actualitzar bases de dades, actualitzar padrons, elaborar registres i certificacions;
- Fer el seguiment i l'execució dels acords adoptats pels òrgans col·legiats, decrets i altres documents de caràcter oficial;
- Atendre i informar al públic de forma presencial i a través de qualsevol dels canals disponibles, incloent tasques de recaptació i cobraments; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors

1.5. Les **funcions** que es desenvolupen al lloc de treball de **gestor/a d'atenció ciutadana (RLT 048)** són les següents:

- Acollir a la ciutadania i orientar-la durant la seva presència en les dependències municipals;
- Atendre a la ciutadania i les seves demandes d'informació a través de qualsevol dels canals disponibles;
- Realitzar tràmits i gestions assignades a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania;
- Gestionar el registre electrònic, el punt d'accés general electrònic i realitzar tasques relatives al registre electrònic d'apoderaments;
- Encarregar-se de la realització de còpies electròniques autèntiques;
- Tramitar les certificacions digitals sol·licitades per les administracions públiques o particulars;
- Recopilar i seguir les queixes, suggeriments, i avisos presentats per la ciutadania;
- Tramitar els procediments que se li assignin seguint les lleis i els procediments establerts;
- Operativitzar el seguiment dels expedients des de l'inici fins a la seva resolució, per tal d'informar als ciutadans en quin estat del procediment es troba el seu expedient;
- Encarregar-se del manteniment i actualització de les bases de dades d'informació i de detectar les dades desactualitzades que s'ofereixen a la ciutadania;
- Realitzar liquidacions i efectuar cobraments;
- Col·laborar en la simplificació administrativa;
- Elaborar documentació i proposar models, estadístiques, llistats, etc.; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

BASE 2a. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A fi de poder accedir a participar en el procés selectiu en torn de promoció interna, les persones aspirants hauran de reunir, el darrer dia del termini per a la presentació de les

Codi Validació: 6LJ95GZNK27GLD4HFDSNP5NXN
Verificació: https://poblamafumet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 25

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 10-11-2026 | CVE 2026-10572 | Pàg. 3-25 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

sol·licituds, els requisits següents:

a. Estar en possessió o en condicions d'obtenir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds el Títol de batxillerat, Cicle formatiu de grau superior o equivalent. Cas que siguin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació o, en el seu cas, el corresponent certificat d'equivalència.

b. Ser funcionari/ària de carrera, en un grup C, subgrup C2 a l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet.

c. Haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com a personal funcionari de carrera a l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet en cossos o escales del grup de titulació immediatament inferior al cos de l'escala al qual es pretengui accedir, grup C, subgrup C2.

d. Posseir el certificat de nivell de suficiència (C1) de català 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 s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

   En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigit, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquestes persones aspirants.
   La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar al concurs o oposició.

   El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova de català esmentada en el paràgraf anterior.

e. Trobar-se, respecte a l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, en situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol altre situació que comporti reserva de plaça o de destinació.

f. Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques. No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

g. 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

Codi Validació: 6LJ95GZNK27GLD4HFDSNP5NXN
Verificació: https://poblamafumet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 25

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 10-11-2026 | CVE 2026-10572 | Pàg. 4-25 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.

BASE 3a. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de presentar en el model normalitzat disponible a l'efecte en la Seu electrònica en el tràmit habilitat (https://poblamafumet.eadministracio.cat/), o bé en el Registre d'entrada de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, C/ Jacint Verdaguer, núm. 6, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres de 10 a 14 hores.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

Així mateix, les sol·licituds es podran presentar en qualsevol de les 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 han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la Seu electrònica de l'Ens o al BOPT abans que es publiqui al DOGC, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

Les bases i la convocatòria d'aquesta selecció es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i al tauler d'anuncis electrònic del web municipal http://www.poblamafumet.cat/, publicant-se un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al BOE. La resta de notificacions i publicacions es faran la pàgina web esmentada.

La documentació preceptiva a presentar amb la sol·licitud, i que s'haurà de presentar és:

- Còpia simple del DNI o NIE en vigor.
- Còpia de la titulació requerida: Batxillerat, cicle formatiu de grau superior o titulació equivalent. L'acreditació d'aquesta titulació es podrà realitzar per qualsevol dels mitjans següents:
    - Aportació del títol acadèmic oficial o del diploma corresponent, en format paper o electrònic, a doble cara.
    - Aportació de certificat del Centre on s'acrediti l'obtenció de la titulació requerida.

Codi Validació: 6LJ95GZNK27GLD4HFDSNP5NXN
Verificació: https://poblamafumet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 25

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 10-11-2026 | CVE 2026-10572 | Pàg. 5-25 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

- Justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per obtenir el títol, mentre no s'hagi expedit el mateix.
- Aportació de document acreditatiu obtingut a través de sistemes de verificació o posada a disposició documental de les Administracions Públiques (inclosa la Carpeta Ciutadana o altres sistemes equivalents), sempre que permeti comprovar l'autenticitat del document i el seu contingut mitjançant codi segur de verificació, signatura electrònica o sistema de verificació habilitat, i contingui dades suficients per identificar el títol o la certificació acreditativa de la seva expedició.

L'Administració podrà comprovar la veracitat de la documentació presentada en format electrònic mitjançant els mecanismes d'interoperabilitat o verificació electrònica que resultin aplicables

- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: còpia simple de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell C1 o superior de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny.
- Currículum vitae de l'aspirant, que haurà de presentar de forma clara i concisa els següents apartats clarament delimitats:
  - Les dades d'identificació de l'aspirant (nom, cognoms i DNI).
  - Dades relatives a la formació acadèmica.
  - Dades relatives a la formació complementària (jornades, cursos i seminaris d'especialització, acreditats mitjançant certificat del centre emissor en el que s'especifiqui la durada en hores o en crèdits, l'assistència i/o aprofitament).
  - Documentació acreditativa sobre l'experiència professional, inclòs **l'informe de vida laboral**. Els treballs desenvolupats a l'Administració Pública s'acreditaran mitjançant **certificat de serveis prestats amb funcions (veure base 7.2.1.).** Els serveis prestats en aquest Ens s'acreditaran d'ofici per part de l'Ajuntament.
  - La declaració de veracitat amb la següent fórmula: "El/la sotasignat declara que són certes les dades que figuren en el seu currículum i assumeix en cas contrari, les responsabilitats que puguin derivar-se de les inexactituds que hi consten i es compromet a aportar les proves documentals que li siguin requerides."
  - Data i signatura de l'interessat/da.

  El currículum vitae ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen, sense perjudici que per a la seva valoració és requisit indispensable que s'aporti la documentació que els acredita.

  Com a norma general, **els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legat o presentat degudament, juntament amb la instància de sol·licitud** per prendre part en el procés selectiu durant el període de presentació de les sol·licituds.
- Còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Codi Validació: 6LJ95GZNK27GLD4HFDSNP5NXN
Verificació: https://poblamafumet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 25

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 10-11-2026 | CVE 2026-10572 | Pàg. 6-25 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

Si la instància es formalitza a la Seu electrònica aquests documents acreditatius s'hauran d'annexar en document PDF.

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

L'Alcaldia d'ofici o a proposta del President del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

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

Amb la formalització i presentació de la instància, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per al procés selectiu en els termes establerts a la normativa vigent i a la instància.

D'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les dades personals subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, seran tractades de manera lleial i transparent, atenent a la finalitat per la qual han estat recollides, sent el responsable del tractament l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet. Per a més informació sobre la protecció de dades, es pot consultar informació addicional a www.poblamafumet.cat/politica-de-privacitat.

Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació, l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999.

A tal fi, hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

BASE 4a. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per a la presentació de sol·licituds es de **vint dies hàbils** i comptarà a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'extracte de la convocatòria en el DOGC o BOE.

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la Seu electrònica de l'Ajuntament o al BOPT abans que es publiqui l'extracte de la convocatòria al DOGC, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

Codi Validació: 6LJ95GZNK27GLD4HFDSNP5NXN
Verificació: https://poblamafumet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 25

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 10-11-2026 | CVE 2026-10572 | Pàg. 7-25 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

BASE 5a. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, l'Alcaldia, dictarà resolució aprovant la relació provisional d'admesos/es i exclosos/es i assenyalant un termini de 10 dies hàbils per a la seva esmena.
Dita resolució es publicarà al tauler electrònic de la pàgina web de l'Ajuntament http://www.poblamafumet.cat/, concedint-se un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació, per presentar davant l'Alcaldia les esmenes o al·legacions que consideri oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que els/les aspirants no esmenin dins d'aquest termini, el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.

La publicació de la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es al tauler d'anuncis electrònic del web municipal (www.poblamafumet.cat) substitueix la notificació individual als/a les interessats/es.

Si no es presenten al·legacions, el llistat esdevindrà definitiu transcorregut el termini dalt indicat, sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit, incorporant a l'expedient l'informe del Registre general conforme no s'han presentat al·legacions així com una diligència de la quan se'n donarà la publicitat que correspongui.

Les al·legacions presentades, seran resoltes en el termini màxim dels 30 dies naturals de la data de finalització del període de la seva presentació. Transcorregut dit termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Un cop transcorregut el termini anterior, es farà pública pel mateix procediment la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses i la relació d'aspirants admesos/es exempts de fer les proves de coneixements de llengües. En aquesta resolució, es fixarà el dia, l'hora i el lloc de constitució del Tribunal, i es donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents del Tribunal qualificador. Així mateix, s'indicarà la realització de les proves de llengua catalana i/o castellana, en el seu cas.

Els restants i successius anuncis de cada convocatòria, es faran públics únicament en el tauler d'anuncis electrònic d'aquest Ajuntament.

BASE 6a. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat de les persones que els integrin, tendint-se, així mateix, a la paritat entre dona i home.

Els/les membres del Tribunal qualificador han de pertànyer a un cos, escala o grup professional per a l'ingrés en el qual es requereixi una titulació de nivell igual o superior a l'exigit per participar en el procés selectiu.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/es interins/es, el personal laboral temporal i el personal eventual, no podran formar part dels òrgans de selecció.

Codi Validació: 6LJ95GZNK27GLD4HFDSNP5NXN
Verificació: https://poblamafumet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 25

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 10-11-2026 | CVE 2026-10572 | Pàg. 8-25 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu, tindrà la següent composició:

- PRESIDENT/A: 1 funcionari/ària d'igual o superior categoria (titular i suplent).
- VOCALS:
  - 3 funcionaris/àries d'igual o superior categoria i els/les seus/seves suplents, que seran designats/des per la Corporació.
  - 1 funcionari/ària d'igual o superior categoria, i el/la seu/seva suplent, que serà designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- SECRETARI/A: 1 funcionari/ària titular i suplent d'igual o superior categoria, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/ària. Tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador.

La designació nominal dels/de les membres del Tribunal, que ha d'incloure la dels/de les respectius/ves suplents, correspon a l'Alcaldia i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos/es i exclosos/es.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals, en l'exercici de la seva funció, actuaran amb veu, però sense vot.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència del/de la President/a i Secretari/a. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat del President.

El Tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'Alcaldia.

La participació en el Tribunal qualificador donarà 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, corresponent al Tribunal, a aquests efectes, la Categoria 1a de l'Annex IV.

Els/les 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.

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

De cada Sessió s'estendrà Acta, signada pel/per la Secretari/a, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del/de la President/a.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes al Cap. II del Títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1

Codi Validació: 6LJ95GZNK27GLD4HFDSNP5NXN
Verificació: https://poblamafumet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 25

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 10-11-2026 | CVE 2026-10572 | Pàg. 9-25 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

BASE 7a. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Atès que es tracta d'un procés de selecció pel procediment de concurs-oposició en convocatòria pel torn de promoció interna, i donat que hi poden haver aspirants que van accedir a la plaça d'auxiliar administratiu, per concurs i altres per concurs-oposició, només els que van accedir a la plaça d'auxiliar administratiu (C2) per concurs-oposició se'ls eximirà de l'estudi del temari ja superat, que es troba a l'annex I marcat amb un asterisc (*), sobre el qual versaran l'exercici núm.3 (qüestions a desenvolupar), per tant, aquest exercici no l'hauran de fer:

El sistema de selecció serà per **concurs oposició, torn de promoció interna** i constarà de les fases següents:

A. Oposició
B. Concurs

El període aproximat d'inici del procés serà a finals 3r trimestre o inici del 4t trimestre del 2027. L'efectiu nomenament de la persona que hagi superat el procés selectiu de promoció interna es sotmet a l'existència de crèdit adequat i suficient en el pressupost del 2027.

7.1 FASE D'OPOSICIÓ (puntuació màxima 70 punts):

- **1r. exercici. Coneixement de la llengua catalana**

  Els/les aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1 - coneixements de nivell suficiència de català, antic nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori.

  La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal. El resultat d'aquest exercici serà APTE o NO APTE.

  Per a aquesta prova, el Tribunal actuarà assistit d'assessors/es.

- **2n. exercici. Prova teòrica (qüestionari de respostes alternatives, màxim 20 punts)**

  Consisteix en realitzar un qüestionari de 20 preguntes tipus test, de resposta alternativa, sobre el Temari de l'Annex I.

  Cada resposta correcta es valorarà amb 1 punt. Les respostes en blanc no restaran i les incorrectes restaran 0,25 punts.

  La durada d'aquesta prova és determinada pel Tribunal qualificador. Es valorarà de 0 a 20. Per superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

  Els/les candidats/es que no obtinguin la puntuació mínima, quedaran exclosos/es del

Codi Validació: 6LJ95GZNK27GLD4HFDSNP5NXN
Verificació: https://poblamafumet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 25

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 10-11-2026 | CVE 2026-10572 | Pàg. 10-25 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

procés selectiu.

- **3r. exercici. Prova teòrica (qüestions a desenvolupar, màxim 20 punts)**

  Queden exempts de realitzar aquest exercici les persones aspirants que compleixen els requisits abans exposats a la introducció de la base 7a.

  Consisteix en respondre cinc qüestions sobre els temes que figuren amb un asterisc a l'annex I.

  El Tribunal podrà disposar que les persones aspirants llegeixin les respostes davant seu i podran sol·licitar els aclariments que consideri oportuns.

  La durada d'aquesta prova és determinada pel Tribunal qualificador. Es valorarà de 0 a 20. Per superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

  Els/les candidats/es que no obtinguin la puntuació mínima de 10 punts, quedaran exclosos/es del procés.

- **4rt. exercici. Prova teòrica-pràctica (màxim 30 punts, en el cas que els/les aspirants estiguin eximits/es de fer l'exercici 3r tindrà una puntuació de 50 punts).**

  El tribunal plantejarà diversos casos pràctics, en aquest cas la persona aspirant haurà d'escollir un únic cas pràctic a resoldre. Aquest exercici podrà tenir subapartats si així ho determina el Tribunal. En aquest cas a l'inici de la prova s'informarà sobre el repartiment de la puntuació de cada subapartat. Així mateix, el Tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels subapartats que puguin configurar aquest exercici.

  La correcció d'aquest exercici es basarà en la valoració tècnica de continguts: la recerca de solucions (adequació i viabilitat de la solució proposada), la capacitat analítica, el domini professional (profunditat en el coneixement de la matèria), el coneixement i l'optimització de recursos i organització del treball, així com la validesa dels documents específics elaborats i la sistemàtica i la claredat expositiva.

  Les respostes s'hauran de fonamentar amb la normativa vigent i aplicable.

  La durada d'aquesta prova és determinada pel Tribunal Qualificador. Es valorarà de 0 a 30/ 0 a 50 punts. Per superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 15 o bé 25 punts.

  Els/les candidats/es que no obtinguin la puntuació mínima quedaran exclosos/es del procés selectiu.

  A aquest exercici es podrà portar la normativa en paper, no comentada.

El Tribunal podrà determinar que alguns dels exercicis es puguin realitzar el mateix dia, fent l'anunci previ en el tauler d'anuncis electrònic.

Codi Validació: 6LJ95GZNK27GLD4HFDSNP5NXN
Verificació: https://poblamafumet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 25

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 10-11-2026 | CVE 2026-10572 | Pàg. 11-25 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

7.2 FASE DE CONCURS (puntuació màxima 30 punts):

La puntuació final de la fase de concurs, serà la suma de tots els punts obtinguts pels mèrits al·legats i acreditats documentalment segons el barem de mèrits que a continuació s'indica. L'auto-baremació de mèrits efectuada per la persona aspirant, en cap cas és vinculant, i només es tindran en compte els mèrits degudament acreditats en els termes indicats en aquestes Bases.

Valoració de mèrits (màxim 30 punts)

El Tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/les aspirants, d'acord amb el barem següent:

7.2.1 Experiència professional (màxim 20 punts):

- Per haver estat contractat/da o nomenat/da amb la categoria d'Administratiu/va (Grup C1) a l'Administració local, amb funcions directament relacionades amb les del lloc de treball convocat: 0,40 punts per mes, fins a un màxim de 20 punts.
- Per haver estat contractat/da o nomenat/da amb la categoria del subgrup immediatament inferior (auxiliar administratiu/va, subgrup C2) a l'Administració local, amb funcions directament relacionades amb les del lloc de treball convocat: 0,25 punts per mes, fins a un màxim de 20 punts.
- Per haver estat contractat/da o nomenat/da amb la categoria del subgrup immediatament inferior (auxiliar administratiu/va, subgrup C2) en qualsevol Administració pública, amb funcions directament relacionades amb les del lloc de treball convocat: 0,15 punts per mes, fins a un màxim de 20 punts.

Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies naturals. Les fraccions de temps que no arribin a un mes, no es computaran.

Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per la qual es va treballar.

La prestació de serveis a l'Administració Pública s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat social, així mateix pel que fa a l'Administració Pública s'haurà d'aportar certificat de serveis prestats, on consti:

- 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/ funcionarial).
- La jornada desenvolupada.
- Descripció detallada de les funcions desenvolupades.

Codi Validació: 6LJ95GZNK27GLD4HFDSNP5NXN
Verificació: https://poblamafumet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 25

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 10-11-2026 | CVE 2026-10572 | Pàg. 12-25 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

- El període concret de prestació dels serveis.

7.2.2 <u>Formació i perfeccionament</u>: (màxim 10 punts)

7.2.2.1 <u>Formació professional</u>

Els cursos, jornades i/o seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, relacionats amb les funcions a desenvolupar, amb certificat de participació o assistència, es puntuen **fins a un màxim de 9 punts**, segons l'escala següent:

- Per a cada curs de durada inferior a 5 hores: 0,30 punts
- Per a cada curs de durada de 5 a 10 hores: 0,40 punts
- Per a cada curs de durada de 11 a 20 hores: 0,50 punts
- Per a cada curs de durada superior a 21 hores: 0,60 punts

Aquesta formació s'ha d'acreditar mitjançant certificació dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor, la durada en hores o en crèdits, l'assistència, i en el seu cas, aprofitament.

Només es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 10 anys.

Es valorarà la formació directament relacionada en l'àmbit del lloc de treball convocat, i la formació transversal d'interès per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball convocat.

Els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs.

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. Aquells certificats de cursos que no continguin un nombre d'hores no es computaran.

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.

No seran objecte de valoració les titulacions o cursos pertanyents a una carrera universitària, doctorats, els derivats de processos selectius, simposis, màsters ni similars.

7.2.2.2 <u>Altres titulacions específiques de formació diferents a l'exigida com a requisits a la convocatòria</u>

Altres titulacions acadèmiques (puntuació màxima 1 punts)

Codi Validació: 6LJ95GZNK27GLD4HFDSNP5NXN
Verificació: https://poblamafumet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 25

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 10-11-2026 | CVE 2026-10572 | Pàg. 13-25 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

Per les titulacions acadèmiques, diferents de l'exigida per a prendre part en el procés selectiu, que tinguin **relació directa amb el lloc de treball** objecte de convocat de la convocatòria, segons el següent detall:

Grau universitari	1 punts

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 30 punts.

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 la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.

Si fruit de la revisió es detecta una errada material, aquest 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.

BASE 8a. RELACIÓ D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Finalitzades les proves, i en el seu cas, valorats els mèrits, el Tribunal atorgarà a cada aspirant la puntuació final obtinguda. La qualificació global del procés determinarà l'ordre de prelació dels/de les aspirants.
En cas de produir-se empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació global a la fase d'oposició, i en cas de persistir l'empat, major puntuació de l'exercici 4t.
- De persistir l'empat, major puntuació de l'apartat d'experiència laboral i en segon lloc a l'apartat de formació relacionada amb les funcions del lloc de treball.

La relació de puntuacions obtingudes pels/per les aspirants s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica (http://poblamafumet.eadministracio.cat), on constarà la llista de persones aspirants, per ordre de puntuació total obtinguda, de major a menor, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE.

El Tribunal proposarà a l'Alcalde el nomenament com a funcionaris/es en pràctiques de les persones amb la puntuació més alta que hagin superat el procés de selecció, tenint en compte el nombre de vacants, i que l'ordre de qualificació estarà determinat per la suma de les puntuacions atorgades en la fase de concurs-oposició.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, quan es produeixen renúncies o altres situacions que impedeixen la cobertura de la plaça, abans del

Codi Validació: 6LJ95GZNK27GLD4HFDSNP5NXN
Verificació: https://poblamafumet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 25

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 10-11-2026 | CVE 2026-10572 | Pàg. 14-25 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir del Tribunal una relació complementària de persones aspirants que segueixin a les proposades, per a procedir-ne al seu nomenament, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

En cas que no hi hagi cap persona aspirant que participi en el concurs-oposició, el Tribunal qualificador proposarà declarar deserta la convocatòria.

BASE 9a PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

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

En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar la documentació que s'indica a continuació:

Certificats i declaracions jurades (segons annex II i III):

- Declaració jurada sobre la capacitat funcional. L'Ajuntament, amb posterioritat al nomenament, facilitarà a les persones la revisió mèdica que constati la capacitat funcional, a través del servei de Prevenció de riscos laborals, sempre i quan no s'hagués realitzat prèviament durant els darrers sis mesos. En cas de que la persona renunciï a la realització d'aquesta revisió mèdica haurà de constatar la capacitat funcional aportant certificat mèdic, en model oficial.
- Declaració jurada sobre inhabilitacions, segons model normalitzat (Annex II)
- Declaració jurada sobre incompatibilitats, segons model normalitzat (Annex III)

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta, no podran ser nomenades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcaldia/presidència.
En aquest cas, l'Alcaldia ha de dur a terme el nomenament de les persones que havent superat el procés selectiu compleixin tots els requisits indicats i tinguin la següent puntuació més alta i tinguin cabuda en el nombre de places convocades, a conseqüència de l'anul·lació.

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.

BASE 10a. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/A I PERÍODE DE PRÀCTIQUES

L'Alcalde de la Corporació procedirà a efectuar el nomenament del/de la funcionari/a en pràctiques, corresponent a la persona aspirant proposada pel Tribunal, en el termini d'un mes a comptar des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten als apartats anteriors.

Codi Validació: 6LJ95GZNK27GLD4HFDSNP5NXN
Verificació: https://poblamafumet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 25

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 10-11-2026 | CVE 2026-10572 | Pàg. 15-25 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

El nomenament s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Un cop publicat el nomenament del personal funcionari en pràctiques, la persona aspirant afectada ha de prendre possessió i fer el jurament o promesa, en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació, en la forma que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

La persona aspirant, que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent, com a funcionari/a de carrera. En aquest cas, l'òrgan competent farà proposta de nomenament del següent aspirant per ordre que hagi aprovat el procés d'oposició.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del/de la cap de la unitat administrativa o superior jeràrquic/a, on sigui destinat el/la funcionari/a en pràctiques i tindrà la durada de 2 mesos, és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, la qualificació serà d'apte/a o no apte/a.

Un cop finalitzat l'esmentat període el/la Cap de la Unitat/superior jeràrquic procedirà a emetre informe tot exposant l'adequació de la persona nomenada funcionaria en pràctiques vers la plaça proveïda i les funcions associades a la mateixa, i emetrà valoració sobre la superació del període de pràctiques realitzat. Aquest informe haurà de considerar diversos factors conductuals bàsicament: els coneixements professionals i de procediment, les habilitats socials, de comunicació, de gestió i organització, iniciativa, la confiança en sí mateix i el judici pràctic.

La qualificació d'aquest període serà d'apte o no apte. Si el resultat és apte, l'alcalde farà una resolució declarant la superació del període de pràctiques, i se li farà el corresponent nomenament com a funcionari de carrera.

Aquest període de pràctiques no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada que ja hagués realitzat les funcions corresponents a les del C1, amb anterioritat a la Corporació, amb una durada mínima de 2 mesos.

El període de pràctiques o de prova restarà interromput quan la persona aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: baixa per incapacitat temporal, vacances, permís per naixement, adopció, acolliment, permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la, llicència per matrimoni/formació de parella de fet, llicència per atendre familiars a càrrec, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància i permís per violència de gènere.

L'aspirant que obtingui una qualificació de no apte a l'informe de valoració, perdrà tots els seus drets a ser nomenat funcionari de carrera com a C1. Per resolució motivada de l'alcalde de la Corporació es declararà no haver superat el període de pràctiques, amb tràmit d'audiència prèvia. En aquest cas, l'òrgan competent nomenarà funcionari/a en pràctiques a la persona aspirant que hagi superat el procés selectiu per odre de puntuació i que no hagi obtingut plaça, la qual haurà de superar el corresponent període de pràctiques en els termes aquí indicats.

En cas de no superar el període de pràctiques o de no prendre possessió injustificadament, es deixarà sense efecte el nomenament en pràctiques i es disposarà mitjançant resolució

Codi Validació: 6LJ95GZNK27GLD4HFDSNP5NXN
Verificació: https://poblamafumet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 25

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 10-11-2026 | CVE 2026-10572 | Pàg. 16-25 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

individual de l'Alcalde, la reincorporació de la persona funcionària a la plaça C2 d'origen, que es mantindrà reservada fins a la pressa de possessió com a funcionària de carrera C1.

Els nomenaments es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i a la seu electrònica de l'Ajuntament (http://poblamafumet.eadministracio.cat). Una vegada publicat el nomenament, es disposarà d'un termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació, per a la presa de possessió de la plaça. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, referit a les obligacions del corresponent cos, escala o subescala, abans de prendre possessió com a personal funcionari de carrera.

La manca de presa de possessió, llevat casos de força major degudament acreditada, comportarà la pèrdua de tots els drets.

BASE 11a. NORMATIVA APLICABLE

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Els articles 18, 60, 61, 62, 75 i 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.
- El 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.
- L'article 296 del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.
- Els articles 99 i següents del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.
- El Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.
- L'article 53 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de Març, per a la igualtat efectiva de dones i homes
- Els articles 21.1.g) i h), 91, 92, 100 i 102 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.
- L'article 134.1 del Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.
- Els articles 18 i següents, i 77 i següents del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març.
- Els articles 4, 5 i 6 del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.

BASE 12a. RECURSOS

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

Codi Validació: 6LJ95GZNK27GLD4HFDSNP5NXN
Verificació: https://poblamafumet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 25

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 10-11-2026 | CVE 2026-10572 | Pàg. 17-25 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.
Contra els actes de tràmit del Tribunal qualificador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació a la seu electrònica de la corporació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal qualificador, no inclosos en l'apartat anterior, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Tarragona en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Codi Validació: 6LJ95GZNK27GLD4HFDSNP5NXN
Verificació: https://poblamafumet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 25

ANNEX I

Temari general

Atès que es tracta d'un procés de selecció pel procediment de concurs oposició en convocatòria pel torn de promoció interna, i donat que hi poden haver aspirants que hagin accedit per concurs i altres per concurs oposició, només els haguessin accedit a la plaça d'auxiliar administratiu (C2) per concurs-oposició se'ls eximirà de l'estudi del temari indicat amb (*), sobre el qual versarà l'exercici núm. 3, el qual no hauran de fer:

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals dels espanyols.

2. Organització territorial de l'Estat (I): les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals. La Generalitat: competències exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.

3. Organització territorial de l'Estat (II): El municipi. Els òrgans de representació política i la serva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. (*)

4. Submissió de l'Administració a la llei i al dret: Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes.

5. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització. Terminis administratius: regulació.

6. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

7. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. (*)

8. L'acte administratiu: nul·litat i anul·labilitat.

9. El ciutadà com a titular de drets davant de l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

10. L'obligació de resoldre. Silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat.

Codi Validació: 6LJ95GZNK27GLD4HFDSNP5NXN
Verificació: https://poblamafumet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 25

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 10-11-2026 | CVE 2026-10572 | Pàg. 19-25 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

11. Redacció de documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.

12. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords, competències dels òrgans col·legiats locals.

13. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu: concepte. Responsabilitat de les Administracions públiques.

14. El servei públic: formes de gestió dels serveis públics locals.

15. El pressupost municipal: concepte, estructura del pressupost de despeses i d'ingressos i regulació (aprovació, execució i liquidació).

16. Hisenda local: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.

17. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i d'aprovació.

18. La comptabilitat a l'administració pública. Les fases d'execució pressupostària.

19. Les subvencions: regulació i procediments.

20. Intervenció administrativa local a l'activitat privada. Procediment de concessió de llicències.

21. Personal al servei de les administracions públiques. Tipologia de personal. Permisos. Situacions administratives.

22. Instruments d'ordenació: la plantilla i estructuració dels recursos humans. Oferta pública d'ocupació. La relació de llocs de treball.

23. El sistema retributiu dels empleats públics. Estructura del sistema retributiu.

24. Drets i deures dels funcionaris públics. El codi de conducta dels empleats públics.

Codi Validació: 6LJ95GZNK27GLD4HFDSNP5NXN
Verificació: https://poblamafumet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 25

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 10-11-2026 | CVE 2026-10572 | Pàg. 20-25 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

25. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

26. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

27. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.

28. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. El contracte menor. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.

29. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.

30. Els béns de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els béns patrimonials.

31. Transparència de l'Administració. El dret d'accés a la informació pública. Obligacions de publicitat derivades de la normativa vigent de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

32. Protecció de dades personals. Règim jurídic vigent: principis de protecció de dades, drets de les persones. (*)

33. Padró municipal d'habitants: Concepte. Tipus de tràmits, requisits i documentació necessària per a la seva tramitació.

34. Padró municipal d'habitants: Accés i cessió de dades del padró. Contingut i conservació del padró.

35. Funcionament electrònic del sector públic. L'Administració electrònica en el procediment administratiu comú.

36. L'atenció al públic: acollida i informació. L'atenció telefònica. Establiment de prioritats entre l'atenció al públic i el telèfon.

Codi Validació: 6LJ95GZNK27GLD4HFDSNP5NXN
Verificació: https://poblamafumet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 25

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 10-11-2026 | CVE 2026-10572 | Pàg. 21-25 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

37. Habilitats, competències i tècniques de comunicació en l'atenció ciutadana. L'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació. La capacitat d'escotar/l'escolta activa.

38. La Igualtat d'oportunitats. Principis d'igualtat. Estratègies per a desenvolupar la Igualtat d'oportunitats. Accions positives. (*)

39. El llenguatge administratiu. La importància de la utilització per part de l'Administració d'un llenguatge no sexista en les seves comunicacions amb la ciutadania.

40. La Pobla de Mafumet, serveis i història.

Codi Validació: 6LJ95GZNK27GLD4HFDSNP5NXN
Verificació: https://poblamafumet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 25

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 10-11-2026 | CVE 2026-10572 | Pàg. 22-25 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

ANNEX II:

DECLARACIÓ JURADA SOBRE INHABILITACIONS

En/Na _____ amb DNI núm. _____ , declara que no li ha estat imposada pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic o suspensió de funcions com a conseqüència de la resolució d'un expedient disciplinari de qualsevol administració pública.

Ho declara sota la seva responsabilitat i als efectes de la seva incorporació com empleat/da de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet.

[Data i Signatura]

Codi Validació: 6LJ95GZNK27GLD4HFDSNP5NXN
Verificació: https://poblamafumet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 25

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 10-11-2026 | CVE 2026-10572 | Pàg. 23-25 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

ANNEX III:

DECLARACIÓ JURADA SOBRE INCOMPATIBILITATS

En/Na_____ amb DNI núm. _____declara que:

☐ No realitza cap activitat pública o privada, per compte propi o per compte d'altri; i que no percep cap pensió de jubilació per drets passius o per qualsevol règim de Seguretat Social públic i obligatori.

☐ Realitza una activitat pública o privada, per compte propi o per compte d'altri, i que es compromet a sol·licitar l'autorització de compatibilitat o exercir l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, i en el mateix sentit l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

Ho declara sota la seva responsabilitat i als efectes de la seva incorporació com empleat/da de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet.

[Data i Signatura]

Codi Validació: 6LJ95GZNK27GLD4HFDSNP5NXN
Verificació: https://poblamafumet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 25

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 10-11-2026 | CVE 2026-10572 | Pàg. 24-25 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

Ajuntament de la Pobla de Mafumet

La Pobla de Mafumet, a data de la signatura electrònica

La secretària accidental

Meritxell Roigé Pedrola

Document signat electrònicament

Codi Validació: 6LJ95GZNK27GLD4HFDSNP5NXN
Verificació: https://poblamafumet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 25 de 25

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 10-11-2026 | CVE 2026-10572 | Pàg. 25-25 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona