



ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia núm. 2026-0853, de data 2 de juny de 2026, s'han aprovat les bases i la convocatòria d'un procés de selecció per a la provisió de dues places de Tècnic/a d'Administració General, Administració General, grup A, subgrup A1, funcionari de carrera amb creació d'una borsa de treball, per concurs-oposició (Oferta Pública d'Ocupació 2024).

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DE DUES PLACES TÈCNIC/A EN ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP A, SUBGRUP A1, ADSCRITS OFICINES MUNICIPALS, MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria pública la provisió definitiva, mitjançant el sistema de concurs – oposició lliure, funcionari/a de carrera, de dos llocs de treball de Tècnic/a d'Administració General adscrits Oficines Municipals de l'Ajuntament de Constantí, identificat a la plantilla de personal com Tècnic/a d'Administració General, escala d'Administració General, grup de funció A, subgrup de funció A1.

- **Denominació del lloc de treball:** Tècnic/a d'Administració General
- **Adscripció:** Oficines Municipals
- **Règim jurídic:** Funcionari/a de Carrera
- **Retribució:** Segons normativa aplicable d'acord amb el seu règim jurídic
- **Horari laboral:** L'horari laboral serà en funció de les necessitats del servei

Aquesta convocatòria es fonamenta en l'art. 94.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Les funcions del lloc de treball són, a nivell enunciatiu i no limitatiu, les següents:

Funcions Generals:

1. Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes públics, així com els usuaris).
2. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
3. Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
4. Defensar davant dels tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els interessos municipals.
5. 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.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).



Funcions Específiques:

1. Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes públics, així com els usuaris):

- Informar i donar l'assistència que requereixin els procediments judicials en els quals es vegi afectada la Corporació o altres entitats.
- Donar suport jurídic general a l'activitat ordinària de la Corporació (aixecar actes, inscriure en registres, elaborar compareixences, entre d'altres).
- Informar periòdicament al seu superior de les qüestions portades a terme des de Serveis Jurídics.
- Assessorar, oferir col·laboració continuada i resoldre dubtes de caràcter jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació, així com pels òrgans directius de societats i organismes del holding municipal.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les quals sigui assignat.
- Impartir i promoure els cursos de formació sobre aquelles matèries en l'àmbit que li és competència.

2. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació:

- Estudiar la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.
- Analitzar els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.
- Gestionar i realitzar el seguiment dels diferents expedients que per via contenciosa administrativa puguin esdevenir-se en qualsevol àmbit de la Corporació.
- Preparar la documentació jurídica que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Comissió de Govern i al Ple.
- Revisar els estatuts i plecs de condicions per tal que s'ajustin a la normativa vigent, així com la resolució de consultes jurídiques.

3. Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària:

- S'ocupa de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
- Analitzar i elaborar els escrits relatius als procediments judicials.
- Elaborar informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets.
- Redactar i tramitar convenis i contractes civils, laborals i administratius, estatuts i plecs de condicions i expedients sancionadors.
- Tramitar expedients sancionadors i de cessió gratuïta de béns municipals a altres Entitats públiques.
- Redacta Ordenances i Reglaments municipals.

4. Defensar davant dels tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els interessos municipals:

- Dur a terme la defensa jurídica de la Corporació davant els òrgans corresponents si és necessari.



- Resoldre els conflictes, incidències o dubtes jurídics que es plantegin per part dels responsables dels diversos àmbits de la Corporació, per particulars o advocats.
 - Representar davant dels tribunals a totes les organitzacions municipals dependents de la Corporació.
 - Exercir accions judicials pel rescabament dels danys produïts a béns municipals.
- 5. 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.**
- 6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).**
- 7. Altres tasques puntuals que pot encarregar el seu superior jeràrquic, dins les pròpies de la categoria laboral.**

2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

2.1 Nacionalitat. Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea.

També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

2.2. Edat: Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

2.3. Titulació. Estar en possessió del títol de llicenciat/da o de grau, o estar en condicions d'obtenir-lo fins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. Aquells/es que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant la certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.

2.4. Llengua catalana. Acreditar oficialment el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, del nivell de suficiència C1. Quedaran exemptes de la realització de la prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.



Estaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana aquelles persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament del Constantí si la prova de català és del mateix nivell o superior a l'exigit. En la sol·licitud hauran de manifestar si han realitzat alguna prova de català en processos de selecció convocats per l'Ajuntament del Constantí a efectes de valorar-ne la seva exempció.

2.5. Llengua castellana. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi o nivell C1. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- a) Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b) 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.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Restaran exemptes/es de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració, en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior, dins del termini d'un any.

2.6. Tenir capacitat funcional per acomplir les tasques.

Les persones amb discapacitat seran admeses a les proves selectives sense haver d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans de començar. No obstant això, si superen el procés selectiu hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça o lloc de treball a proveir i que poden prestar el servei públic corresponent.

Als efectes de l'adaptació o adequació en la realització de les proves i exercicis, l'Ajuntament del Constantí adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones discapacitades tinguin similars oportunitats per a la seva realització que la resta d'aspirants i es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Les persones aspirants hauran de fer constar a la sol·licitud de participació de la convocatòria aquesta condició, així com, l'adequació del temps i mitjans materials que necessiten per a la realització de les proves previstes en les bases específiques de la convocatòria. Si no ho demanen explícitament, s'entendrà que renuncien a aquest dret, i en cap cas es pot demorar el procés selectiu per aquest motiu. Hauran de presentar un dictamen vinculant de les condicions físiques, psíquiques o sensorials, emès expressament amb ocasió de cada convocatòria i expedit per l'equip multiprofessional competent abans de l'inici de la primera prova.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent determinarà, si fos el cas, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis d'aquest procés selectiu.



El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent esmentat determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc/s de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc/s que es convoquin.

Als efectes de l'obtenció del dictamen, els/les aspirants s'han d'adreçar als centres de l'Institut Català d'assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

2.7. No estar inhabilitat/a per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/a, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.

2.8. No trobar-se sotmès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

2.9. Aportar certificat negatiu del Registre Central de delinqüents sexuals de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual i certificat negatiu d'antecedents penals.

Els requisits establerts en aquesta base s'han de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió.

3. SOL·LICITUDS

Cal presentar una instància, segons model de sol·licitud d'admissió juntament amb el currículum vitae i documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats per les persones aspirants al Registre General de l'Ajuntament, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres, de 09:00 a 14:00, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disp. Transitòria 4a d'aquesta llei. En cas de registrar la sol·licitud en un altre ens públic de conformitat amb la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic. En aquest supòsit, les persones aspirants hauran de comunicar immediatament aquest fet a l'Ajuntament de Constantí via fax o e-mail (recursoshumans@constanti.cat).

Els aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits a la Base segona, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

El termini de 20 dies hàbils per la presentació d'instàncies a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOP Tarragona, al DOGC i al BOE prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- a) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen o acreditació d'exempció. (Annex IV)



- c) Currículum Vitae.
- d) Titulació exigida a la convocatòria.
- e) Documentació acreditativa del nivell bàsic de català nivell C1 o superior.
- f) Historial professional acompanyat de la justificació documental de la relació de mèrits que al·leguin.
- g) Certificat Vida laboral
- h) Instància normalitzada (Annex I)
- i) Protecció de dades (Annex II)
- j) Declaració Responsable (Annex III)
- k) Relació numerada dels mèrits que es vulguin presentar en consideració del concurs, annexant còpia de cada un d'ells.

El Tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

Per acreditar treballs en el sector públic s'ha d'aportar un certificat de serveis prestats.

En els certificats de cursos de formació hi haurà de constar el nombre d'hores o el valor en crèdits.

Els mèrits obtinguts a l'estranger, o que constin en una llengua no oficial a Catalunya, s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts a qualsevol de les llengües oficials a Catalunya.

Tots aquells mèrits que, a criteri del Tribunal, no resultin suficientment acreditats no seran objecte de valoració.

Les persones aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base segona d'aquestes bases, d'acord amb les condicions establertes per la legislació vigent.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants:

- Donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
- Donen el consentiment perquè l'òrgan convocant faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici sense que la persona aspirant hagi de presentar cap documentació que hi doni autorització expressa.

D'acord amb els articles 6 i 19 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en el concurs - oposició, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició, les



persones candidates han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament de Constantí Carrer Major, núm. 27 43120, Constantí.

Si els dies d'acabament del termini o actuació obligada són festius, les actuacions s'han de fer el dia hàbil següent.

A partir de la publicació de la convocatòria als Diaris Oficials, tots els anuncis successius s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Constantí a la seu electrònica municipal.

4. PAGAMENT DE TAXES

Segons l'epígraf 7è, de l'article 7è, de l'ordenança fiscal núm. 6 de l'Ajuntament de Constantí s'estableix un import de 20€ per dret d'examen. Estaran exempts del pagament dels drets d'examen per ocupar places i llocs de treball de l'Ajuntament, les persones que estiguin en atur, situació que haurà de justificar-se amb el document d'inscripció al Servei Públic d'Ocupació de la Generalitat de Catalunya (SOC).

El pagament de l'import de la taxa es pot fer mitjançant pagament amb el codi de barres que consta a l'Annex IV. Es necessari indicar nom i procés selectiu a efectes d'ingrés.

Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o del dret a l'exempció tributària determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Aquests drets no seran tornats excepte en el cas d'anul·lació de la convocatòria.

5. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà exposada en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i a la seu electrònica municipal. En dita llista hi pareixeran el nom i cognoms del candidat o candidata i, en cas d'aparèixer el document d'identitat, aquest serà degudament anonimitzat. Si algun candidat o candidata considera justificat que no hi aparegui el seu nom i cognoms, juntament amb la sol·licitud, caldrà que expressament ho sol·liciti.

A la llista provisional s'establirà un termini de deu dies hàbils, perquè es pugin esmenar els defectes d'admissió i s'hi inclourà el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis, l'ordre d'actuació dels/de les aspirants i la composició del Tribunal.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones aspirants, de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.



Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal i s'hi inclourà el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis, l'ordre d'actuació dels/de les aspirants i la composició del Tribunal.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador es designarà segons disposa l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL).

El tribunal qualificador, designat per l'alcaldia, es constituirà de la forma següent:

PRESIDENT:

Titular/Suplent: Un funcionari/a de l'Ajuntament de Constantí

VOCALS:

Titular/Suplent: Un/a funcionari/ària de l'Ajuntament de Constantí

Titular/Suplent: Un/a funcionari/ària de l'Administració local.

Titular/Suplent: Un/a funcionari/ària proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i suplent.

SECRETARI:

Titular/Suplent: Secretari de l'Ajuntament de Constantí o funcionari/ària en qui delegui

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al President de la Corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d' admesos i exclosos definitiva.

Es designaran el mateix nombre de suplents que els titulars hi hagi i actuaran els uns o els altres indistintament. La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l' ingrés en el cos o escala de la plaça que es convoca.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant i els aspirants els podran recusar.

El Tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin amb la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

El Tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que sorgeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.



7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció és el concurs oposició lliure.

En tot cas, s'exclourà de la selecció la persona aspirant que no comparegui a la convocatòria.

7.1. FASE D'OPOSICIÓ

7.1.1 Coneixement de llengües (de caràcter obligatori i eliminatori)

7.1.1.1. Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell suficiència (C1).

Estaran exempts de la realització de la prova de català les persones aspirants que compleixin els requisits establerts en la base 2.3 de les presents bases.

El Tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

7.1.1.2. Llengua castellana

Només l'hauran de superar els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà en sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal qualificador o amb el/s professional/s que l'assisteixi/n. 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 exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

També restaran exemptes d'acreditar els coneixements de la llengua castellana en el procés selectiu les persones aspirants que ja haguessin superat aquesta prova o exercici del mateix nivell o superior en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball de l'Ajuntament de Constantí. Aquesta acreditació documental es podrà dur a terme fins el dia hàbil anterior a l'assenyalat per a l'inici de la prova de coneixements de llengua castellana, amb l'aportació de la documentació corresponent.

7.1.2. Primer exercici. Prova teòrica - Fins a 20 punts (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consisteix a respondre un qüestionari de 50 preguntes (més 5 de reserva) sobre el contingut del temari d'aquestes bases amb relació al lloc de treball, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta.



El Tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a dues hores.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i les respostes errònies es valoraran de manera negativa. Per cada resposta errònia es descomptarà una quarta part del valor d'una resposta encertada.

En el cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 20 punts i per superar aquesta prova serà necessari obtenir la qualificació mínima de 10 punts.

7.1.3. Segon Exercici. Prova pràctica - Fins a 40 punts (De caràcter obligatori i eliminatori)

Aquesta prova consisteix en la realització de dos supòsits pràctics d'acord amb els exercicis plantejats pel Tribunal, en relació del temari d'aquestes bases amb relació al lloc de treball, es donaran tres opcions i els candidats hauran d'escollir dues.

El Tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a tres hores.

La valoració és de 0 a 40 punts, i la qualificació mínima per a superar-la és de 20 punts. Si no s'assoleix individualment una qualificació mínima de 10 punts en cadascun dels supòsits pràctics, determinarà l'exclusió del procés selectiu i el Tribunal quedarà exonerat de corregir el següent supòsit pràctic, determinant que el/la candidat/a obtingui la qualificació de no apte/a.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament, el coneixement de la matèria, l'adequada argumentació jurídica i la formulació i precisió de les conclusions.

Si el Tribunal ho considera adient, els aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

7.1.4. Tercer exercici. Prova Psicotècnica (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consisteix en una bateria de proves objectives que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i que hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts. Aquestes proves psicomètriques normalitzades i estandarditzades tindran un format autoadministrat.

Aquesta prova contindrà els àmbits d'exploració sobre variables aptitudinals, de personalitat i estat psicològic que aportin la informació necessària per determinar que els aspirant disposen de les condicions psicològiques adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions.



La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant. La cinquena prova es qualificarà d'apta o no apta.

Quedaran eliminades les persones aspirants qualificades com a no aptes i les persones no presentades.

7.1.5. Entrevista – Fins a 10 punts

El Tribunal, juntament amb un assessor especialitzat que emetrà un informe tècnic, realitzarà una entrevista per competències a les persones candidates per a determinar la idoneïtat de la persona aspirant, el perfil professional i les funcions del lloc de treball, garantint la selecció de la persona candidata més idònia per referència a les característiques i contingut funcional del lloc objecte de provisió, i avaluant els coneixements, les habilitats, el nivell actitudinal i la capacitat d'adaptació.

Per al correcte desenvolupament de l'entrevista, el Tribunal disposarà del currículum de cada aspirant, document requerit com a condició de participació en el procés selectiu.

La durada de les entrevistes no excedirà la mitja hora per a cada aspirant i la qualificació serà de 0 a 10 punts d'acord amb els criteris d'avaluació següents: assertivitat i concreció; coherència en el discurs; capacitat expositiva; capacitat d'autocontrol i domini de la situació; seguretat professional i fermesa en la posició; accions desplegades; habilitat dialogant davant el conflicte; adequació del registre utilitzat; interès; claredat d'idees; actitud i disponibilitat; coneixements específics; grau de coneixement de les funcions; concreció; precisió en el llenguatge; amplitud de perspectiva; sinceritat; convicció; rellevància de les qualitats; habilitat comunicativa.

7.2 Fase de concurs de mèrits – Fins a 30 punts

La fase de concurs, que amb caràcter general no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les persones aspirants. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

La puntuació màxima de la fase de concurs és de 30 punts, d'acord amb l'esquema següent:

VALORACIÓ DELS MÈRITS

a) Experiència Professional

1. Experiència professional en l'Administració Pública (Màxim 13 punts)

Per serveis prestats a l'Administració Pública desenvolupant funcions de Tècnic/a en Administració General per les quals es requereixi ingressar en el mateix grup de titulació (A1) que la plaça objecte de la convocatòria:

- 0,5 punts per mes treballat amb un màxim de 13 punts.

Els períodes d'experiència inferiors a un mes no seran presos en consideració.



L'antiguitat en serveis prestats en el grup A1 a l'Administració Pública s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de serveis prestats expedit per l'Administració Pública on s'hagin prestat els serveis.

3. Màsters i postgraus universitaris (Màxim 3 punts)

Es valoraran els màsters i postgraus universitaris que tinguin relació amb la plaça i funcions del lloc de treball objecte de convocatòria, d'acord amb el següent barem:

- Postgraus universitaris: 0,5 punts
- Màsters universitaris: 1 punt

4. Coneixements en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació (màxim 1 punt):

Per la certificació ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents COMPETIC i UOC, segons el següent barem:

- Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,25 punts.
- Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,50 punts.
- Nivell 3 – Certificat avançat: 1 punt.

Només computarà el nivell més alt presentat.

5. Cursos de Formació (Màxim 3 punts)

Es valoraran els cursos realitzats en els deu anys anteriors a la data de publicació d'aquesta convocatòria, el contingut dels quals estigui directament relacionat amb les funcions pròpies del Grup professional corresponent i que hagin estat convocats, impartits o homologats per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

- Fins 10 hores: 0,05 punts
- De més de 10 a 20 hores: 0,15 punts
- De més de 20 a 50 hores: 0,3 punts
- Més de 50 hores: 0,5 punts

8. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que superin tot el procés selectiu previ al període de prova però que pel nombre limitat de llocs de treball no siguin proposades per a la seva contractació, formaran part d'una borsa de treball per rigorós ordre de puntuació, les quals podran ser proposades per al seu nomenament no permanent si es produeix alguna baixa, renúncia voluntària, necessitat de substitució, vacant sobrevinguda o altres necessitats de personal.

La vigència de la borsa de treball s'exhaureix una vegada es duguin a terme nous processos selectius i en tot cas tindrà una validesa màxima de 2 anys.



La borsa creada a través del Decret d'Alcaldia número 2024-1417 de data 11 de novembre de 2024, quedarà anul·lada quan es constitueixi la derivada d'aquest procés.

Les crides es faran per rigorós ordre de puntuació i posició en la relació. En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, tindran prevalença aquells aspirants que hagin obtingut major puntuació a la prova pràctica i, si persisteix l'empat, a la prova teòrica; si un cop aplicat aquests criteris, encara persisteix l'empat, el tribunal podrà realitzar una prova, exercici o entrevista complementària.

El servei de personal intentarà contactar amb la persona candidata efectuant dues trucades telefòniques. Si la primera d'aquestes no té resposta, la segona s'haurà de fer al dia següent en un horari amb dues hores de diferència de la primera.

En el cas de que no es contestin aquestes trucades, es farà mitjançant la tramesa d'un correu electrònic i correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic.

Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament en un termini màxim de 24 hores, podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment. Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en el termini dels 10 dies hàbils següents a la data en que es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

Tanmateix, amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions temporals, no s'efectuarà la crida si amb la contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporal o nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació vigent.

S'oferirà prioritàriament a la mateixa persona nomenaments o contractes successius, quan es produeixin diverses situacions concatenades en el temps en un mateix lloc de treball. Resten exclosos, i no s'oferirà prioritàriament a la mateixa persona, quan es tracti d'una excedència, baixa voluntària permisos de més de 12 mesos, amb les salvetats que s'estableixin per la normativa legal aplicable.

Aquesta situació no generarà drets futurs preferents vers noves substitucions al lloc quan aquestes no siguin continuades en el temps.

Si la persona, un cop contractada, no supera el període de prova quedarà automàticament exclosa de la borsa.

9. EXCLUSIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:



- a) No reunir els requisits necessaris per a ser nomenat indicats en aquestes bases.
- b) Haver renunciat voluntàriament a participar a la borsa.
- c) No superar el període de prova, si escau.
- d) Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari. L'exclusió per aquest motiu serà vigent durant el termini d'un any des de la imposició de la sanció per faltes lleus. Per faltes greus i molts greus l'exclusió serà definitiva.
- e) Rebutjar dues ofertes de treball.
- f) Renunciar dues vegades a una contractació que s'està desenvolupant.
- g) Tenir dos informes negatius de superiors jeràrquics. D'aquest fet s'informarà a la persona treballadora i als representants dels treballadors.
- h) Declaració de falsedat documental aportada per a participar al procés selectiu.

10. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU, INICI DE LA RELACIÓ DE SERVEIS I PERÍODE DE PROVA

La puntuació de cada persona aspirant en cadascun dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres presents de l'òrgan de selecció.

En cas que es produeixi empat entre els aspirants en la puntuació del procés selectiu, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà per qui hagi obtingut major puntuació d'acord amb el següent ordre de prelación: major puntuació en la prova pràctica; major puntuació en el test; major puntuació en la fase de concurs. En darrera instància, si tot i així persisteix l'empat es resoldrà per sorteig en acte públic davant del Tribunal.

L'aspirant que, havent superat la fase d'oposició, hagi obtingut major puntuació en el concurs – oposició, serà proposat pel Tribunal a l'Alcaldia per al seu nomenament amb un període de prova de SIS mesos. No hi haurà període de prova o de pràctiques en aquells casos en què la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un nomenament interí.

L'Alcalde haurà de nomenar personal funcionari en pràctiques l'aspirant proposat, en el termini d'un mes a partir de la data de publicació de la relació d'aprovats. El nomenament esmentat es publicarà al taulell d'edictes de la Corporació.

Un cop publicat el nomenament, per al jurament o promesa i presa de possessió es disposarà d'un termini de tres dies hàbils si no implica canvi de residència de la persona nomenada o d'un mes si comporta canvi de residència, la qual cosa s'haurà d'acreditar documentalment. Aquest acte s'efectuarà davant del Secretari de l'Ajuntament d'acord amb el que estableix el Reial decret 707/1979, de 5 d'abril, en relació al Decret 359/1986, de 4 desembre, de la Generalitat de Catalunya. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comportarà la pèrdua de tots els drets adquirits en el procés selectiu.

Les retribucions de l'aspirant durant el període de prova seran les corresponents a la del lloc de treball que desenvolupa. La superació del període de prova és indispensable per adquirir la condició de personal funcionari de carrera. El període de prova es valorarà per part d'un Tècnic de la Corporació, qui en donarà compte al President de la Corporació. Finalitzat i superat el període de prova de l'aspirant seleccionat, el nomenament adquirirà plens efectes sense necessitat de cap més tràmit.

11. COMUNICACIONS



D'acord amb el que disposa l'article 92 en relació amb l'article 78 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, totes les comunicacions s'efectuaran únicament mitjançant la corresponent al taulell d'anuncis de la Corporació.

Addicionalment, també s'inseriran les comunicacions a la seu electrònica de l'Ajuntament de Constantí.

12. INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

14. RÈGIM DE RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'Alcalde, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant la secció contenciosa administrativa de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició de conformitat amb els articles 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa, i els articles 112, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats del Tribunal, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, d'acord als articles 121 i 122 de la Llei 39/2015.

No obstant això, els interessats poden utilitzar, d'acord amb el que preceptua l'article 40.2 *in fine* de la citada Llei 39/2015, qualsevol altre recurs que estimin procedent.

15. DRET SUPLETORI

En tot allò no previst a les bases s'ha de procedir segons el que determini el Reial decret llei 5/2015, 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, 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, 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

TEMARI GENERAL

Tema 1. L'Estat: concepte i elements. La divisió de poders. La Constitució Espanyola de 1978. Característiques, principis generals, estructura i contingut.



La reforma constitucional.

Tema 2. Drets i deures fonamentals. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. La protecció jurisdiccional dels drets fonamentals de la persona.

Tema 3. El poder legislatiu. Les Corts Generals: composició i funcions. Regulació i funcionament de les càmeres. Òrgans constitucionals de control: el Defensor del poble i el Tribunal de comptes.

Tema 4. El poder executiu. El Govern: composició, organització i funcions. Relacions del govern executiu amb els altres poders.

Tema 5. El poder judicial i la seva regulació constitucional. Principis informadors. La Llei Orgànica del Poder Judicial. El Consell General del Poder Judicial: designació, organització i funcions. L'organització de l'administració de justícia a l'Estat espanyol: ordres jurisdiccionals, classes d'òrgans jurisdiccionals i les seves funcions. El Ministeri Fiscal.

Tema 6. El Tribunal Constitucional: composició, designació, organització i funcions. El recurs d'inconstitucionalitat. El sistema espanyol de control de la constitucionalitat de les lleis. El recurs d'empara. Conflictes de competències

Tema 7. L'organització territorial de l'Estat: principis generals. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. Les comunitats autònomes: organització i competències. Els estatuts d'autonomia

Tema 8. La Hisenda Pública i Administració Tributària a la Constitució. Potestat legislativa en matèria tributària i control pressupostari. El Tribunal de Comptes.

Tema 9. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut. La reforma de l'Estatut. La Generalitat de Catalunya com administració pública: tipologia de competències i principis d'organització i funcionament.

Tema 10. Institucions d'autogovern de Catalunya (I): El Parlament de Catalunya: composició, elecció, dissolució i atribucions. El Govern de la Generalitat: composició i funcions. La presidència de la Generalitat de Catalunya: elecció, estatut personal, cessament i funcions.

Tema 11. Institucions d'autogovern de Catalunya (II): El Consell de Garanties Estatutàries: funcions i composició. El Síndic de Greuges: funcions i designació. La Sindicatura de Comptes: funcions i composició. L'Administració consultiva: La Comissió Jurídica Assessora.

Tema 12. El govern local a l'Estatut: Organització territorial local. El Consell de Governos Locals. El municipi. La vegueria. La comarca.

Tema 13. Dret Administratiu: concepte i contingut. L'Administració Pública i el Dret: la submissió de l'administració pública al dret. El principi de legalitat a l'Administració. Les potestats administratives. L'activitat discrecional de l'Administració, límits i control: la desviació de poder.

Tema 14. L'ordenament jurícoadministratiu (I). Les fonts del dret administratiu. La jerarquia normativa. La Constitució. La llei: classes de lleis. Les disposicions normatives amb força de llei.



Tema 15. L'ordenament jurídicoadministratiu (II). El Reglament: concepte i classes. Eficàcia, inderogabilitat singular i relació amb la llei. La potestat reglamentària: titularitat i límits. La invalidesa dels reglaments i el control de la potestat reglamentària.

Tema 16. L'Administració pública: concepte i principis constitucionals i generals. La regulació de l'Administració Pública a la Llei de règim jurídic del sector públic de les administracions públiques i a la Llei del Procediment administratiu comú. Les relacions interadministratives: cooperació i col·laboració. Els convenis de col·laboració: règim jurídic.

Tema 17. Els òrgans administratius: concepte, creació, classes. Règim dels òrgans col·legiats. La competència: concepte i classes. Tècniques d'alteració de competències: transferència, delegació, avocació, encomana de gestió i suplència. El règim de l'abstenció i recusació.

Tema 18. Organització administrativa (I). L'Administració central i perifèrica de l'Estat: estructura. El Consell d'Estat com a òrgan consultiu.

Tema 19. Organització administrativa (II). L'administració autonòmica: institucions bàsiques. Competències de les comunitats autònomes.

Tema 20. Organització administrativa (III): L'administració instrumental: concepte. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials: concepte i règim jurídic. El Consorci: concepte i règim jurídic. Societats mercantils públiques: concepte i règim jurídic.

Tema 21. L'Administració local: aspectes generals i entitats que la integren. El principi d'autonomia local a la Constitució i a l'Estatut. El marc competencial de les entitats locals. Normativa bàsica de caràcter local.

Tema 22. Les relacions interadministratives en l'àmbit local. El marc normatiu sobre règim local de Catalunya.

Tema 23. El municipi (I). Concepte, elements i règims de municipi. El terme municipal i les seves alteracions. La població, el padró d'habitants i l'estatut i drets dels veïns/es.

Tema 24. El municipi (II). L'organització municipal. El Reglament Orgànic Municipal: concepte i règim d'aprovació i modificació. Òrgans necessaris: tipologia i atribucions. Òrgans complementaris. La informació i participació ciutadana.

Tema 25. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera i l'estabilitat pressupostària com a pressupòsit de l'exercici de les competències: impacte de la LRSAL. Els serveis mínims locals.

Tema 26. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció de regidors/es i alcaldes/essa. El cartipàs. La moció de censura i la qüestió de confiança a l'àmbit local. El recurs contenciós electoral. L'estatut dels membres de la corporació. Els grups polítics municipals.

Tema 27. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. Impugnació d'actes i acords.



Tema 28. La província com a entitat local. Organització i competències. La cooperació municipal. Les relacions entre les comunitats autònomes i les diputacions provincials.

Tema 29. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi. Altres entitats locals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. Les comarques. Les mancomunitats de municipis. Les Àrees metropolitanes. Els consorcis. Les vegueries.

TEMARI ESPECIFIC

Tema 30. La relacions juridicoadministratives: concepte. El subjectes: administració i administrat. Capacitat i representació. Drets del ciutadà en les relacions davant les administracions públiques. Els actes jurídics de l'administrat.

Tema 31. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. L'eficàcia dels actes administratius: executivitat i execució forçosa. La suspensió. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació electrònica: condicions i restriccions. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 32. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat i els seus límits. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 33. El procediment administratiu: concepte i marc jurídic. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats i dels ciutadans en el procediment: especial referència als drets electrònics i de transparència.

Tema 34. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació i instrucció del procediment administratiu. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La finalització convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. L'execució de les resolucions administratives: principi d'executorietat i el règim jurídic d'execució forçosa. La suspensió de l'execució.

Tema 35. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 36. Singularitat del procediment administratiu de les entitats locals. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Tramitació d'expedients. Els interessats. Abstencions i recusacions. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.

Tema 37. La justícia administrativa. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció contenciosa administrativa i les seves competències. Les parts: capacitat, legitimació i postulació processal.



Tema 38. El recurs contenciós administratiu: objecte, terminis, acumulació d'accions i quantia. El procediment contenciós administratiu: terminis i fases. Les mesures cautelars i les qüestions incidentals. Els procediments especials. La impugnació de resolucions processals i l'execució de sentències.

Tema 39. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques i principis generals. Els pressupòsits de la responsabilitat patrimonial. El dret a indemnització i danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat i les especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial.

Tema 40. La responsabilitat de l'Estat legislador. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques. La responsabilitat de Dret privat i la responsabilitat concurrent entre administracions públiques. La responsabilitat patrimonial en matèria contractual.

Tema 41. La potestat sancionadora: concepte i significat. Els principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.

Tema 42. El patrimoni de les entitats locals: concepte i classificació. Marc normatiu bàsic i local. Les prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'adquisició. Alteració de la qualificació jurídica dels béns.

Tema 43. Els béns de domini públic: tipologia, principis i característiques. Mutacions demaniales. Utilització: modalitats i concessió administrativa.

Tema 44. Els béns patrimonials: règim jurídic, alienació i cessió. La utilització o explotació dels béns patrimonials. Les diferents formes d'adjudicació.

Tema 45. Els béns comunals: concepte, aprofitament, titularitat i gaudi. Condicions i restriccions.

Tema 46. La conservació dels béns dels ens locals. L'inventari: formació, aprovació, rectificació i comprovació. Protecció i defensa: prerrogatives i exercici d'accions.

Tema 47. La intervenció administrativa en la propietat privada. L'expropiació forçosa: subjectes, objecte i causa. El procediment expropiatori general. Tramitació d'urgència. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Els procediments especials d'expropiació.

Tema 48. La contractació administrativa: concepte, principis, marc normatiu i incidència del dret comunitari. La Llei de contractes: objecte, aplicació i negocis jurídics exclosos. L'especialitat de la contractació en les entitats locals. Classificació dels contractes. Elements estructurals dels contractes. La invalidesa i la revisió dels actes en matèria de contractació.

Tema 49. La contractació en el sector públic: subjectes. Objecte. Pressupost base de licitació i valor estimat. Preu. Revisió de preus. Garanties.

Tema 50. Preparació dels contractes: expedients de contractació i plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. L'adjudicació del contracte: normes generals i criteris d'adjudicació. Procediments d'adjudicació dels contractes. Els contractes menors.



Tema 51. Efectes, execució i modificació dels contractes. Les prerrogatives de l'Administració. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Extinció dels contractes. La cessió dels contractes i la subcontractació

Tema 52. El contracte d'obres: Actuacions preparatòries. Execució. Modificació. Compliment. Resolució

Tema 53. El contracte de concessió d'obres: Actuacions preparatòries. Execució: construcció de les obres objecte de la concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerrogatives de l'Administració concedent. Règim econòmic-financer de la concessió. Finançament privat. Extinció de les concessions.

Tema 54. El contracte de concessió de serveis: Actuacions preparatòries. Execució. Modificació. Compliment i efectes. Resolució. Subcontractació i regulació supletòria.

Tema 55. El contracte de subministrament: Regulació de determinats contractes de subministrament. Execució. Compliment. Resolució

Tema 56. El contracte de serveis: Disposicions generals. Execució. Resolució. L'esmena d'errors, indemnitzacions i responsabilitats en el contracte d'elaboració de projectes d'obres.

Tema 57. El personal al servei de les administracions públiques: normativa, règim general dels empleats públics i classes de personal. Els funcionaris amb habilitació de caràcter nacional i sistema de provisió de places. Planificació dels recursos humans: instruments d'ordenació. Estructuració del personal.

Tema 58. La selecció del personal: principis, requisits i sistemes de selecció. Pèrdua de la relació de servei. Provisió de llocs de treball i mobilitat. Situacions administratives. El règim d'incompatibilitats: especial referència en l'àmbit local.

Tema 59. Els drets i els deures dels empleats públics: drets individuals i col·lectius. El règim disciplinari: infraccions i sancions i procediment. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial.

Tema 60. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. El foment: estudi especial de les subvencions. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Servei públic i prestacions administratives.

Tema 61. El servei públic en les entitats locals: concepte. Servei públic i prestacions administratives. La implantació i establiment dels serveis. Les formes de gestió dels serveis públics: modalitats i règim jurídic. L'exercici d'activitats econòmiques pels ens locals en règim de lliure concurrència.

Tema 62. Activitat subvencional de les administracions públiques. Estudi especial de les subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Justificació i reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 63. L'activitat de policia: l'autorització administrativa. Les llicències o autoritzacions administratives: les seves classes. Ordres. La comunicació prèvia i la declaració responsable. L'activitat d'ordenació: ordenances i reglaments i el procediment d'aprovació. Els bans.

Tema 64. Les hisendes locals. El finançament dels ens locals. Classes d'ingressos



dels ens locals. La gestió recaptatòria Local. Procediments de recaptació: en període voluntari i en període executiu. Ajornaments i fraccionaments de pagaments.

Tema 65. La relació jurídic-tributària. Elements dels tributs: el fet imposable, el subjecte passiu, la base imposable, el tipus de gravamen i la quota tributària. L'extinció de l'obligació tributària: El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.

Tema 66. Els Pressuposts de les entitats locals. Principis, integració i documents de què consten. Procés d'aprovació dels pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdits i altres figures. La liquidació del pressupost.

Tema 67. Els tributs: concepte i naturalesa. Els tributs locals: normes generals i règim d'imposició i ordenació: les ordenances fiscals. Els impostos: concepte, principis i tipologia. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 68. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques.

Tema 69. El control intern de la gestió econòmic-pressupostària Local: la funció interventora. La tresoreria de les entitats locals. El control extern.

Tema 70. Competències de l'Estat, de les comunitats autònomes i de les entitats locals en matèria urbanística i de protecció del medi ambient.

Tema 71. Règim urbanístic i classificació del sòl. L'aprofitament urbanístic. Drets i deures dels propietaris del sòl.

Tema 72. Del planejament urbanístic. Figures de planejament. Formulació i aprovació. Efectes de l'aprovació. Publicitat. Modificació i revisió de plans. La planificació territorial i urbanística a Catalunya en relació amb el medi ambient.

Tema 73. La gestió urbanística. El principi d'equidistribució de beneficis i càrregues i les seves tècniques. Cessions urbanístiques. Reserves de sòl per habitatge.

Tema 74. La gestió urbanística mitjançant sistemes d'iniciativa privada: Sistema de reparcel·lació, modalitat de compensació bàsica i modalitat de compensació per concertació. La gestió directa mitjançant sistemes d'iniciativa pública: Sistema de reparcel·lació, modalitat de cooperació. Sector d'urbanització prioritària i sistema d'expropiació.

Tema 75. Intervenció administrativa en l'edificació o ús del sòl. La llicència urbanística i la comunicació prèvia; actes subjectes, naturalesa i règim jurídic. Llicències en sòl no urbanitzable i sòl urbanitzable no delimitat. Deure de conservació. Ordres d'execució i supòsits de ruïna. Protecció de la legalitat urbanística.

Tema 76. Prevenció, control i inspecció d'activitats ambientals: marc legal. Règim d'intervenció administrativa. Procediment i tràmits. Autoritzacions, llicències i comunicacions. Procediments sancionadors d'activitats.

Tema 77 . Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica. Procediments i tràmits. Règim sancionador.



Tema 78. La mobilitat: marc normatiu. Instruments de planificació de la mobilitat. Canvi climàtic i transició

energètica: marc normatiu. Promoció de la mobilitat sense emissions en l'àmbit municipal: les zona de baixes emissions i la seva regulació.

Tema 79. Les competències sectorials I: competències municipals en matèria de trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat viària. El procediment sancionador en matèria de trànsit. Competències municipals en matèria de seguretat ciutadana i protecció civil. Competències municipals en activitats recreatives i espectacles.

Tema 80. Les competències sectorials II: competències en matèria d'educació, d'esport i serveis socials. La participació de les entitats locals en polítiques d'habitatge: competències i marc normatiu.

Tema 81. L'Administració electrònica: concepte, evolució i marc normatiu. El funcionament electrònic del sector públic: seu electrònica, portal d'internet i les actuacions administrativa automatitzades. Sistemes d'identificació i firma electrònica de les Administracions i dels seus empleats. L'Arxiu electrònic.

Tema 82. L'administració electrònica en el procediment administratiu (I). Marc normatiu. El registre electrònic d'apoderaments. Els sistemes d'identificació i firma electrònica. L'assistència en l'ús de mitjans electrònics. El registre de funcionaris habilitats.

Tema 83. L'administració electrònica en el procediment administratiu (II). La relació electrònica de les persones davant l'administració. Els registres electrònics i les oficines en matèria de registres. La documentació administrativa i còpies. La notificació electrònica. L'expedient administratiu electrònic. La sol·licitud electrònica i règim d'esmena.

Tema 84. La protecció de dades personals: concepte i marc normatiu. El tractament de dades: concepte. Principis de la protecció de dades. Drets de les persones i l'exercici de drets. Responsable i encarregat del tractament. El contracte d'encarregat de tractament. El delegat de protecció de dades: designació i posició.

Tema 85. La transparència en el sector públic: marc normatiu a Catalunya. La transparència: concepte, obligacions i límits. La publicitat activa: informació subjecta. La reutilització. Règim sancionador.

Tema 86. La informació pública: concepte, règim jurídic, exercici i garanties. Els límits al dret d'accés. Procediment i revisió del dret d'accés. La Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública: competències i procediments de reclamacions. Règim sancionador.

Tema 87. El bon govern: principis i règim sancionador. Codis de conducta. Principi de qualitat en el serveis i cartes de serveis. Qualitat normativa. El govern obert i la participació ciutadana.

Tema 88. Ètica i integritat pública. El registre de grups d'interès. La protecció a les persones informants: marc normatiu. Els sistemes d'informació per a la



prevenció del frau: sistemes interns i externs.

Tema 89. La igualtat: marc normatiu. La tutela contra la discriminació. Els plans d'igualtat: concepte i objecte. El principi de presència equilibrada.

Tema 90. Normativa sobre prevenció de riscos laborals: marc normatiu. Drets i obligacions Consulta i participació dels treballadors: Comitè de Seguretat i Salut i Delegats de Prevenció.



ANNEX I

INSTÀNCIA NORMALITZADA

Sol·licitud de participació en el procés selectiu per _____

Nom i Cognoms: _____

NIF/NIE: _____

Adreça: _____

Població: _____

Telèfon mòbil: _____ Telèfon fix: _____

Correu electrònic: _____

Manifesto:

Declaro: No haver estat separat/ada per causes d'expedient disciplinari del Servei de qualsevol de les administracions públiques per resolució ferma, ni haver estat acomiadat disciplinàriament, en l'àmbit del sector públic, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, per sentència ferma.

No trobar-me inclòs/a en cap supòsit d'incompatibilitat del que preveu la Llei 21/1987, de 26 de novembre d'incompatibilitats del personal al Server de l'administració de la Generalitat. Per la qual cosa

Sol·licito: Participar en el procés selectiu esmentat i adjunto la documentació següent:

Signatura _____

Constantí, _____ de _____ de 2026

ANNEX II



PROTECCIÓ DE DADES

En /Na: _____

He estat informat que l'Ajuntament de Constantí tractarà i guardarà les dades aportades en aquesta instància i en la documentació que s'adjunta (si s'escau) per a la realització de les finalitats objecte d'aquest expedient.

Responsable: Ajuntament de Constantí

Finalitat: Procés de selecció de _____

Legitimació: Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poder públics atorgats a aquesta administració

Destinataris: Únicament en cas de justificada necessitat, es cediran les dades, si s'escau, a altres Administracions Públiques i als encarregats del tractament de dades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.

Drets: El titular de les dades es compromet a comunicar per escrit a l'Ajuntament de Constantí qualsevol modificació que es produeixi i podran exercir el dret d'accés, el dret de rectificació, el dret de cancel·lació i el dret d'oposició de forma presencial a l'Ajuntament de Constantí, amb domicili Carrer Major, 27 43120 Constantí o bé enviant un correu electrònic a l'adreça registre@constanti.cat.

Normativa d'aplicació per al tractament de dades: Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d' abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).

Declaro que és cert el contingut d'aquest document i confirmo la meva voluntat de signar-lo

Constantí, _____ de _____ de 2026

Signatura

ANNEX III



DECLARACIÓ RESPONSABLE

Nom i cognoms _____ NIF / NIE _____
Correu electrònic _____ Telèfon _____ H
ome/Dona _____ Domicili _____
Municipi _____ Codi postal _____

Dades del procés de selecció

Denominació _____

A fi de donar compliment a les bases del present procés de selecció, DECLARA, sota la seva responsabilitat,

1. Amb el coneixement de les responsabilitats en què puc incórrer per falsedat, que les dades manifestades i els documents presentats són verídics i complets i que no s'han falsejat ni omès en cap cas.
2. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
3. No haver estat condemnat/da per cap delictes, o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal, i cancel·lats els antecedents penals. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
4. Que reuneix tots i cadascun dels requisits exigits en les bases d'aquest procés de selecció.

Constantí, a _____ de _____ de 2026

Signatura: _____



ANNEX IV

Retallar per la línia discontinua



PAGAMENTS A TERCERS

Entitat :0626474 - AJUNTAMENT DE CONSTANTÍ

Concepte :32904- DRET D.EXAMEN

Import :

Remitent :



90999210029990626474

