

ANUNCI DE CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER CONSTITUIR UNA BORSA D'ADMINISTRATIUS/VES PER PRESTAR SERVEIS A LA UNITAT DE RECURSOS HUMANS.

Per Decret d'Alcaldia número 2026/942, de data 12 d'agost de 2026, es va aprovar la convocatòria i les bases del procés selectiu per constituir una borsa d'administratius/ves i per cobrir necessitats de personal d'aquesta categoria a la Unitat de Recursos Humans de l'Ajuntament, així com procedir a la seva publicació d'acord amb l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

BASES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS – OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'ADMINISTRATIUS/VES PER PRESTAR SERVEIS A LA UNITAT DE RECURSOS HUMANS, SUBGRUP C1**1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA****1.1 Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquestes bases que la regulen és constituir, de manera urgent, una borsa de treball de d'administratius/ves de l'Ajuntament de Tàrraga, de personal funcionari temporal, mitjançant el sistema de concurs oposició, pertanyent al subgrup C1, per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest grup professional que es doni a la Unitat de Recursos Humans de l'Ajuntament de Tàrraga. El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant concurs-oposició, torn lliure.

En aquest sentit, i per tal de reduir els terminis i facilitar un desenvolupament àgil dels processos selectius s'aplica el procediment de tramitació d'urgència de l'article 33 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

1.2 Publicitat

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOP i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

1.3 Característiques i condicions del lloc de treball a proveir

Les característiques del lloc de treball a proveir són les següents:

Règim	Funcionari interí
Adscripció orgànica	Administració General – Unitat de Recursos Humans
Lloc de treball	Administratiu/va
Nivell de destí	18
Jornada	Completa o parcial segons les necessitats del servei.

Per tal de validar aquest document consulti la següent adreça:

Codi Segur de Validació	1ca6b8ffdc264072976ee90a7cc27e75001
Url de validació	https://seu.tarrega.cat
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Formació específica**Requeriments específics del lloc de treball**

La retribució bruta anual del lloc de treball a proveir (per l'any 2026) és la següent:

BRUT MENSUAL (sense triennis)					PAGUES EXTRES (sense triennis)					RETRIBUCIONS ANUALS	
DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	SOU BASE	CD	CE	RETRIBUCIÓ MENSUAL TOTAL	SB PEXTRA	CD	CE	TOTAL PAGA EXTRA	RETRIBUCIONS MENSUALS (12 PAGUES)	RETRIBUCIONS PAGUES EXTRES (2 PAGUES)	TOTAL RETRIBUCIONS ANUALS
ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ	900,63 €	493,86 €	383,59 €	1.778,08 €	778,42	493,86 €	383,59 €	1.655,87 €	21.337,01 €	3.311,75 €	24.648,76 €

2. FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL A PROVEIR

Pel que fa a les principals funcions del lloc de treball a proveir, determinar que seran les següents, amb el benentès que ha de prestar serveis a la Unitat de recursos humans:

Desenvolupa tasques de gestió administrativa que comporten la utilització de màquines, aparells i programes informàtics; es responsabilitza de la tramitació d'expedients administratius i del seu control; porta a terme tasques que suposen la realització de càlculs complexos; elabora documents i informes d'acord amb les instruccions rebudes; tracta i actualitza bases de dades; elabora registres de factures i certificacions; atén i informa al públic de forma presencial i telefònicament; dóna suport qualificat al personal tècnic de la Institució, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

3. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

3.1 Nacionalitat:

Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

3.2 Edat:

Haver complert 16 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.3 Titulació



Per tal de validar aquest document consulti la següent adreça:

Codi Segur de Validació 1ca6b8ffdc264072976ee90a7cc27e75001

Url de validació <https://seu.tarrega.cat>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Estar en possessió, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds del títol de batxillerat o el de cicle formatiu de grau superior o el de FP II o títol equivalent, o estar en condicions d'obtenir -lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

3.4 Capacitat funcional

Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament o la contractació.

3.5 Condemna penal i separació del servei o inhabilitació

No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació.

3.6 Incompatibilitats

No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació.

3.7 Llengua catalana

El nivell de coneixement de la llengua catalana serà el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, o la norma que el substitueixi.

Les persones candidates han d'acreditar estar en possessió del certificat de català expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix serà 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 en les Administracions Públiques de Catalunya.

El nivell exigít vindrà determinat pel Subgrup de classificació de la plaça convocada, de conformitat amb l'establert a la taula següent:

Subgrup	Nivell certificat català	
C1	C1	SUFICIÈNCIA

Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell exigít, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics especialitzats en normalització lingüística.

3.8 Documentació i adaptacions per a la realització de proves de les persones amb discapacitat.

La documentació a aportar, segons allò establert al Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional, serà la següent:

- Acreditació de la condició de discapacitat amb grau igual o superior al 33%. Caldrà presentar-la juntament amb la sol·licitud de participació al procés selectiu.
- En cas de ser necessària l'adaptació de les proves: acreditació dels requeriments de l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves de l'equip oficial de valoració (EVO) d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent de la Generalitat de Catalunya. Aquesta documentació, si no s'aporta inicialment amb la sol·licitud de presentació, es podrà aportar fins a la data de finalització del termini d'esmenes posterior a la publicació de la relació provisional d'admesos i exclosos.
- Document per acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (Certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral). Aquesta documentació, si no s'ha aportat inicialment amb la sol·licitud de presentació, es podrà aportar en el termini de 20 dies naturals partir de la publicació de la llista de persones aprovades.

3.9 Data límit per al compliment de les condicions d'admissió

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió o formalització del contracte laboral.

Per tal de validar aquest document consulti la següent adreça:

Codi Segur de Validació	1ca6b8ffdc264072976ee90a7cc27e75001
Url de validació	https://seu.tarrega.cat
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions exigides.

4. SOL·LICITUDS

4.1 Presentació de sol·licituds

Juntament amb la sol·licitud, i la declaració responsable conforme l'aspirant compleix totes les condicions exigides, caldrà presentar la següent documentació:

a) Fotocòpia del document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

b) Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria, d'acord amb el que estableix la base condicions dels aspirants.

c) Fotocòpia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell exigít a la base de condicions dels aspirants. Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell exigít, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

d) Certificat de discapacitat igual o superior al 33%, únicament aquelles persones que optin a la plaça o places reservades a la integració social de persones amb discapacitat.

e) Declaració responsable d'acord amb el que estableix la base condicions de les persones aspirants.

f) Annex 1- Declaració responsable de mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs. En aquest document s'ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen i acreditar-los documentalment tal com s'estableix tot seguit:

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	Per serveis prestats a les Administracions Públiques s'acredita mitjançant:
	Informe de <u>vida laboral actualitzada i certificació</u> de l'òrgan competent, amb indicació expressa de: l'escala i sots escala o categoria professional



	desenvolupada - de les funcions desenvolupades, - període de temps - i règim de dedicació. L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Tàrrrega serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran d'acord amb les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants. Per serveis prestats a l'empresa privada s'acredita mitjançant: Informe de <u>vida laboral actualitzada</u> i <u>certificació de l'empresa</u> o <u>fotocòpia compulsada del/s contracte/s</u> de treball que indiqui: - els serveis prestats, - categoria professional i funcions, - període de temps, - règim de dedicació - i experiència adquirida. Per serveis prestats com a treballador/a autònom s'acredita mitjançant: - Informe de <u>vida laboral actualitzada</u> - fotocòpia de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques. - Declaració responsable que indiqui les funcions desenvolupades. No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en aquestes bases.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA	Formació reglada: Fotocòpia de la titulació o certificat acreditatiu on consti que ha finalitzat els estudis i estar en condicions d'obtenir la corresponent titulació. Formació contínua: Fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada del curs en hores, i si és possible, el programa formatiu. Els certificats dels cursos que no especifiquin la duració en hores i els cursos amb una durada inferior a 5 hores no es valoraran.

Tots els documents requerits només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Pel sol fet de concórrer al procés selectiu s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

Per tal de validar aquest document consulti la següent adreça:	
Codi Segur de Validació	1ca6b8ffdc264072976ee90a7cc27e75001
Url de validació	https://seu.tarrega.cat
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4.2 Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Lleida. La data d'inici de presentació i el termini seran informats a la pàgina web de l'Ajuntament de Tàrrrega.

Les bases estaran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'edictes (e-tauler) i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.tarrega.cat).

Es facilitarà un model normalitzat de sol·licitud a les dependències Municipals i també es podrà descarregar de la pàgina web de l'Ajuntament.

4.3 Canals de presentació de sol·licituds i documentació

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es podrà fer telemàticament o presencialment.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'alcalde i es podran trametre per qualsevol dels següents mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques:

- De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament (OAC), situada a la planta baixa de l'Ajuntament de Tàrrrega, de dilluns a divendres, de les 8.00 a les 15.00 hores.
- Telemàticament. A la seu electrònica de l'Ajuntament mitjançant una instància genèrica.

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica. Si encara no esteu en possessió de certificat digital, entre d'altres el podeu obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

- IdCat-Mobil

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>

- Certificat IdCat

<https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>

- Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

- A les oficines de Correus. Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran en aquestes dependències, abans de l'acabament del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la

Per tal de validar aquest document consulti la següent adreça:

Codi Segur de Validació 1ca6b8ffdc264072976ee90a7cc27e75001

Url de validació <https://seu.tarrega.cat>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



seva certificació. Només s'admetran les sol·licituds presentades dins el termini de 10 dies hàbils següents des de la finalització del termini per a presentar instàncies.

- d) En qualsevol altra de les formes establertes en l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

5. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

5.1 Calendari de les proves i nomenament de l'òrgan de selecció

Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds es dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, per aprovar la relació provisional de persones admeses i excloses, així com fer constar el dia, hora i lloc de realització de les proves. Si escau, també s'indicarà la composició nominal del òrgans de selecció.

5.2 Publicació de llistats i resultats

La relació provisional de persones admeses i excloses es publicarà a la pàgina **web municipal (www.tarrega.cat)** i al **tauler d'edictes de la Corporació**, i haurà d'indicar:

- Els aspirants admesos i els exclosos. Els aspirants sortiran identificats amb nom i cognoms i quatre xifres del DNI.
- Els motius d'exclusió.
- Composició nominal de l'òrgan de selecció.
- Convocatòria dels aspirants per la realització del primer exercici.
- Si s'escau, determinar data, hora i lloc per a la realització de la prova de llengua catalana.

5.3 Reclamacions a la relació provisional de persones admeses i excloses

Els aspirants disposaran d'un termini de 5 dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per presentar les reclamacions que creguin 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, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Les reclamacions presentades es resoldran en els 20 dies següents a la finalització del termini previst per a la seva presentació. La presidenta de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les

Per tal de validar aquest document consulti la següent adreça:

Codi Segur de Validació	1ca6b8ffdc264072976ee90a7cc27e75001
Url de validació	https://seu.tarrega.cat
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



reclamacions formulades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà a la pàgina web municipal, www.tarrega.cat i al tauler d'edictes de la Corporació.

Quan no existeixin reclamacions a la relació de persones admeses i excloses aquesta es considerarà definitiva, sense que calgui tornar-la a publicar.

Un cop iniciat el procés selectiu, tots els anuncis es publicaran a la pàgina web municipal, www.tarrega.cat.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1 Composició

El tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà la composició següent:

PRESIDENT	El secretari de l'Ajuntament de Tàrrrega
VOCALS	Personal tècnic de l'Ajuntament de Tàrrrega.
	Personal tècnic de l'Ajuntament de Tàrrrega o d'alguna altra Administració Pública.
	Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
SECRETARI/ÀRIA (amb dret a veu i vot)	Tècnic/a mig de Recursos Humans (que actuarà com a secretari/ària).

La designació nominal dels membres del Tribunal, i la dels respectius suplents, es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Tàrrrega i al tauler d'edictes de la Corporació, juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos al procés selectiu.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

En la composició del Tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

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



El Tribunal nomenarà, d'entre els seus membres, a la persona que farà les funcions de secretari/ària.

Els membres del tribunal observaran i vetllaran pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.

6.2 Quòrum

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

6.3 Assessors especialistes en la matèria objecte de la convocatòria, en selecció de personal i en matèria lingüística

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a les proves o exercicis que estimi pertinents. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció. Participaran en les sessions de l'òrgan de selecció amb dret a veu i sense vot.

6.4 Abstenció i recusació

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal i/o dels assessor/es s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

L'autoritat convocant resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

Els membres del tribunal, en la mesura que sigui possible, procuraran anticipar qualsevol situació que pugui ser objecte d'abstenció i/o recusació.

6.5 Indemnitzacions per assistències

Els membres dels tribunals i si escau els assessors/es especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

6.6 Facultat de l'òrgan de selecció

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris per al manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan de selecció té la seva seu a l'Ajuntament de Tàrrrega, Pl. Major, 1, de Tàrrrega, (25300).



Per tal de validar aquest document consulti la següent adreça:

Codi Segur de Validació	1ca6b8ffdc264072976ee90a7cc27e75001
Url de validació	https://seu.tarrega.cat
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

7. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos, on s'especificarà la data, hora i lloc del primer examen.

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici **amb el DNI**.

Per tal de garantir la bona marxa del procés el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

En els exercicis de desenvolupament, el Tribunal pot acordar que l'opositor/a els llegeixi. Un cop realitzada la lectura, el Tribunal pot sol·licitar-ne tots els aclariments que consideri adients.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual es farà per ordre alfabètic del primer cognom.

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu serà pel sistema de concurs-oposició i constarà de les següents fases diferenciades:

FASE D'OPOSICIÓ		
Coneixement de la llengua catalana.	Apte / No apte	Es realitza únicament en el cas que no s'acrediti el nivell de coneixements exigint a les bases.
Prova teòrico-pràctica -temari de l'annex	Fins a un màxim de 60 punts.	Obligatòria i eliminatòria
TOTAL FASE D'OPOSICIÓ	60 PUNTS	

FASE CONCURS

Per tal de validar aquest document consulti la següent adreça:	
Codi Segur de Validació	1ca6b8ffdc264072976ee90a7cc27e75001
Url de validació	https://seu.tarrega.cat
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



VALORACIÓ DE MÈRITS	
Experiència professional	Fins a un màxim de 20 punts
Formació complementària i altres mèrits	Fins a un màxim de 5 punts
TOTAL FASE CONCURS	25 PUNTS

ENTREVISTA	5 PUNTS
-------------------	----------------

PUNTUACIÓ TOTAL PROCÉS SELECTIU	90 PUNTS
--	-----------------

8.1 FASE D'OPOSICIÓ

Desenvolupament de les proves

El contingut de les proves estarà relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball vinculat a la plaça convocada, i valoraran el grau d'experiència professional en el desenvolupament de dites funcions.

Totes les proves tenen caràcter obligatori i eliminatori.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves d'aquesta fase.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants i la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent i qualsevol altra comunicació, s'exposarà a la web de l'ajuntament.

A. Prova de coneixements de llengua catalana.

A l'hora convocada, els aspirants, no exempts de realitzar la prova de llengua catalana, s'hauran de presentar a les dependències municipals per realitzar l'exercici, de caràcter obligatori i eliminatori, que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per a realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament del tècnic/a pertinent.

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida, i perdran el dret a participar en el procés selectiu els que no compareguin a l'exercici de català, si s'escau, el dia i hora assenyalat, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de



justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

B. Prova teòrico-pràctica sobre el temari (60 punts)

Consisteix a desenvolupar per escrit, durant el temps que determini el Tribunal, un o diversos exercicis pràctics, que poden consistir en resoldre diverses preguntes tipus-test, preguntes amb respostes breus o resolució de supòsits, pràctics relacionats amb les funcions a desenvolupar i el contingut del temari (annex temari).

El tribunal, una vegada determini els exercicis de la prova i abans d'iniciar-la, aprovarà els paràmetres de correcció i n'informarà als aspirants, a fi i efecte de que disposin de la informació necessària per al seu desenvolupament i puguin gestionar adequadament el temps.

En aquest exercici es valorarà la capacitat dels aspirants d'aplicar els coneixements requerits per a desenvolupar les funcions del lloc de treball. En especial, es valorarà la capacitat analítica, el raonament per utilitzar els coneixements teòrics per resoldre situacions pròpies del seu lloc de treball, capacitat de síntesi i la qualitat de l'expressió i presentació del cas.

L'exercici es valorarà de 0 a 60 punts, i caldrà un mínim de 30 punts per superar-la.

El Tribunal, si ho creu convenient, podrà optar per demanar la lectura de la solució plantejada i sol·licitar als/ a les aspirants els aclariments que estimi oportú en relació als treballs realitzats. Els/les aspirants estaran obligats/des a explicar davant el tribunal els aspectes que li siguin sol·licitats. La incompareixença comportarà la no superació de la prova.

Resultat final de la fase d'oposició

La puntuació de la fase d'oposició vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en els diferents exercicis d'aquesta fase.

8.2 FASE DE CONCURS

La fase de concurs serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició i no tindrà caràcter eliminatori.

El resultat de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les parts previstes.

En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

Aquesta fase consistirà en l'examen i la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants.



Per tal de validar aquest document consulti la següent adreça:

Codi Segur de Validació	1ca6b8ffdc264072976ee90a7cc27e75001
Url de validació	https://seu.tarrega.cat
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de **25 punts** i la valoració s'efectuarà de conformitat amb l'escala següent:

A. Experiència professional

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (fins un màxim de 20 punts)	
Per serveis efectius prestats en qualsevol Administració Pública com a funcionari/ària de carrera o interí/ina, o mitjançant contracte laboral, en la categoria d'administratiu/va (Subgrup C1), sempre que les funcions efectivament desenvolupades estiguin vinculades a l'àmbit de recursos humans i siguin coincidents o substancialment similars a les descrites a la base segona d'aquestes bases.	0,50 punts per mes treballat o fracció.
Per serveis efectius prestats en empreses o entitats del sector privat, o com a professional autònom, desenvolupant funcions administratives (Grup de cotització 5) específicament vinculades a l'àmbit de recursos humans, sempre que aquestes siguin coincidents o substancialment similars a les descrites a la base segona d'aquestes bases.	0,25 punts per mes treballat o fracció.

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

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

B. Formació complementària i altres mèrits (fins a 5 punts).

Es valorarà la següent formació complementària i altres mèrits que tingui relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar, d'acord amb el següent barem:

FORMACIÓ I ALTRES MÈRITS (fins a un màxim de 5 punts)		
Formació reglada	(fins a un màxim de 2 punts)	
	Es meritara la formació relacionada amb el lloc de treball a ocupar, diferents de la titulació que dona accés a la plaça convocada d'acord amb el següent barem:	
	TITULACIÓ	PUNTUACIÓ
	Cicles formatius de grau superior, FP II i/o equivalent	0,75
	Diplomatura	1
	Llicenciatura o grau	1,25
Formació	(fins a un màxim de 2 punts)	



contínua	Cursos i altres formacions no reglades.	
	No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació	
	DURADA DE LA FORMACIÓ	PUNTUACIÓ
	De 5 a 60 hores	0,040 punts/curs.
	De 61 a 120 hores	0,075 punts/curs.
	De 121 a 300 hores	0,15 punts/curs.
	Més de 300 hores	0,30 punts/curs.
Certificat ACTIC:	En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.	
	Fins a un màxim de 0,5 punt	
	Estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, puntuarà d'acord amb el barem següent:	
	NIVELL D'ACTIC	PUNTUACIÓ
	Nivell avançat	0,50 punts
	Nivell mitjà	0,25 punts
	Nivell bàsic	0,125 punts
Coneixements de la llengua catalana.	Aquests certificats són acumulatius, de forma que només puntuarà el certificat de nivell superior, en cas que es presenti més d'un certificat.	
	Fins a un màxim de 0,10 punts	
	Es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C1) o altres equivalents, d'acord amb el següent detall:	
Altres mèrits	Certificat de català nivell (C2) o superior.	0,10 punts
	Fins a un màxim de 0,40 punts	
	Altres mèrits de lliure apreciació per part de les persones membres del Tribunal, d'acord amb la documentació aportada per les persones aspirants, directament relacionats amb el lloc de treball a ocupar i que no es poden incloure en cap dels apartats anteriors.	

8.3 ENTREVISTA CURRICULAR

La seva realització serà optativa a criteri de l'òrgan de selecció. En cas de realitzar-se consistirà en avaluar de la persona aspirant el seu perfil professional a partir de l'exploració del seu currículum, la motivació de la seva candidatura i els seus coneixements i experiències relacionades amb les funcions a desenvolupar.

L'entrevista curricular es puntuarà fins a un màxim de 5 punts.

La no presentació de la persona aspirant a l'entrevista, determinarà la seva exclusió del procés.



9. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

9.1 Puntuació final

Un cop finalitzades les proves, el Tribunal sumarà els resultats de totes les fases del procés selectiu, i emetrà la relació de persones aprovades que es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament.

9.2 Criteris de desempat

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent als següents criteris:

- L'obtenció del major nombre de punts a la prova teòrico-pràctica de la fase d'oposició.
- L'obtenció del major nombre de punts a l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- L'obtenció del major nombre de punts a l'apartat de formació complementària de la fase de concurs.

Si l'empat persistís, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud complementària relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades per tal de determinar el desempat.

El tribunal qualificador proposarà a la Junta de Govern Local o a l'alcalde/ssa el nomenament o contractació de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

A l'hora de ser cridat/da per a la cobertura d'una necessitat, la persona aspirant haurà de presentar, en el termini de 5 dies naturals, si no ho ha fet abans, la documentació i certificacions originals que acrediten:

- les condicions i els requisits exigits a la base 3.

La formalització de la contractació/nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria i per a la seva comprovació caldrà presentar la documentació següent:

- **Documents originals que seran confrontats:**

- Document acreditatiu de la nacionalitat.
- Acreditació de la titulació requerida (excepte si la còpia presentada porta codi de verificació que permeti la seva comprovació).
- Acreditació del nivell de català exigit. (excepte si la còpia presentada porta codi de verificació que permeti la seva comprovació).

Aquesta documentació s'haurà de lliurar presencialment a l'Ajuntament de Tàrrrega (OAC), excepte aquella documentació que incorpori codi de verificació que es podrà presentar telemàticament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Tàrrrega, mitjançant instància general.

- **Certificats i declaracions jurades:**



- Declaració jurada sobre la capacitat funcional. L'Ajuntament, amb posterioritat a la contractació/nomenament, facilitarà a les persones la revisió mèdica que constati la capacitat funcional, a través del servei de Prevenció de riscos laborals. 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.
- Declaració jurada sobre incompatibilitats, segons model normalitzat.
- Certificat d'antecedents penals.
- En el cas que la persona aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, caldrà fer constar aquesta condició en la sol·licitud de participació. Així mateix, serà necessari aportar el "Dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública" emès per l'EVO laboral, on quedi acreditada la seva capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball convocat, on hi constin també les adaptacions funcionals que precisi la persona aspirant tant per a la realització de les proves, com per a la realització de les funcions del lloc de treball convocat dins aquest procés en cas de ser seleccionat (d'acord amb el que estableix l'art. 4.3, del Decret 66/1999, de 9 març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional).

Mentre el servei de Recursos humans no disposi d'aquesta documentació, la persona aspirant haurà d'estar en suspensió, fins que porti aquesta documentació per poder adequar-li el lloc de treball.

- **Documents per formalitzar el nomenament/contractació:**

- Document de dades bancàries.
- Document model 145 de comunicació de dades a efectes d'IRPF.

La documentació es podrà presentar:

- a) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament (OAC), situada a la planta baixa de l'Ajuntament de Tàrrrega, de dilluns a divendres, de les 8.00 a les 15.00 hores.
- b) Telemàticament. A la seu electrònica de l'Ajuntament mitjançant una instància genèrica.

En el cas de que la persona aspirant proposada tingui la condició de treballador/a d'aquesta Administració, estarà exempt/a de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació.

Les persones aspirants que dins del termini fixat, no presentin la documentació anteriorment descrita, llevat de casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé, que no compleixin les condicions i requisits exigits no podran formar part de la borsa de treball i, quedaran

Per tal de validar aquest document consulti la següent adreça:

Codi Segur de Validació	1ca6b8ffdc264072976ee90a7cc27e75001
Url de validació	https://seu.tarrega.cat
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

11. CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA

Per efectuar la contractació serà precisa la incoació del corresponent expedient administratiu compresiu de les següents fases:

- Sol·licitud del responsable de la unitat orgànica a la que es trobi adscrit el lloc de treball.

S'haurà d'exposar la necessitat i justificació de la urgència en la provisió del lloc de treball i les circumstàncies que emparen la necessitat de la contractació/nomenament de personal.

- Tramitació administrativa de l'expedient, amb informe de la Intervenció, si s'escau, en atenció a raons de disponibilitat pressupostària.

Període de prova

Les persones aspirants contractades en places de grup de classificació C, tindran un període de prova de fins a 2 mesos.

Durant aquest període l'Ajuntament podrà deixar sense efectes la contractació efectuada si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, en base a un informe de valoració emès pel servei d'adscripció.

D'igual forma, a la finalització de cada nomenament i/o contractació, el servei corresponent podrà emetre un informe de valoració.

Interrupció del període de pràctiques o del període de prova

El còmput del període de pràctiques o de prova queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

- Baixa per Incapacitat temporal de llarga durada
- Permís de maternitat/adopció o acolliment
- Guarda amb finalitat d'adopció
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
- Permís de paternitat
- Risc durant l'embaràs
- Risc durant la lactància
- Permís per violència de gènere

El període mínim s'ha de completar abans que el tribunal emeti la seva qualificació.

Exempcions al període de pràctiques o de prova.

Les persones candidates que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Tàrraga, en el mateix lloc de treball, durant un període igual o superior al del període de prova i no hagin obtingut una valoració negativa o informe de disconformitat podran ser contractades/nomenades sense període prova. A efectes de l'exempció del període de prova, aquesta prestació de serveis s'haurà d'haver produït en els 5 anys anteriors.



Per tal de validar aquest document consulti la següent adreça:

Codi Segur de Validació	1ca6b8ffdc264072976ee90a7cc27e75001
Url de validació	https://seu.tarrega.cat
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

En el cas que el període de serveis prestats sigui inferior al del període de prova, s'establirà un període de prova pel temps que resti per completar-lo.

Les persones que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Tàrrrega en el mateix lloc de treball i hagin estat avaluades amb un informe negatiu hauran de tornar a completar el període de prova sencer.

12. REGULACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de dos anys, a comptar des de la data de la seva constitució. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

a) Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta convocatòria.

b) Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que composin la borsa, l'accepti.

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

L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda.

Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el/la persona responsable d'aquest Servei.

Si a les 9 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

- IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
- Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
- Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.
- Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.
- Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb l'Ajuntament de Tàrrrega.

Per tal de validar aquest document consulti la següent adreça:

Codi Segur de Validació	1ca6b8ffdc264072976ee90a7cc27e75001
Url de validació	https://seu.tarrega.cat
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir d'aquell en el qual es va produir la crida (excepte si es tracta del supòsit enumerat a l'apartat e). Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa la persona aspirant posi aquest fet en coneixement del Departament de Recursos Humans.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal o nomenament interí amb l'Ajuntament de Tàrrrega, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se, encara que aquest sigui de durada superior, excepte quan estiguin a 15 dies de finalitzar la seva relació contractual o nomenament.

Quan una persona sigui adscrita a un contracte de relleu i aquest finalitzi, si existeix informe favorable del Servei serà proposat a la plaça com a interí/na per vacant.

En el cas de pròrroga d'un programa temporal aquesta s'oferirà a la persona nomenada/contractada, per acabar d'executar -ho, sempre que aquesta compti amb un informe favorable del Servei, i no superi els límits permesos per la concatenació de contractes, segons estableixi la normativa vigent i l'Acord/Conveni de l'Ajuntament de Tàrrrega.

El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, a una mateixa persona se li podran fer tants nomenaments i/o contractes temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.

La primera renúncia a l'oferta de treball sense motiu justificat comportarà la pèrdua de posició en la borsa, i la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc. La segona renúncia sense motiu justificat comportarà l'exclusió directa de la borsa.

Quan un/a treballador/a temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

La durada del contracte, per fer front a les necessitats contractuals de l'organisme, es concretarà en el document corresponent.

Els aspirant proposats per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractats, hauran de presentar en el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, al Departament de Recursos Humans de la Corporació, la documentació prevista a l'apartat 10.1 d'aquestes bases.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.

Per tal de validar aquest document consulti la següent adreça:

Codi Segur de Validació	1ca6b8ffdc264072976ee90a7cc27e75001
Url de validació	https://seu.tarrega.cat
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Rebutjar, encara que justificadament, dos ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment està en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.

13. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

Aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu, els nomenaments/contractacions, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques/prova, podran ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos a partir de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant la presidència de l'entitat o autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

14. ASSISTÈNCIES

L'assistència dels membres del tribunal es retribuirà d'acord amb el que determina l'Annex IV del RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

15. DISPOSICIONS

Disposició Addicional

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries per al bon ordre del procés de selecció en tots aquells aspectes no previstos en aquestes bases, procedint-se al respecte segons el qual determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Per tal de validar aquest document consulti la següent adreça:

Codi Segur de Validació	1ca6b8ffdc264072976ee90a7cc27e75001
Url de validació	https://seu.tarrega.cat
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu a l'article 106 i 107 de la Llei 39/2015.

Tàrraga, agost de 2026.

Per tal de validar aquest document consulti la següent adreça:

Codi Segur de Validació	1ca6b8ffdc264072976ee90a7cc27e75001
Url de validació	https://seu.tarrega.cat
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



ANNEX TEMARI

1. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències.
2. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.
3. L'acte administratiu. Concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits. Motivació i forma.
4. El Procediment administratiu Definició. Classes d'iniciació del procediment administratiu Obligació de resoldre. Càmput de terminis. Suspensió i ampliació de terminis. Finalització.
5. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
6. La Notificació. La pràctica de la notificació en paper i a través de mitjans electrònics.
7. Personal al servei de les corporacions locals: classes.
8. La protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic. Principis i drets del tractament de les dades personals.
9. La Llei d'igualtat efectiva de dones i homes: objecte i finalitats, principis d'actuació dels poders públics.
10. El marc normatiu de les obligacions públiques de transparència, accés a la informació i bon govern. Obligacions de transparència i límits. Publicitat activa i transparència en la gestió. Informació pública i garanties.
11. El règim jurídic de la funció pública espanyola. El sistema de fonts de la relació d'empleat públic. Particularitats del sistema de fonts en l'empleat públic. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
12. Instruments de la planificació. La plantilla de personal. Definició. Naturalesa jurídica. Contingut bàsic. Aprovació de la plantilla.
13. Estructura i ordenació de la funció pública. La relació de llocs de treball. Elaboració de la relació de llocs de treball. Definició, naturalesa jurídica. Caràcter i contingut bàsic. Anàlisi i disseny d'un lloc de treball. Valoració de llocs de treball.



Per tal de validar aquest document consulti la següent adreça:

Codi Segur de Validació	1ca6b8ffdc264072976ee90a7cc27e75001
Url de validació	https://seu.tarrega.cat
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

14. L'oferta pública d'ocupació. Abast, contingut i tramitació. Naturalesa jurídica. Negociació, planificació i efectes. Procediment d'aprovació. Taxa de reposició d'efectius.

15. L'accés a l'ocupació pública. Principis rectors. Requisits generals. La selecció de personal: sistemes de selecció, bases de la convocatòria, requisits de participació i procediment selectiu. Òrgans de selecció. Procediment de selecció.

16. La selecció de personal interí. La selecció de personal laboral fix i temporal.

17. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Renúncia, pèrdua de la nacionalitat, pena principal o accessòria de inhabilitació absoluta o especial per al càrrec públic, jubilació. Rehabilitació de la condició de funcionari

18. La provisió de llocs de treball. Principis i procediments de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera i del personal laboral. Sistemes de provisió de llocs de treball. Drets a la carrera professional i a la promoció interna. Concepte, principis i modalitats de la carrera professional dels funcionaris de carrera. Carrera horitzontal dels funcionaris de carrera. Promoció interna dels funcionaris de carrera. Carrera professional i promoció del personal laboral.

19. Els sistemes de retribució dels empleats públics: retribucions dels funcionaris de carrera, retribucions dels funcionaris interins, retribucions dels funcionaris en practiques, retribucions del personal laboral, retribucions del personal eventual. Indemnitzacions per raó de servei. Deduccions de retribucions.

20. El contracte de treball: concepte, elements i contingut. Tipus de contracte i característiques.

21. El sistema de la Seguretat Social. La Seguretat Social del personal al servei de les administracions públiques. Afiliació. Altes. Baixes. Variacions.

22. L'acció protectora del Sistema de la Seguretat Social. Incapacitat temporal. Concepte. Situacions. Càlcul de la prestació. Responsable del pagament de la prestació.

23. Els permisos del personal funcionari i laboral.



Per tal de validar aquest document consulti la següent adreça:

Codi Segur de Validació	1ca6b8ffdc264072976ee90a7cc27e75001
Url de validació	https://seu.tarrega.cat
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LES PROVES SELECTIVES CONVOCADAS PER L'AJUNTAMENT DE TÀRREGA I DECLARACIÓ RESPONSABLE

DADES PERSONALS DE LA PERSONA ASPIRANT

Cognoms i nom:

NIF: /

Data naixement:

Telèfons de contacte:

Domicili a efectes de notificacions:

Codi postal:

Municipi:

Adreça de correu electrònic a efectes de notificacions i comunicacions:

SOL·LICITO SER ADMÈS/ESA AL SEGÜENT PROCÉS SELECTIU:

BORSA D'ADMINISTRATIUS/VES DE RECURSOS HUMANS

DOCUMENTS QUE ACOMPANYO A LA SOL·LICITUD (marcar amb una creu el que es presenta)

Documentació acreditativa per prendre part en la convocatòria:

☐ NIF (espanyols)

☐ Document d'identitat o passaport (comunitaris i assimilats que resideixin a Espanya).

Títol de català per a quedar exempt de la prova:

☐ Certificat del nivell de català exigint a les bases o títol equivalent (o superior)

Altres documents exigits a les bases de la convocatòria:

☐ Declaració responsable apartats 3.4, 3.5, 3.6 de la base "condicions dels aspirants".

☐ Annex 1 - Declaració responsable de mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs i documents acreditatius d'aquests mèrits.

☐ Informe de vida laboral emès per la TGSS.

☐ Fotocòpia del permís de conduir B.

Per tal de validar aquest document consulti la següent adreça:

Codi Segur de Validació 1ca6b8ffdc264072976ee90a7cc27e75001

Url de validació <https://seu.tarrega.cat>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



DECLARACIÓ RESPONSABLE

Per tal de donar compliment a la base de "CONDICIONS DELS ASPIRANTS", apartat 3.4, 3.5, 3.6, DECLARO, sota la seva responsabilitat:

- 1.No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció.
- 2.No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, així com tampoc trobar-me sotmès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent

ANTECEDENTS:

Indiqui en aquest apartat el nombre d'expedient si desitja fer referència a un tràmit tramitat amb anterioritat en aquesta Administració. Expedient:

ADAPTACIONS PER A LA REALITZACIÓ DE PROVES DE LES PERSONES AMB DISCAPACITAT

En cas de minusvalidesa: grau de minusvalidesa, adaptació que sol·licita i motiu d'aquesta:

CONSENTIMENT I DEURE D'INFORMAR ALS INTERESSATS SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

L'Ajuntament de TARREGA amb CIF: P2527200F i direcció: PLAÇA MAJOR N°1, 25300 TÀRREGA (LLEIDA) us informa que, conforme disposa el 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 i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les dades personals facilitades i recollides en aquesta sol·licitud, seran tractades sota la responsabilitat de l'Ajuntament de TARREGA amb la finalitat exclusiva de formar part d'aquest procés de selecció de personal i dels tràmits que se'n derivin.

Amb la signatura d'aquesta sol·licitud atorgo el meu consentiment per al tractament de les meves dades personals amb la finalitat anteriorment esmentada.

D'acord amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679 i la Llei Orgànica 3/2018, l'Ajuntament de TARREGA es compromet a respectar la seva confidencialitat en el tractament de les vostres dades personals, i us informa que teniu dret a exercitar els drets ARCOPOL (dret d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació) de les vostres dades personals mitjançant sol·licitud escrita, adjuntant fotocòpia del D.N.I., dirigida a l'Ajuntament de TARREGA amb domicili a: PLAÇA MAJOR N°1, 25300 TÀRREGA (LLEIDA) o bé correu electrònic dirigint-se a dpd@tarrega.cat

Així mateix, els interessats també tenen dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a https://apdcat.gencat.cat/es/seu_electronica/tramits/reclamacio/

Per tal de validar aquest document consulti la següent adreça:

Codi Segur de Validació	1ca6b8ffdc264072976ee90a7cc27e75001
Url de validació	https://seu.tarrega.cat
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



SIGNATURA

El/La sotasignat **SOL·LICITA SER ADMÈS A LES PROVES SELECTIVES** a les que es refereix la present sol·licitud i **DECLARA** que són certes les dades consignades, i que reuneix les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria anteriorment esmentada, compromentent-se a provar documentalment totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud. Així mateix, declara que coneix íntegrament el contingut de les bases de la convocatòria.

El/La sotasignat **PRESTA EL SEU CONSENTIMENT** perquè l'entitat realitzi consultes de les dades del sol·licitant/representant a través de la Plataforma d'Intermediació de Dades i altres serveis interoperables.

Signatura

Tàrrrega, a de de 2026

IL·LMA ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE TÀRREGA



Per tal de validar aquest document consulti la següent adreça:

Codi Segur de Validació	1ca6b8ffdc264072976ee90a7cc27e75001
Url de validació	https://seu.tarrega.cat
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

**ANNEX 1 - DECLARACIÓ RESPONSABLE DELS MÈRITS AL·LEGATS EN
RELACIÓ A LA FASE DE CONCURS DEL SEGÜENT PROCÉS SELECTIU:**

(Només es valoraran els mèrits perfeccionats (acabats i certificats) abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds).

Selecció i provisió de: SELECCIÓ BORSA D'ADMINISTRATIU DE RECURSOS HUMANS
DADES PERSONALS DE LA PERSONA ASPIRANT Cognoms i nom: NIF:

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (fins un màxim de 20 punts)	
Per serveis efectius prestats en qualsevol Administració Pública com a funcionari/ària de carrera o interí/ina, o mitjançant contracte laboral, en la categoria d'administratiu/ua (Subgrup C1), sempre que les funcions efectivament desenvolupades estiguin vinculades a l'àmbit de recursos humans i siguin coincidents o substancialment similars a les descrites a la base segona d'aquestes bases.	0,50 punts per mes treballat o fracció.
Per serveis efectius prestats en empreses o entitats del sector privat, o com a professional autònom, desenvolupant funcions administratives (Grup de cotització 5) específicament vinculades a l'àmbit de recursos humans, sempre que aquestes siguin coincidents o substancialment similars a les descrites a la base segona d'aquestes bases.	0,25 punts per mes treballat o fracció.

MÈRITS AL·LEGATS – APARTAT EXPERIÈNCIA					
ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	DATA INICI	DATA FI	NÚM. MESOS TREBALLATS O FRACCIÓ	%JORNADA	PUNTS



EMPRESA PRIVADA/AUTÒNOM	DATA INICI	DATA FI	NÚM. MESOS TREBALLATS O FRACCIÓ	%JORNADA	PUNTS

FORMACIÓ I ALTRES MÈRITS (fins a un màxim de 5 punts)		
Formació reglada	(fins a un màxim de 2 punts)	
	Es meritara la formació relacionada amb el lloc de treball a ocupar, diferents de la titulació que dona accés a la plaça convocada d'acord amb el següent barem:	
	TITULACIÓ	PUNTUACIÓ
	Cicles formatius de grau superior, FPII i/o equivalent	0,75
	Diplomatura	1
	Llicenciatura o grau	1,25
Formació contínua	(fins a un màxim de 2 punts)	
	Cursos i altres formacions no reglades.	
	No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació	
	DURADA DE LA FORMACIÓ	PUNTUACIÓ
	De 5 a 60 hores	0,040 punts/curs.
	De 61 a 120 hores	0,075 punts/curs.
	De 121 a 300 hores	0,15 punts/curs.
	Més de 300 hores	0,30 punts/curs.
	En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.	
	Certificat ACTIC:	Fins a un màxim de 0,5 punt
Estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, puntuarà d'acord amb el barem següent:		



	NIVELL D'ACTIC	PUNTUACIÓ
	Nivell avançat	0,50 punts
	Nivell mitjà	0,25 punts
	Nivell bàsic	0,125 punts
	Aquests certificats són acumulatius, de forma que només puntuarà el certificat de nivell superior, en cas que es presenti més d'un certificat.	
Coneixements de la llengua catalana.	Fins a un màxim de 0,10 punts	
	Es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C1) o altres equivalents, d'acord amb el següent detall:	
	Certificat de català nivell (C2) o superior.	0,10 punts
Altres mèrits	Fins a un màxim de 0,40 punts	
	Altres mèrits de lliure apreciació per part de les persones membres del Tribunal, d'acord amb la documentació aportada per les persones aspirants, directament relacionats amb el lloc de treball a ocupar i que no es poden incloure en cap dels apartats anteriors.	

MÈRITS AL·LEGATS – FORMACIÓ I ALTRES MÈRITS	
FORMACIÓ REGLADA	PUNTS

FORMACIÓ CONTINUA	HORES	PUNTS

ACTIC	PUNTS



CONEIXEMENTS DE LA LLENGUA CATALANA	PUNTS

ALTRES MÈRITS ESPECÍFICS	PUNTS

DECLARO RESPONSABLEMENT

- Que les dades consignades en aquest formulari, així com els documents adjunts que puguin acompanyar-la són certes, i que sóc coneixedor/a que la inexactitud o falsedat o omissió de les dades declarades, o documents que l'acompanyen, pot comportar deixar sense efecte el tràmit corresponent i exigències de les responsabilitats previstes a la legislació vigent.

AUTORITZO

- A l'Ajuntament a verificar les meves dades a altres administracions o organismes per comprovar el compliment de les condicions requerides en aquesta tramitació, i que pugui verificar-les durant la seva vigència.

Signatura

Tàrrrega, a de de

D'acord el que estableix l'Article 13 del Reglament General de Protecció de Dades, l'informem que les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament de **Tàrrrega**, les dades seran utilitzades per a la gestió del tràmit que esteu realitzant. Disposa de tota la informació sobre la Política de Privacitat de Dades Personals al lloc web de l'Ajuntament.

Els terminis de conservació de la informació són els definits al Quadre de Classificació Documental.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió i oposició, mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a al Delegat de Protecció de Dades a la següent adreça: Plaça Major n°1, 25300 Tàrrrega (Lleida) o per correu electrònic a dpd@tarrega.cat.

IL.LMA ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE TÀRREGA

Per tal de validar aquest document consulti la següent adreça:

Codi Segur de Validació 1ca6b8ffdc264072976ee90a7cc27e75001**Url de validació** <https://seu.tarrega.cat>