CVE-DOGC-A-26313056-2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DELS PALLARESOS

Anunci sobre les bases i la convocatòria de quatre places d'administratiu/iva per promoció interna

Havent-se aprovat per resolució d'alcaldia de data 21 d'octubre de 2026, núm. 2026-1512, les bases i convocatòria que regeixen el procés selectiu per a la provisió per procediment de concurs oposició per promoció interna, de quatre places de funcionari/ària de carrera d'administratiu/iva, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, enquadrada a l'escala d'administració general, grup C subgrup C1, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà de l'última publicació oficial. Així mateix, s'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria i el procés de selecció.

Els Pallaresos, 27 d'octubre de 2026

La secretària

Text íntegre de les bases reguladores:

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ EN TORN DE PROMOCIÓ INTERNA MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, DE QUATRE PLACES D'ADMINISTRATIUS/IVES, FUNCIONARI DE CARRERA GRUP C, SUBGRUP C1, DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte regular la selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició, per promoció interna, de quatre places d'administratiu/va (Grup C, subgrup C1) de l'Ajuntament dels Pallaresos, en règim de funcionari de carrera, enquadrada dins de l'escala d'administració general.

Aquestes places corresponen a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2025, aprovada per decret d'alcaldia 2025-0959, de 21 de març de 2025 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona amb CVE 2025-02594 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya el 31 de març de 2025 amb el número 9382.

Característiques de les quatre places:

PLAÇA ADMINISTRATIU/VA, D'ADSCRIPCIÓ A L'ÀREA DE SECRETARIA-INTERVENCIÓ, EN COMPTABILITAT:

Denominació de la plaça segons plantilla: Administratiu/iva

Adscripció: Àrea d'Intervenció – Unitat de Comptabilitat Financera

Règim jurídic: Funcionarial

Caràcter: De carrera

Escala: Administració general

Subescala: Administrativa

CVE-DOGC-A-26313056-2026

Grup de classificació: Grup C, subgrup C1, segons la classificació professional del personal funcionari de carrera que efectua l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic en l'article 76 i en la disposició transitòria tercera apartat 2.

Retribució: Segons el grup de classificació

Sistema selectiu: Concurs oposició

Torn: Promoció interna

Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada: número 3.

Número de places convocades: 1

PLAÇA ADMINISTRATIU/VA, D'ADSCRIPCIÓ A L'ÀREA DE SECRETARIA-INTERVENCIÓ, OAC-GESTIÓ-TRIBUTÀRIA:

Denominació de la plaça segons plantilla: Administratiu/iva

Adscripció: Àrea de secretaria- protocol i Tributs

Règim jurídic: Funcionarial

Caràcter: De carrera

Escala: Administració general

Subescala: Administrativa

Grup de classificació: Grup C, subgrup C1, segons la classificació professional del personal funcionari de carrera que efectua l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic en l'article 76 i en la disposició transitòria tercera apartat 2.

Retribució: Segons el grup de classificació

Sistema selectiu: Concurs oposició

Torn: Promoció interna

Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada: número 6.

Número de places convocades: 1

PLAÇA ADMINISTRATIU/VA, D'ADSCRIPCIÓ A L'ÀREA DE SECRETARIA-INTERVENCIÓ, OAC-PROTOCOL:

Denominació de la plaça segons plantilla: Administratiu/iva

Adscripció: Àrea de secretaria- protocol i Protocol

Règim jurídic: Funcionarial

Caràcter: De carrera

Escala: Administració general

Subescala: Administrativa

Grup de classificació: Grup C, subgrup C1, segons la classificació professional del personal funcionari de carrera que efectua l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic en l'article 76 i en la disposició transitòria tercera apartat 2.

Retribució: Segons el grup de classificació

Sistema selectiu: Concurs oposició

Torn: Promoció interna

Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada: número 8.

Número de places convocades: 1

CVE-DOGC-A-26313056-2026

PLAÇA ADMINISTRATIU/VA, D'ADSCRIPCIÓ A L'ÀREA DE SECRETARIA-INTERVENCIÓ, RECURSOS HUMANS I PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS.:

Denominació de la plaça segons plantilla: Administratiu/iva

Adscripció: Àrea de secretaria- recursos humans

Règim jurídic: Funcionarial

Caràcter: De carrera

Escala: Administració general

Subescala: Administrativa

Grup de classificació: Grup C, subgrup C1, segons la classificació professional del personal funcionari de carrera que efectua l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic en l'article 76 i en la disposició transitòria tercera apartat 2.

Retribució: Segons el grup de classificació

Sistema selectiu: Concurs oposició

Torn: Promoció interna

Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada: número 5.

Número de places convocades: 1

La jornada de treball setmanal de la plaça serà l'aprovada al calendari laboral per a tot el personal de l'Ajuntament dels Pallaresos (100% de la jornada setmanal ordinària). Les funcions bàsiques del lloc de treball, seran d'acord amb la categoria i lloc d'adscripció.

Les places objecte de convocatòria tenen assignades les retribucions bàsiques corresponents al Subgrup C1, segons la classificació establerta a l'article 76 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, Text Refós aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, establertes a la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament.

El procés de selecció es realitzarà pel sistema de concurs-oposició en torn de promoció interna.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a la Seu electrònica i al Portal de Transparència de l'Ens. Un extracte de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la Seu electrònica de l'Ens en els termes establerts en aquestes Bases.

2. CONDICIONS D'ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Els requisits exigits als funcionaris de les entitats locals per prendre part en els torns de promoció interna són:

a. Ser funcionària o funcionari de carrera de l'Ajuntament dels Pallaresos, del grup C subgrup C2, i posseir una antiguitat d'almenys dos anys de servei actiu a l'esmentat grup i subgrup.

b. Títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o titulació equivalent; o bé haver superat les proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys. En aquest darrer cas, i d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny (BOE núm. 146, de 17 de juny de 2009), cal acreditar estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o titulació equivalent a efectes professionals, o bé haver superat com a mínim 15 crèdits ECTS d'estudis universitaris. En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació.

Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que aquesta estigui homologada pel Ministeri competent o reconeguda com a equivalent.

c. Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions.

CVE-DOGC-A-26313056-2026

d. Certificat de coneixements de nivell de suficiència C1 de llengua catalana (nivell C). Qui no acrediti documentalment els coneixements exigits de llengua catalana haurà de superar una prova específica en el moment que es determini, salvat que, tenint en compte especialment que ens trobem davant una promoció interna, s'hagi superat una prova de català del mateix nivell (o també superior) en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament, que quedarà exempt de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana. e. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola: Certificat de coneixements de llengua castellana nivell C2. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà que prevegi el procés selectiu

e. Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat. Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions públiques. Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/a la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als/a les seus/seves descendents i als/a les del/de la seu/va cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

f. 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.

g. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions publiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinaria o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació publica.

h. 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 Publiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

i. No patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.

j. No tenir la condició de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament del cos, escala o especialitat pròpia de la plaça convocada respecte del qual se sol·licita la participació.

3. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

3.1- Sol·licitud:

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud de participació en la qual manifestin que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la Base 2a de la convocatòria, i tramitar-ho d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

Presentació al Registre General de l'Ens:

- Electrònicament: al registre electrònic de l'Ens. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.

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

- Presencialment: les persones interessades poden presentar instància que ha d'estar signada per la persona

CVE-DOGC-A-26313056-2026

aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ens en horari d'atenció al públic (Avinguda Catalunya, número 8, dels Pallaresos).

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

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disposició transitòria 4a d'aquesta mateixa llei. En cas de presentar-se a través d'una oficina de correus o en el registre presencial d'una altra administració pública, cal tenir en compte que s'ha de fer com a correu administratiu, és a dir, s'haurà de presentar la documentació en un sobre obert i la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar enviant un correu electrònic a l'adreça secretaria@elspallaresos.cat, adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació per a la realització de les proves han de presentar el dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO) que indiqui les adequacions necessàries durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 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.

El termini de presentació de la sol·licitud serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà al de la data de l'última publicació oficial.

El coneixement de la llengua catalana i castellana exigits es podrà acreditar documentalment des de l'obertura del termini de presentació de sol·licituds i fins al moment mateix d'inici de les proves d'acreditació en defecte de la documental.

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

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

3.2- A la sol·licitud s'adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI, NIE o, si escau, passaport.

- Titulació exigida.

- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell C1 – nivell de suficiència de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny. El coneixement de la llengua catalana al nivell C1 exigit es podrà acreditar documentalment des de l'obertura del termini de presentació de sol·licituds i fins al moment mateix d'inici de la prova de català.

- Rebut de pagament acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal l'import dels drets d'examen o els documents acreditatius de l'atur i de no percebre cap quantitat en concepte de subsidi.

- Certificat de serveis prestats.

- Vida laboral.

El treball desenvolupat a l'Administració Pública i/o empresa privada s'ha d'acreditar, els primers, mitjançant Certificat o còpia de les Actes de presa possessió i cessament, i els segons mitjançant la vida laboral, contractes de treball o nòmines.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat.

Drets d'examen

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen. D'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 12, reguladora de les Taxes per a realització d'activitats jurídico-administratives de competència local, es fixa en la quantitat de 25,00 €.

El pagament es pot fer efectiu a la Tresoreria de la Corporació en el moment de la presentació de la sol·licitud,

CVE-DOGC-A-26313056-2026

per gir postal o telegràfic, o mitjançant ingrés en caixa o transferència bancària en el compte corrent següent ES9701826035440200003993.

Quan el pagament s'efectuï mitjançant ingrés en caixa, transferència bancària o per gir postal o telegràfic, s'han de fer constar com a remitent el nom i els cognoms de l'aspirant, el número de la convocatòria, la data del lliurament i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar a la sol·licitud una fotocòpia del resguard de la imposició.

De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de Taxes i Preus Públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de l'aspirant.

Estan exemptes del pagament de la taxa les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33 per 100. També estan exemptes les persones que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria; seran requisits per gaudir de l'exempció que en aquell termini no hagin rebutjat cap oferta d'ocupació adequada ni s'hagin negat a participar, llevat de causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professionals i que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional, de conformitat amb l'article 18.5 de la Llei 66/1997, de 30 de desembre, de mesures fiscals, administratives i de l'ordre social.

4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia ha de dictar Resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, amb indicació de la causa d'inadmissió. En l'esmentada Resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, l'ordre d'actuació de les persones aspirants i la composició del Tribunal.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de la Corporació (https://www.elspallaresos.cat), i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

Si no s'hi presenten reclamacions, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució. Si se'n produeixen, l'Alcaldia ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents, i ha de notificar les resolucions, individualment, a les persones aspirants que les hagin presentat.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

- PRESIDENT: El/la secretari/a interventor/a SAM de la Diputació de Tarragona o funcionari en qui delegui.

- VOCALS: tres designats per l'alcaldia:

i. Un dels quals ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

ii. Dos altres, funcionaris de carrera de la corporació, que ocupi una plaça de plantilla i lloc de treball del mateix grup de classificació o superior.

- SECRETARI/ÀRIA: Un funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament o aliena, o 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.

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

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

CVE-DOGC-A-26313056-2026

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

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, corresponent al Tribunal.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

De cada Sessió s'estendrà Acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president.

6. SISTEMES DE SELECCIÓ I DESENVOLUPAMENT DELS PROCESSOS

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, torn promoció interna i constarà de les fases següents*:*

— Oposició: 70%

— Concurs: 30%

FASE D'OPOSICIÓ:

1r exercici.

1.1 Coneixement de la llengua catalana

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

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

El resultat d'aquest exercici serà APTE o NO APTE.

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

1.2 Coneixement de la llengua castellana

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants provinent d'un Estat diferent a l'Estat espanyol que tingui com a llengua oficial l'idioma espanyol o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.

- Diploma de nivell superior d'espanyol C2 (Reial Decret 1137/2002) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries segons correspongui, tot quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves de la primera fase.

2n. Exercici. Prova teòrica – pràctica (70 punts)

Consisteix en contestar, en un període màxim d'una hora, un supòsit o varis supòsits pràctics relacionats amb els temes que figuren a l'annex. El tribunal podrà disposar que els aspirants llegeixin les respostes davant seu i els podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns.

CVE-DOGC-A-26313056-2026

Es valorarà de 0 a 70. Per superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 35 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu qui no superi la puntuació esmentada.

El tribunal determinarà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels supòsits o preguntes d'aquest exercici.

La normativa podrà ser consultada en suport paper o dispositiu electrònic de tractament de la informació (ordenador portàtil, e-reader o tàblet exclusivament, en cap cas mòbil i smartphone), alimentats per bateria (no es facilitarà connexió a xarxa elèctrica), i sense cap tipus de connectivitat (Dades, SIM, Internet, dispositius externs, bases de dades i arxius en núvol). La seva utilització serà exclusivament per a consulta de lectura (no d'audio) de la normativa aplicable. El Tribunal actuarà assistit d'expert informàtic per a la comprovació d'aquests requisits en els dispositius que eventualment puguin portar les persones aspirants, les quals, abans d'iniciar la prova, hauran de signar un document autoritzant aquesta comprovació. L'incompliment d'aquestes limitacions en l'ús per consulta dels dispositius portats suposarà l'exclusió automàtica de la selecció.

La normativa aplicable a la resolució de l'exercici serà la vigent en el moment de la seva realització.

En aquesta prova es valorarà pel Tribunal la capacitat d'anàlisi, la sistemàtica en el plantejament i la formulació de conclusions congruents amb el supòsit o supòsits plantejats.

FASE CONCURS

En aquesta, es valoraran pel Tribunal els mèrits i circumstàncies personals en el seu cas al·legats per les persones aspirants, en base a la documentació acreditativa aportada per aquestes (mitjançant original o còpia compulsada).

Només es valoraran els meritats per les persones aspirants fins l'últim dia del termini de presentació de les sol·licituds de participació en el procés selectiu, o la data de la seva certificació, si aquesta és anterior.

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants degudament justificats en la documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

- Experiència laboral (màx. 15 punts):

a) Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques, a raó de

1,00 punts per any complet de serveis, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui en places relacionades amb la que es convoca.

S'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats de l'administració corresponent i informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

b) Altres treballs realitzats en empreses privades, sempre que siguin en llocs relacionats amb el que es convoca. A raó de 0,50 punts per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

S'acreditarà presentant sempre l'informe de vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i, contracte o nòmina, on ha de quedar clar les funcions i categoria professional.

Si en el contracte o nòmina no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que acrediti aquestes dades.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

-Per titulació acadèmica superior a la exigida a la present convocatòria (màxim 5 punts).

- Grau universitari, llicenciatura o diplomatura: 5 punts.

-Formació genèrica (màxim 10 punts):

Es valora l'assistència a jornades i cursos de formació realitzats en centres públics o privats de reconeguda solvència a judici del Tribunal i que tinguin per objecte la formació d'interès per qualsevol lloc de treball de l'administració, tal com la relacionada amb les eines ofimàtiques d'ús habitual, procediment administratiu, subvencions, tributs, padró, etc.

La puntuació per formació rebuda serà de 0,015 punts per hora, amb un màxim de 0'45 punts. La formació en la qual no consti número d'hores es valorarà a raó de 0'015 punts. Els postgraus es puntuaran a raó de 0,75 punts i els màsters a raó d'1,50 punts.

Les persones aspirants han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: centre emissor, nombre d'hores, assistència o en el seu cas, aprofitament.

CVE-DOGC-A-26313056-2026

Es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 10 anys directament relacionades amb la plaça o de caràcter transversal, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb la plaça que no tenen data de caducitat.

-Coneixements de llengua catalana.

-Certificat de nivell superior de català (C2) o equivalent: 5 punts.

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de 10 dies, per escrit, la revisió de l'exercici o de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.

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

7. QUALIFICACIÓ

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

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

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

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

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

Cas que cap de les persones aspirants superi la selecció, procedirà la declaració de la convocatòria com a deserta.

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'edictes i a la web municipal de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i elevarà a l'alcaldia proposta de nomenament com a funcionaris/àries en pràctiques a aquells que hagin obtingut la puntuació més alta.

8. RELACIÓ D'APROVATS, ACREDITACIÓ DE REQUISITS EXIGITS I NOMENAMENT

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública la relació d'aprovats per ordre de puntuació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Aquesta relació s'elevarà al President de la Corporació, que la publicarà, una vegada realitzat el nomenament, en el Butlletí Oficial de la Província.

Els aspirants proposats acreditaran davant l'Administració, dins del termini de vint dies hàbils des que es publiquen en el Butlletí Oficial de la Província, les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Tal i com diu l'article 23.3 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març, els que tinguessin la condició de funcionaris públics estaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir el seu anterior nomenament, havent de presentar únicament certificació del Ministeri o Organisme del qual depenguin, acreditant la seva condició i altres circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

Les vacants convocades per a la promoció interna que quedin desertes per no haver obtingut els aspirants la puntuació mínima exigida per a la superació de les corresponents proves, s'acumularan a les quals s'ofereixin a la resta dels aspirants d'accés lliure, excepte en el cas de convocatòries independents de promoció interna en virtut de l'article 79 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

Els qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentessin la documentació o d'aquesta es deduís que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades

CVE-DOGC-A-26313056-2026

totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

Segons el disposat per l'article 81.3 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, els que tinguin la condició de funcionaris públics estaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització, i únicament hauran de presentar certificació de l'organisme que custodiï el seu expedient personal, i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

L'Alcalde haurà de nomenar funcionari a l'aspirant proposat, l'endemà del dia en què la plaça en qüestió quedi vacant. El nomenament esmentat es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província. Una vegada publicat el nomenament de funcionari, aquest haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini d'un mes. La falta de presa de possessió, exceptuant els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comportarà la pèrdua de tots els drets.

De conformitat amb el que es disposa en l'article 78 del Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració general de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març, dedicat als drets dels funcionaris de promoció interna, els funcionaris que accedeixin a altres Cossos i Escales pel torn de promoció interna tindran, en tot cas, preferència per cobrir els llocs de treball vacants de la respectiva convocatòria sobre els aspirants que no procedeixin d'aquest torn. Igualment, els funcionaris de promoció interna podran conservar, a petició pròpia, el grau personal que haguessin consolidat, sempre que es trobi inclòs en l'interval de nivells corresponent al Cos o Escala a què accedeixin. El temps de serveis prestats en els d'origen en les anteriors condicions podrà ser d'aplicació, a la seva sol·licitud, per a la consolidació del grau personal en el nou Cos o Escala.

9. INCOMPTABILITATS

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

10. INCIDÈNCIES I RECURSOS

Aquestes bases i convocatòria es poden impugnar de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats poden interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, d'acord amb el que preveu l'article 8.1, en relació amb el 14.2 ambdós de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

CVE-DOGC-A-26313056-2026

ANNEX

TEMARI GENERAL:

1.La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. El títol preliminar: principis generals.

2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Garanties. Els deures

3. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals

4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principisfonamentals.

5. El municipi: concepte i classes. Organització municipal i competències. Funcionament dels òrgans col·legiats locals

6. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Atribucions i delegacions

7. L'Administració pública: concepte i principis. Concepte del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració.

8. Les relacions interorgàniques. El principi de jerarquia. Diferències entre descentralització i desconcentració. La delegació, la avocació, l'encàrrec de gestió, la delegació de signatura i la suplència.

9. L'expedient administratiu. L'Expedient electrònic.

10. El llenguatge administratiu. Tècniques de redacció, elaboració i presentació de documents

TEMARI ESPECÍFIC:

PLAÇA ADMINISTRATIU/VA D'ADSCRICIPÓ ÀREA DE SECRETARIA-INTERVENCIÓ, COMPTABILITAT.

1. Les hisendes locals. Pressupost I despesa pública municipal.

2. Principis generals d'execució i aprovació del pressupost.

3. Els crèdits del pressupost de despeses. Delimitació i situació.

4. Modificacions de crèdits. Classes. Tramitació i aprovació.

5. La despesa local. Concepte. Classes i fases en la gestió. Despeses plurianuals.

6. La inversió local i el seu finançament.

7. Liquidació del pressupost dels ens locals.

8. Estats i comptes anuals de les entitats locals.

9. Control i fiscalització de les corporacions locals.

10. La comptabilitat local. Pla General de comptabilitat local.

PLAÇA ADMINISTRATIU/VA D'ADSCRICIPÓ ÀREA SECRETARIA-INTERVENCIÓ, TRIBUTS-OAC.

1.Les hisendes locals. Pressupost I despesa pública municipal.

2. Aprovació del pressupost.

3. Execució del pressupost.

5. Les Hisendes locals. Els pressupostos locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

CVE-DOGC-A-26313056-2026

6. Els impostos Locals: L'Impost sobre béns immobles. Impost sobre activitats econòmiques. Impost sobre vehicles de tracció mecànica. Impost sobre construccions instal·lacions i obres. Impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana.

7.Taxes, preus públics, contribucions especials, i altres ingressos de dret públic.

8.la gestió recaptadora en període executiu. Inici del període executiu. La provisió de constrenyiment. Els recàrrecs, els interessos de demora i el constrenyiment de béns del deutor. La finalització del procediment executiu.

9. Els ajornaments i fraccionaments de deutes. Procediments revisió, reclamació i suspensió.

10. Inspecció i comprovació d'ingressos de dret públic. Funcions de la inspecció. Classes d'actuació. El personal de la inspecció. Documentació de la inspecció.

PLAÇA ADMINISTRATIU/VA D'ADSCRICIPÓ ÀREA SECRETARIA, RECURSOS HUMANS I PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS.

1.Els actes administratius: concepte, elements i classes. Requisits: motivació i forma. Eficàcia: el principi d'autotutela declarativa. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. La invalidesa: nul·litat i anul·labilitat. La rectificació d'errors materials o de fet.

2.Procediment administratiu (I). Els interessats en el procediment. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Drets de l'interessat en el procediment administratiu. Els registres. L'arxiu de documents.

3.Procediment administratiu (II). Disposicions generals del procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, subsanació i millora de les sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, proba i informes.

4.Procediment administratiu (III). Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agravació de la situació inicial. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

5.El personal al servei de les corporacions locals: classes i regim jurídic. Els instruments de planificació dels recursos humans: la plantilla, la relació de llocs de treball, l'oferta pública d'ocupació i els plans d'ordenació dels recursos humans.

6.La selecció del personal: principis reguladors, requisits i sistemes de selecció. Les diferents formes de provisió dels llocs de treball.

7.El padró d'habitants.

8. Situacions administratives dels funcionaris de carrera.

9. La relació de llocs de treball (RLT). Definició, funcions, contingut i procediment d'elaboració.

10. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració local.

PLAÇA ADMINISTRATIU/VA D'ADSCRICIPÓ ÀREA SECRETARIA-PROTOCOL-OAC.

1.Els actes administratius: concepte, elements i classes. Requisits: motivació i forma. Eficàcia: el principi d'autotutela declarativa. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. La invalidesa: nul·litat i anul·labilitat. La rectificació d'errors materials o de fet.

2.Procediment administratiu (I). Els interessats en el procediment. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Drets de l'interessat en el procediment administratiu. Els registres. L'arxiu de documents.

3.Procediment administratiu (II). Disposicions generals del procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, subsanació i millora de les sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput,

CVE-DOGC-A-26313056-2026

ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, proba i informes.

4.Procediment administratiu (III). Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agravació de la situació inicial. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

5. Atenció a la ciutadania i comunicació interpersonal: la comunicació verbal i no verbal, la capacitat d'escolta, la comunicació assertiva i les estratègies d'actuació en situacions difícils. Especificitats de l'atenció telefònica. Serveis de les oficines d'atenció ciutadana

6. La notificació. La notificació electrònica. Pràctica de la notificació..

7. Documentació administrativa: estructura i criteris de redacció de la carta, el certificat, la citació, la diligència, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació i la sol·licitud. Els usos no sexistes ni discriminatoris de la llengua en el llenguatge administratiu

8. El procés de comunicació. Elements principals. Referència al feedback i l'empatia. Resolució de conflictes.

9. Planificació i gestió del temps.

10. L'acollida personalitzada: necessitats dels ciutadans.

ANNEX I

(MODEL D'INSTÀNCIA)

(...), amb domicili a (...) de (..), C.P. (...), amb DNI núm. (...), telèfon (...), amb correu-e (...).

EXPOSO:

Que assabentat de la convocatòria publicada al BOPT de data (...) de (...) de 2026, al DOGC núm. (...) de (...) de (...) de 2026, al BOE núm. (...) de (...) de (...) de 2026, per a la provisió en règim de funcionari de carrera, mitjançant concurs-oposició torn promoció interna, d'una plaça administratiu/va, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament dels Pallaresos, reuneixo tot i cadascun dels requisits exigits a les bases reguladores de la convocatòria, per la qual cosa és del meu desig participar en el procés selectiu.

És per això que,

SOL·LICITO :

Ser admès/a a les proves selectives convocades per a la provisió en règim de funcionari de carrera de la plaça de referència, adjuntant els documents establerts en les bases.

Els Pallaresos, (...) de (...) de 2026

En compliment del que estableix la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, L'AJUNTAMENT DELS PALLARESOS, l'informa que les dades de caràcter personal que ens proporcionin mitjançant l' emplenament de qualsevol instància de registre, es recolliran en els fitxers el responsable dels quals és l'AJUNTAMENT DELS PALLARESOS. Vostè podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i

CVE-DOGC-A-26313056-2026

oposició al tractament d'aquestes dades, en els termes establerts a la LOPD, o bé adreçant-se a les nostres oficines a l'Avinguda Catalunya, número 8.

IL·LM. SR. ALCALDE/SSA-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DELS PALLARESOS

(26.313.056)