



ANUNCI

Es fa públic que per acord de Decret d'Alcaldia 169, de data 24 d'abril de 2026, s'ha acordat l'aprovació de les bases reguladores i la convocatòria per a la provisió del procés selectiu per a la provisió, amb caràcter interí i mitjançant concurs-oposició lliure, d'una plaça d'administratiu/va, de personal funcionari de l'Ajuntament de Castellví de la Marca, amb constitució de borsa de treball (Expt. 593/2026)

El termini per presentar sol·licituds és de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les bases de la convocatòria són les que es detallen a continuació:

ANNEX I

CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ, AMB CARÀCTER INTERÍ I MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE LA MARCA

1. OBJECTE.

- 1.1. És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a cobrir, amb caràcter interí, una plaça d'administratiu/va (SI02), escala d'Administració General, subescala administrativa, grup C1, a través de concurs-oposició.
- 1.2. Les persones candidates que superin les proves de la fase d'oposició però que no obtinguin plaça, formaran un borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats, que es produeixin, en el període de dos (2) anys a partir de la data de l'acta del tribunal qualificador de finalització del procés selectiu.
- 1.3. A aquestes bases els serà d'aplicació el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic



dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; el 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; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals; la Llei 19/2013, de 9 de setembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, així com altres disposicions que siguin d'aplicació.

2. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL, ADSCRIPCIÓ, RETRIBUCIONS I FUNCIONS

2.1. Característiques bàsiques del lloc de treball:

Denominació: Administratiu/va

Tipus de personal: Funcionari interí

Grup de classificació: C1

Cos o escala: Administració general

Sub escala i/o categoria: Administratiu/va

Sou base: C1

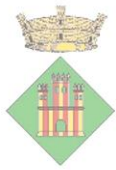
Nivell complement de destinació: 18

Complement específic mensual: 686.-€

Departament o unitat: Secretaria General

Durada: Màxim tres (3) anys

Jornada: Complerta (37,5 h/setmana)



2.2. Funcions generals del lloc de treball (segons fitxa descriptiva)

Funcions Genèriques:

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció .
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.

I, en general:

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos



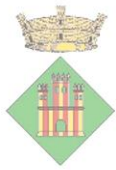
laborals.

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes pel cap d'àrea o per secretaria.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

3.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents a l'estat espanyol.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació de batxillerat, cicle formatiu de grau superior, o equivalent.
Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.
- d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- e) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les



funcions públiques i/o per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, ni haver estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.

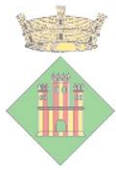
- f) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- g) Tenir els coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit. En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 o de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

En el cas de la llengua castellana: els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb els certificats o títols esmentats, acreditaran aquest coneixement mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

- 3.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en



la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data del nomenament com a personal interí.

4. DOCUMENTACIÓ I TERMINI PER A LA PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS..

4.1. La instància per sol·licitar prendre part al procés selectiu, ha de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidència de la Corporació, en el qual es farà constar que compleix les condicions de capacitat i el requisits exigits a la convocatòria i que coneix i accepta les bases de la mateixa.

4.2. Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i al Web municipal i es presentarà en aquesta OAC a l'adreça Plaça de la Generalitat 1 de la Múnia, Castellví de la Marca, dins de l'horari d'atenció al públic.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Castellví de la Marca o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic (marca@castellvidelamarca.cat), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

Transcorreguts cinc (5) dies naturals de la data de finalització del termini atorgat per a la presentació de la documentació sense que s'hagi rebut, aquesta documentació no serà admesa en cap cas.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Castellví de la Marca de qualsevol canvi en les mateixes.

4.3. Tramitació en línia de la sol·licitud:

La sol·licitud es pot trametre a través del web municipal <http://www.castellvidelamarca.cat>, cercant la instància genèrica.

4.4. Termini de presentació de les sol·licituds:

El termini de presentació de les sol·licituds és de **deu (10) dies hàbils** comptats des del dia següent al de la publicació íntegra de les bases i de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Es publicarà un extracte d'aquesta convocatòria mitjançant anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

4.5. A partir de la publicació de la convocatòria al BOPB, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Castellví de la Marca i a la seu electrònica municipal.

4.6. Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria així com de la següent documentació:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell de suficiència C1, equivalent o superior, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà.
- d) Currículum vitae amb la informació mínima següent:
 - Dades personals i de contacte.
 - Formació reglada.
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades.
 - Coneixements i certificats lingüístics (diferents de l'indicat en el punt d))

En finalitzar la fase d'oposició els/les aspirants que l'hagin superada disposaran **de deu (10) dies hàbils** per a acreditar documentalment mitjançant fotocòpies compulsades la justificació dels mèrits al·legats en el currículum, és a dir, l'experiència laboral, la formació



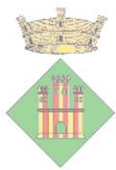
reglada addicional a l'acreditada com a requisit, així com la formació complementària, tota ella d'acord amb les següents especificacions:

- 1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats.
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte.
- 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.7. La documentació referida a l'apartat 4.6 lletres a, b, c, d i e ha de presentar-se dins el termini de presentació de les sol·licituds, llevat de la corresponent a l'acreditació documental dels mèrits al·legats en el currículum que es realitzarà per part de els/les candidats/es que superin la fase d'oposició dins del termini de **deu (10) dies hàbils** comptadors des de la publicació dels resultats de la dita fase d'oposició i en els termes exposats a l'apartat anterior.

4.8. Les persones aspirants amb discapacitat, si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries previst en el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i del equip de valoració multiprofessional. La manca d'informe impedeix obtenir l'adaptació de les proves. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

4.9 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona 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. També dona el consentiment a què si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides o comprovar-les i acreditar-les d'ofici sempre que l'aspirant no s'hagi oposat a aquesta consulta marcant la casella corresponent de la sol·licitud d'admissió.



Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

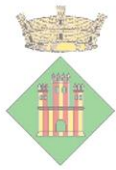
Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques del cos i especialitat convocat, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

5.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant Decret, en el termini màxim **d'un (1) mes**, que es publicarà en el tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i en la seu electrònica municipal, on es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana i la composició del tribunal de selecció. En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà, i dels exercicis de l'oposició.

La resta de resolucions del procés selectiu es publicaran en el tauler d'edictes i en la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://www.castellvidelamarca.cat/>). Per a l'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, **essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.**

5.2. Els aspirants disposaran d'un termini de deu (10) dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del



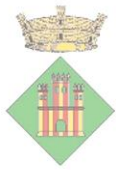
procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en el termini de deu (10) dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat dictar una nova resolució.

5.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els trenta (30) dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidència de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que es publicarà en el tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5.4. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

5.5. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni és publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

5.6. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 12a abans del seu nomenament com a personal interí. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.



5.7. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

5.8. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses es farà mitjançant nom i cognoms i quatre xifres numèriques del seu DNI, NIE o passaport, escollides aleatòriament, en els termes previstos en la normativa sobre protecció de dades i transparència, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1. El tribunal qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per:

- Un/a president/a i un suplent, funcionari de carrera o personal laboral fix de la Corporació
- Dos (2) Vocals: un dels vocals i el seu suplent serà designat per l'Ajuntament de Castellví de la Marca entre els seus funcionaris de carrera o personal laboral fix. L'altra vocal i el seu suplent, serà designat/a a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, especialitzat en les funcions pròpies del lloc de treball.
- La secretaria de l'òrgan seleccionador l'assumirà un/a funcionari/ària municipal que assistirà només amb veu i sense vot.

6.2. El/la president del tribunal i els/les dos vocals membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

6.3. La designació dels membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència.

6.4. El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves.



En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

- 6.5. Els membres del Tribunal Qualificador 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, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del tribunal des del moment de la seva incorporació.
- 6.6. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del de la president/a.
- 6.7. El Tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.
- 6.8. De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del de la president/a, i per tots els membres.
- 6.9. El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.
- 6.10. El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes de funcionament dels òrgans col·legiats contingudes als articles 15 i següents de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- 6.11. El Tribunal no pot proposar el nomenament d'un nombre de persones superior al de la plaça objecte d'aquesta convocatòria.
- 6.12. El tribunal ha de requerir, en crida única, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. La seva manca o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.



En qualsevol cas, tant el tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

7. PROCÉS SELECTIU: CONCURS OPOSICIÓ LLIURE

7.1. El procés selectiu és el de concurs oposició lliure i constarà de dues fases:

- a) Fase d'oposició.
- b) Fase de concurs.

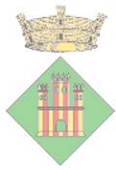
7.2. El Tribunal podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

7.3. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

7.4. L'òrgan tècnic de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

7.5. Els/les aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI als/les aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

7.6. Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran al tauler d'edictes electrònic i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Castellví de la Marca.



La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves.

8. PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

8.1 Primera prova: Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 de suficiència o equivalent de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

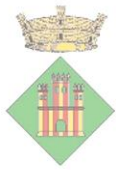
- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no poder acreditar aquests coneixements, caldrà realitzar les corresponents proves de coneixement de la o les llengües oficials en la fase d'oposició. Aquestes proves es qualificaran com a apte/a o no apte/a.

8.2. Segona prova: coneixements teòrics (de caràcter obligatori i eliminatori): màxim 10 punts.

Es farà una prova teòrica, que consistirà en contestar per escrit un **qüestionari**, de 40 preguntes alternatives o 10 preguntes amb respostes curtes sobre el contingut del temari d'aquesta convocatòria i les tasques a desenvolupar.

El temari general es troba a l'**Annex II**



La durada de la prova serà d'un màxim de 90 minuts.

L'exercici puntuarà de 0 a 10 punts i per superar la prova serà necessari obtenir un mínim de 5 punts.

8.3 Tercera prova: Pràctica (de caràcter obligatori i eliminatori): màxim 10 punts.

Es realitzarà una prova pràctica sobre una situació real de les funcions pròpies del lloc de treball. L'exercici puntuarà de 0 a 10 punts i per superar la prova serà necessari obtenir un mínim de 5 punts.

Per tal d'agilitzar el desenvolupament del procés selectiu, es podran realitzar diverses proves el mateix dia. En aquest cas, la correcció de cadascuna d'elles quedarà supeditada a la superació de la immediata anterior, seguint l'ordre establert en aquesta fase d'oposició.

Les persones aspirants poden sol·licitar revisió de les proves al tribunal en el termini de **cinc (5) dies**, que se substanciarà en tràmit presencial o per escrit, a parer del Tribunal. La sol·licitud de revisió d'examen no substitueix la presentació de recurs d'alçada en termini, si s'escau.

9. SEGONA FASE: CONCURS (no eliminatòria)

9.1. En la fase de concurs es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants que han superat la fase d'oposició del procés selectiu, en base a la documentació presentada, en el termini dels deu (10) dies hàbils següents a la publicació dels resultats de la fase d'oposició i reflectida al Curriculum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament d'acord amb el que es preveuen aquestes bases. Els mèrits es computaran referits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran el mèrits obtinguts després d'aquesta data).



9.2. Barem de valoració de mèrits:

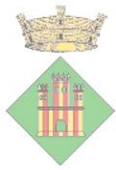
A.- Experiència professional (màxim 5 punts)

- a) Per serveis prestats com administratiu/va a l'administració pública, a raó de dos punts per any treballat o fracció (en proporció a la dedicació) a raó de 0,5 punts per any treballat.
- b) Per serveis prestats com administratiu/va a l'àmbit privat, a raó d'un punt per any treballat o fracció (en proporció a la dedicació) a raó de 0,25 punts per any treballat.
- c) Per serveis prestats com a auxiliar administratiu /va a l'administració pública, a raó de 0,15 punts per any treballat.

B.- Formació (màxim 4 punts)

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, realitzats com a màxim fa deu anys, i sempre que tinguin relació directa amb el lloc i la plaça a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries examinades i la durada, de conformitat amb el barem següent:

1. Formació complementària (màxim 2 punts).
 - Específica (màxim 2 punts). Cursos directament relacionats amb les disciplines de la plaça/lloc a cobrir:
 - Fins a 20 hores, 0,20 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.
 - Més de 50 hores, 0,60 punts.
 - General (màxim 1 punt). Cursos relacionats amb altres disciplines d'interès en qualsevol lloc de treball de l'Administració pública.
 - Fins a 20 hores, 0,10 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,20 punts.
 - Més de 50 hores, 0,40 punts.



La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs es valoren una sola vegada.

2. Formació reglada (màxim 1 punt). Per titulacions acadèmiques relacionades amb les funcions pròpies del lloc i la plaça a proveir superior a l'exigida, amb la següent puntuació (només es puntuarà la titulació de major nivell):

- Diplomatura: 0,50 punts.
- Grau o llicenciatura: 1 punt.

3. Competències digitals (màxim 0,50 punts)

- Certificat ACTIC o equivalent de Nivell bàsic: 0,20 punts.
- Certificat ACTIC o equivalent de Nivell mig: 0,30 punts.
- Certificat ACTIC o equivalent de Nivell avançat: 0,50 punts.

Quan les persones aspirants no disposin de l'acreditació ACTIC però acreditin haver realitzat formació en matèria de tecnologies de la informació i la comunicació, els cursos es valoraran segons el barem indicat en l'apartat de "cursos de formació complementària general".

Els certificats declarats equivalents als de l'ACTIC, en els termes previstos en la normativa reguladora, són els següents:

- Cursos COMPETIC 1,2 i 3: cursos de formació en competències digitals que imparteixen les escoles de formació de persones adultes (CFA) del Departament d'Ensenyament.
- Assignatura "Competències TIC" de la Universitat Oberta de Catalunya (UOC).
- Assignatura "Competències digitals a l'FP de la Universitat Oberta de Catalunya-Jesuïtes Educació.
- Assignatura "Gestió de la Informació i TIC (GITIC) de la Fundació Blanquerna.

C. Altres mèrits (màxim 1 punt)

El tribunal podrà valorar discrecionalment, sempre de forma motivada, altres mèrits especialment relacionats amb les tasques a desenvolupar i idonis per al lloc i la plaça a proveir.



Els aspirants tindran un termini de **tres (3) dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional amb la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

10. ENTREVISTA CURRICULAR POTESTATIVA

Els/les aspirants que hagin superat les proves de la fase d'oposició i després de realitzar-se la valoració dels mèrits d'aquesta convocatòria podran ser cridats per a la realització d'una entrevista personal. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal, sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions de els/les aspirants.

Aquesta prova té caràcter facultatiu per part del Tribunal i en cap cas serà eliminatòria.

La qualificació màxima a atorgar serà d'1 punt.

11. QUALIFICACIÓ FINAL I PROPOSTA DE NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA EN PRÀCTIQUES

11.1 La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs de mèrits i, en el seu cas, la de l'entrevista.

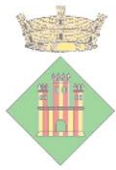
11.2 Criteris de resolució d'empats:

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la tercera prova o prova pràctica.

La llista d'aprovatats per ordre de puntuació no pot contenir un nombre superior a les places vacants ofertes

11.3 El Tribunal proposarà el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques de la persona que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar la plaça amb l'adscripció als llocs de treball corresponents de la convocatòria i es nomenaran per resolució de la Presidència de la Corporació funcionaris/àries en pràctiques.

11.4 S'estableix un període de pràctiques de **(2) dos mesos**, que s'ha de realitzar sota la supervisió de la Secretària-Interventora i té la consideració de fase final del procés selectiu.



11.5 Un cop finalitzi el període de pràctiques, correspon a la Secretària-Interventora emetre un informe favorable o desfavorable que es posarà en coneixement del Tribunal qualificador que el valorarà i determinarà si és apte/a o no apte/a i efectuarà la proposta que correspongui amb relació al nomenament de funcionari/ària interí, atès que aquesta fase de pràctiques forma part del procés selectiu.

11.6 La persona que obtingui la qualificació d'apte/a en el període de pràctiques, i a proposta del tribunal, continuarà cobrint la plaça de forma interina.

11.7 Si la persona funcionària en pràctiques no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria ha de ser declarada no apta per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà tots els drets al seu nomenament com a funcionari/ària interí/ina.

11.8 Amb la finalitat d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixi renúncia de la persona aspirant seleccionada, abans del seu nomenament o presa de possessió, o en el cas que el/la funcionari/ària nomenat/da en pràctiques no les superi, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària de els/les aspirants que segueixin a la persona proposada, per al seu possible nomenament com a funcionari/ària en pràctiques.

11.9 En cas que cap de els/les aspirants superi el procés selectiu, el tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

11.10 El període de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan l'aspirant proposat hagi ocupat prèviament, a través d'un nomenament interí, el lloc de treball al qual se l'assigna pel temps treballat a efectes de compliment del període de pràctiques.

12. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

12.1 Dins del termini de **(20) vint dies naturals** des que es faci pública la llista amb el resultat de la valoració de mèrits dels aspirants, per ordre de puntuació, els/les aspirants proposats/des per al nomenament de funcionari/ària en pràctiques han d'aportar davant el Departament de Recursos Humans de la Corporació, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits que s'exigeixen en aquestes bases específiques de la convocatòria, que es detallen a continuació:



a) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.

L'aspirant de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya ha de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

b) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de comptabilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

c) Certificat mèdic oficial d'aptitud per al desenvolupament de les corresponents funcions.

L'aspirant que tingui reconeguda la condició legal de disminuït/da, dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al 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.

d) Títol original de la titulació acadèmica exigida com a requisit a les bases específiques de la convocatòria.

e) Justificació documental dels requisits específics exigits a la convocatòria.

12.2 Els qui tinguin la condició d'empleats públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'òrgan que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

12.3 Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat. Si l'aspirant proposat fos declarat exclòs del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el següent aspirant que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.



13. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

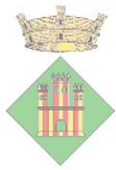
13.1 Els/les aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball i podran nomenats per substituir empleats amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents, a la categoria objecte d'aquesta convocatòria.

Aquesta borsa tindrà una durada de dos (2) anys, en compliment del que disposa l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, quedant sense efectes si abans d'aquest termini es realitzi un nou procés selectiu per a la constitució d'una nova borsa de treball de la mateixa tipologia de places. No obstant, la vigència de la borsa es podrà prorrogar per decret d'Alcaldia, per un termini addicional de dos (2) anys.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació final.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon i/o correu electrònic facilitat per l'aspirant.
- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.
- Si es rebutja una primera proposta la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del concurs.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdre la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi el seu nomenament, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del concurs.
- La persona que no respongui en el termini de 24 hores després de ser requerida en els telèfons i/o correu electrònic que ens facilita, no mantindrà cap dret preferent i es cridarà al següent candidat de la llista.



- També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquest lloc de treball i no hagi superat el període de pràctiques.
- Les persones que formin part de la borsa de treball seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

14. RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

14.1 La convocatòria i les bases reguladores d'aquest procés selectiu; les llistes definitives de persones admeses i excloses; així com els nomenaments de funcionaris/àries en interí en pràctiques i interí es poden impugnar pels interessats mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

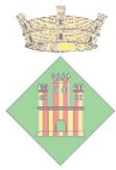
Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la presidència de Castellví de la Marca, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

14.2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

14.3 Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions i formular al·legacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, 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.

14.4 El tribunal està facultat per a resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

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



14.6 Els terminis que estableixen aquestes bases que finalitzen en dissabte s'entendran prorrogats al dia hàbil següent.

15. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

Les dades personals dels aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència. El tractament tindrà per única finalitat la gestió del procés selectiu objecte de la present convocatòria.

Totes les comunicacions derivades d'aquest procés selectiu s'efectuaran la seu electrònica municipal <https://www.seu-e.cat/ca/web/castellvidelamarca/govern-obert-i-transparencia>, convocatòries de personal.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses es farà mitjançant nom i cognoms, i si dues persones es diuen igual, amb quatre xifres del seu DNI escollides aleatòriament. Aquest també serà el sistema per identificar els aspirants en la publicació dels actes, valoracions i decisions que adoptin els òrgans de selecció.

Les dades de caràcter especial no es publicaran ni es facilitaran sense consentiment exprés del seu titular. Les dades dels aspirants ni es cediran ni es transferiran sense el consentiment exprés, excepte previsió legal. Aquesta norma no afectarà la cessió de dades que en el seu cas sigui necessària per a la gestió i execució de les proves previstes a la convocatòria.

Les dades personals que constin en l'expedient de selecció seran accessibles pels interessats en el procediment de selecció, d'acord amb els termes establerts a la legislació de procediment administratiu.

La documentació i les dades personals dels aspirants que siguin nomenats per l'Ajuntament de Castellví de la Marca passaran a formar part del seu expedient personal.

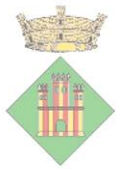
El Responsable de tractament és l'Ajuntament de Castellví de la Marca. Per a més informació del tractament de les seves dades es pot adreçar a la Secretaria General o consultar la política de privacitat a la pàgina web de l'Ajuntament; així mateix, us informem que podeu exercir els drets d'accés, rectificació o, supressió, oposició i limitació al tractament de les dades, d'acord amb la legislació vigent, adreçant-vos a Ajuntament de Castellví, Avinguda Catalunya, 6 de la Múnia o per correu electrònic a marca@diba.cat.



ANNEX I.- SOL·LICITUD DE L'INTERESSAT

DADES DE L'INTERESSAT	
Nom i Cognoms	NIF
Discapacitat <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grau:

DADES DEL REPRESENTANT	
Tipus de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nom i Cognoms/Raó Social	NIF/CIF
Poder de representació que ostenta	
<p>L'Administració Pública verificarà la identitat dels interessats en el procediment administratiu, mitjançant la comprovació del seu nom i cognoms o denominació o raó social, segons correspongui, que constin en el Document Nacional d'Identitat o document identificatiu equivalent.</p> <p>Els interessats podran identificar-se electrònicament davant les Administracions Públiques a través dels sistemes establerts conforme a l'article 9.2 de la Llei 39/2015.</p> <p>Per formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona, haurà d'acreditar-se la representació, de conformitat amb l'indicat en l'article 5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.</p>	



DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS

Mitjà de Notificació¹

- Notificació electrònica
 Notificació postal

Direcció

Codi Postal

Municipi

Província

Telèfon

Mòbil

Fax

Correu electrònic

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

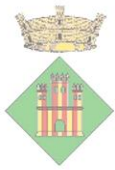
EXPOSA

Que, vista la convocatòria anunciada en el Butlletí Oficial de la Província, de data _____, en relació amb la convocatòria per a la selecció d'una plaça d'Administratiu/va conforme a les bases publicades en el Butlletí Oficial de la Província número _____, de data _____.

[En el seu cas] Que, en tenir una discapacitat, precís d'adaptació per realitzar les proves selectives. Adaptacions de mitjans i temps necessaris:

-
-
-

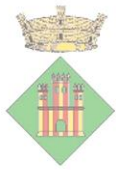
Indicar, en el seu cas, quines adaptacions de temps i mitjans necessita:



DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT

- Tenir 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.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'ocupació pública.
- Tenir la titulació exigida.
- Reunir tots i cadascun dels restants requisits exigits a les bases de la convocatòria, referits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.

Títols que declara posseir i relació de mèrits al·legats:



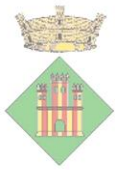
Per tot això, **SOL·LICITO** que, de conformitat amb el que es disposa en els articles 71 i 77 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, s'admeti aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal referenciat.

Deure d'informar als interessats sobre protecció de dades

He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.

Responsable	Ajuntament de Castellví de la Marca
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament: art. 55 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
Destinatari	Les dades se cediran a _____ [per exemple altres administracions públiques/contractista/...]. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional
Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent url www._____

DATA I SIGNATURA



Ajuntament de
Castellví de la Marca

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A _____, a _____ de _____ de 20__.

El sol·licitant,

Signat: _____

II·Im. SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE LA
MARCA



ANNEX II. TEMARI

TEMARI GENERAL.

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis elementals.

Tema 3. Drets i deures fonamentals de les persones espanyoles.

Tema 4. El municipi. Estructura orgànica i òrgans de govern de l'Ajuntament de Castellví de la Marca.

Tema 5. El procediment administratiu: concepte i principis.

Tema 6. La protecció de dades de caràcter personal.

TEMARI ESPECÍFIC.

Tema 7. L'Administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.

Tema 8. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 9. La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

Tema 10. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 11. El procediment administratiu(I). Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.

Tema 12. El procediment administratiu(II). Els registres administratius. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.



Tema 13. El procediment administratiu(III). Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 14. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius.

Tema 15. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.

Tema 16. La contractació administrativa. Principis bàsics de la normativa sobre contractació administrativa. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. El contracte menor.

Tema 17. El servei públic. Concepte. Els models de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta. El servei públic a les entitats locals.

Tema 18. Ordenances i reglaments de les entitats locals: concepte, classes, procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 19. El padró d'habitants. Conceptes, normes generals i procediments. El Reial Decret 1690/1986, d'11 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Població i Demarcació de les Entitats Locals. La gestió del padró municipal. Instruccions tècniques als Ajuntaments sobre la gestió del Padró municipal.

Tema 20. El pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost. L'Ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la qual s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals.

Tema 21. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Preus públics.

Tema 22. Les subvencions: regulació i procediments.

Castellví de la Marca, 24 d'abril de 2026

Eliseu Alegre Bolet,
Alcalde-President