



AJUNTAMENT DE CASTELLDANS

Rn.: 2026.65
Arxiu: **PERSONAL**
Procediment: Selecció de personal
Assumpte: Selecció d'una plaça de tècnic/a d'administració general i constitució de Borsa de Treball per Concurs-oposició (Funcionari de carrera)

EDICTE

Per Resolució de l'Alcaldia de data 5 de juny de 2026, es va resoldre convocar concurs oposició per a la Selecció d'una plaça de tècnic/a d'administració general (funcionari de carrera) i constitució de Borsa de Treball de l'Ajuntament de Castellldans, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLDANS, AMB CARÀCTER DE FUNCIONARI DE CARRERA, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS-OPOSICIÓ EN TORN LLIURE I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR VACANTS, SUBSTITUCIONS O ALTRES NECESSITATS TEMPORALS.

PRIMERA. JUSTIFICACIÓ I OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, amb caràcter de funcionari de carrera, d'una persona per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a d'administració general i constitució de Borsa de Treball, amb les característiques següents:

Denominació de la plaça	Tècnic/a d'administració general
Unitat/Àrea	Administració general
Règim jurídic	Funcionari de carrera
Categoria	Tècnic superior
Categoria professional	A subgrup A1
Nivell (Complement Destí)	28
Complement específic	785,83 euros mensuals
Pagues	14
Horari	35 hores setmanals (Jornada completa)
Sistema selectiu	Concurs Oposició
Torn	Lliure
Núm. de vacants	1
Observacions	La pressa de possessió de la persona que guanya la plaça quedarà supeditada a l'efectiva jubilació de l'anterior plaça a la que es substitueix, o bé, uns mesos abans per coneixement del lloc de treball, segons necessitats de l'Ajuntament.



AJUNTAMENT DE CASTELLDANS

Les publicacions relatives a la convocatòria i als resultats, així com la resta d'actes que se'n derivin, els continguts informatius i els models de documents a què fan referència aquestes bases es poden consultar al Tauler d'Edictes de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Castellldans.

A aquestes bases els seran d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa d'un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; 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 qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOP d'ara endavant), al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Castellldans, en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC d'ara endavant) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE d'ara endavant). El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals improrrogables comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació del corresponent anunci de la convocatòria al DOGC o al BOE. En aquest anunci s'hi indicarà el número i la data del BOP on s'hagin publicat les bases de la convocatòria.

SEGONA.- NORMATIVA D'APLICACIÓ

El procés selectiu se subjectarà, en tot allò no previst expressament en aquestes bases, a la regulació de les següents normes jurídiques:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les Disposicions Legals vigents en matèria de Règim Local.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- 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.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

TECERA. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions principals a realitzar són:



AJUNTAMENT DE CASTELLDANS

Les funcions a realitzar són, a títol enunciatiu, i entre d'altres, les següents:

- a) Assessorar jurídicament en les qüestions necessàries fruit de l'activitat que desenvolupa l'ajuntament.
- b) Redactar i revisar informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a convenis, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica.
- c) Prestar assessorament juridicoadministratiu genèric a Secretaria, tant en la tramitació d'expedients, resolucions, procediments, nous circuits, etc.
- d) Supervisar l'actualització de bases de dades sobre legislació i jurisprudència i facilitar la informació que sigui requerida.
- e) Informar, participar en la tramitació dels expedients més complexos i preparar propostes de resolucions de contractació de serveis, d'assistència tècnica d'assegurances, de subministraments, d'adquisicions patrimonials, d'expedients de responsabilitat civil i responsabilitat patrimonial, etc.
- f) Informar els recursos contenciosos-administratius interposats contra els acords
- g) municipals o interposats per l'ajuntament contra actes d'altres administracions públiques.
- h) Redactar informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica que s'escaigui.
- i) Informar, si escau, els expedients d'inspecció i sanció administrativa derivats de l'activitat de l'àmbit.
- j) Assessorar en la gestió dels recursos humans de l'ajuntament.
- k) 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.
- l) Donar suport al departament comptable
- m) Atenció al públic.
- n) Coordinació i distribució de tasques.
- o) Assessorar i donar suport tècnic en matèria jurídico-urbanística, per tal de recolzar els serveis de planificació i gestió urbanística; responsable dels expedients de disciplina urbanística i d'activitats.
- p) Elaborar dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord, així com qualsevol altra documentació jurídico-administrativa complementària.
- q) Preparar la documentació que s'eleva a la Junta de Govern i al Ple.
- r) Preparar reglaments, ordenances i altres actes normatius que li siguin encomanats.
- s) Examinar i contestar recursos de reposició, reclamacions i/o al·legacions.
- t) k) Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda

Jornada laboral



AJUNTAMENT DE CASTELLDANS

La jornada laboral actualment està prevista que sigui a temps complert, a raó de 35 hores setmanals. La prestació de serveis es realitzarà de dilluns a divendres, amb els descansos diaris i setmanals pertinents. La jornada es desenvoluparà en principalment en horari de matí, de 08.00 a 15.00 hores.

QUARTA.- REQUISITS QUE HAN DE REUNIR ELS ASPIRANTS.

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

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
- b) Disposar del permís de conduir B1.
- c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió o en condicions d'obtenir en el moment que finalitzi el termini de presentació d'instàncies, de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1, de conformitat amb el previst en el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que pot ser el títol de grau universitari o bé el títol de doctor, llicenciat, enginyer o equivalent.
- e) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, del nivell de suficiència C1, d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Castellldans dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit. Sent un requisit per tal de que les persones puguin ser admeses al procés selectiu, aquesta prova serà la primera i només podran accedir a la resta de proves aquelles persones que obtinguin un resultat d'APTE.

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

- ✓ Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- ✓ Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.
- ✓ Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.

Estaran exempts/es aquells/es estranger/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial. També estaran exempts/es aquells/es aspirants que aportin un certificat conforme han superat una prova de mateix nivell o



AJUNTAMENT DE CASTELLDANS

superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Castellldans durant els 5 anys anteriors o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de castellà de nivell igual o superior al requerit. Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar una prova específica de llengua castellana, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

- f) Efectuar el pagament de les taxes establertes en la base cinquena.
- g) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball. Es a dur tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- h) No estar 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.
- i) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament com a personal funcionari de carrera.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol des les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

CINQUENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

5.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar sol·licitud d'acord amb el model que serà publicat al tauler d'edictes de la seu electrònica del web municipal www.castelldans.cat.

QUANT AL PAGAMENT DE LA TAXA, el procediment que cal seguir és el següent:

Les persones aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds presencialment, es farà efectiu el pagament a les Oficines municipals. Pels aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds electrònicament o altres mitjans que no sigui el presencial, cal enviar el justificant del pagament a l'adreça de correu electrònic administracio1@castelldans.cat indicant el nom del procés selectiu. A tall informatiu l'import a abonar per la categoria AP, segons disposa l'ordenança fiscal número 30 del municipi de Castellldans, ascendeix a 35,00 euros.

Les persones aspirants han de fer constar a la sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i hauran de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

5.2. La instància haurà d'estar degudament emplenada, els aspirants manifestaran que reuneixen totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits en la Base QUARTA, referides al dia en què conclou el termini de presentació d'instàncies, es



AJUNTAMENT DE CASTELLDANS

dirigiran a l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, i es presentaran en el Registre General del mateix o en els llocs que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, dins del termini de VINT DIES naturals improrrogables comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació del corresponent anunci de la convocatòria al DOGC o al BOE. En aquest anunci s'hi indicarà el número i la data del BOP on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

5.3. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna 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. A LA SOL·LICITUD S'HI HAURÀ D'ACOMPANYAR LA DOCUMENTACIÓ QUE ACREDITI EL COMPLIMENT DE LES CONDICIONS PREVISTES A LA BASE 4A I EN CONCRET, LA DOCUMENTACIÓ SEGÜENT:

1. Fotocòpia del document nacional d'identitat o Passaport. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà aportar el document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions incloses a la base 3a de les presents bases.
2. Certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana de conformitat amb el que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
3. Fotocopia del títol exigít per prendre part en la convocatòria, d'acord amb l'establert a la base condicions dels aspirants.
4. Justificant d'haver satisfet la quantitat de **35,00** euros en concepte de drets d'examen, d'acord amb la base 6a. Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen en el moment de presentar la sol·licitud i solament seran retornats per causes imputables a l'administració.
5. Currículum vitae actualitzat.
6. Informe de Vida Laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
7. Fotocopia del permís de conduir B1
8. Sol·licitud de l'interessat segons model oficial d'Annex II, el qual es trobarà penjat al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament.
9. Declaració responsable de mèrits i capacitats, segons el model de l'Annex III.
10. Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a ser valorats en la fase de concurs. Si aquesta documentació no s'acompanya, els mèrits al·legats no seran tinguts en compte per l'òrgan de valoració ni es farà requeriment per aportar-los. Tota aquella documentació acreditativa dels mèrits al·legats: Titulacions, diplomes, certificat de serveis prestats, còpia compulsada de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques...

Tota la documentació caldrà presentar-la, tant la acreditativa de ser apte per participar en el procés selectiu com la de mèrits, en el moment de presentació de sol·licituds. La mera concurrència al procés selectiu, comporta que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases.



AJUNTAMENT DE CASTELLDANS

SISENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'anuncis electrònic municipal, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de defectes i presentació de reclamacions que es concedeix als aspirants exclosos, que serà de CINC dies hàbils. Les errades materials o de fet es poden esmentar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. S'adverteix que, en el cas que les persones aspirants excloses inicialment, no esmenin dins d'aquest termini el defecte imputable a elles que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud de participació en aquest procés selectiu.

La mateixa resolució contindrà una declaració de les persones aspirants que han de realitzar les proves de coneixement de català, la composició del tribunal, la data, el lloc i l'hora de constitució del tribunal qualificador i realització de les proves.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 30 dies transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

De no presentar-se reclamacions, la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva, fent-se constar tal circumstància en l'anunci indicat en el paràgraf anterior. Cas de no existir persones aspirants excloses, la relació provisional tindrà directament caràcter definitiu. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà en els mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista d'admesos provisional.

L'admissió o exclusió dels aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar, davant l'Alcaldia, el recurs potestatiu de reposició previst en l'art. 123 de la LPACAP, o alternativament recurs contenciós administratiu, en els termes de la vigent Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa.

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona. El personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal. La pertinença al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

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

✓ President:

Titular: Funcionari de carrera del Consell comarcal de la Segarra de categoria igual o superior a la que es convoca.

Suplent: Funcionari de carrera del Consell comarcal de la Segarra de categoria igual o superior a la que es convoca.

✓ Vocal primer:

Titular: Funcionari/ària de carrera del Consell comarcal de les Garrigues de categoria igual o superior a la que es convoca.



AJUNTAMENT DE CASTELLDANS

Suplent: Funcionari/ària de carrera del Consell comarcal de les Garrigues de categoria igual o superior a la que es convoca.

✓ Vocal segon:

Titular: Funcionari/ària proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya de categoria igual o superior a la que es convoca.

Suplent: Funcionari/ària proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya de categoria igual o superior a la que es convoca.

✓ Secretari/ària del tribunal:

De conformitat amb l'article 72.5 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990 de 30 de juliol, ha d'actuar com a secretari/ària del tribunal el vocal proposat pel Consell Comarcal de les Garrigues.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot. La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització 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.

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.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i de tots els membres.

VUITENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició lliure i comprendrà una fase prèvia on s'ha de realitzar una prova de llengua en el cas que no s'acrediti el nivell exigít, es continuarà amb la fase d'oposició i una última fase de concurs de mèrits. A criteri del tribunal es podrà realitzar una entrevista de caràcter voluntari i no eliminatori.

A) Fase prèvia: coneixements llengües oficials

Les persones candidates que no acreditin el nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior, hauran de realitzar una prova per establir aquest nivell. La qualificació d'aquest exercici és d'APTE o NO APTE. La qualificació de no apte suposa la no continuació de la persona aspirant en el procés selectiu.

Exempció de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana.



AJUNTAMENT DE CASTELLDANS

A l'efecte d'aquesta exempció, les persones aspirants han de presentar amb la sol·licitud, còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell bàsic de català (certificat A2) o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o un dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Només en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran de realitzar una prova acreditativa del coneixement de la llengua castellana equivalent al nivell C1. Quedaran exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de llengua castellana que es demani, mitjançant la presentació del títol corresponent. La qualificació d'aquest exercici és d'apte o no apte i tindrà caràcter eliminatori.

A) Fase d'oposició. (60 punts)

A.1. Prova teòrica. De caràcter obligatori i eliminatori 30 punts

Consistirà en respondre per escrit, en el temps màxim d'una hora, 50 preguntes tipus test amb tres respostes possibles, que versaran sobre el temari de l'annex I. Es qualificarà de 0 a 30 punts, essent necessari obtenir com a mínim 15 punts per superar-la i no quedar eliminat/da. Cada pregunta correcta tindrà un valor de 0,6 punts. Les respostes errònies restaran 0,2 punts.

A.2. Prova pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori 30 punts

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic o preguntes de caràcter pràctic que plantejarà el Tribunal relacionats amb les tasques, funcions i temari que figura en l'Annex I d'aquestes bases, en el temps màxim d'una hora. Es qualificarà de 0 a 30 punts, essent necessari obtenir com a mínim 15 punts per superar-la i no quedar eliminat/da. Es valorarà la sistemàtica en el plantejament, l'habilitat per solucionar els problemes plantejats, la formulació de conclusions, i el coneixement i l'adequada aplicació de la normativa vigent i dels coneixements teòrics, així com la presentació i l'absència d'errors, incoherències i aspectes no relacionats amb la qüestió plantejada. No es podrà consultar cap tipus de material i a més, dels coneixements demostrats, es valorarà tant l'estil de redacció com les competències professionals.

Els aspirants a cada plaça seran convocats per a la realització de cada exercici en crida única, mitjançant un anunci al tauler d'edictes i pàgina web municipal. La no presència d'un aspirant en qualsevol dels exercicis en el moment de dur-los a terme, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici, quedant exclosos del procés selectiu llevat dels casos de força major convenientment acreditats i lliurement apreciats per la Comissió de valoració. El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de puntuacions obtingudes en les proves teòrica i pràctica.

B) Fase de concurs (40 punts)



AJUNTAMENT DE CASTELLDANS

La fase de concurs, que amb caràcter general no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les persones aspirants. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats i no es computarà la titulació acadèmica que sigui al·legada per accedir a l'admissió com a aspirant.

La puntuació màxima de la fase de concurs és **de 40 punts**, d'acord amb l'esquema següent:

B.1. Formació. Puntuació màxima de **15 punts** dividits de la manera següent:

B.1.1. Titulacions acadèmiques directament relacionades amb l'àmbit del lloc de treball: màxim de 2,50 punts

B.1.2 Cursos de formació directament relacionats amb l'àmbit del lloc de treball: màxim de 12,5 punts

B.2. Experiència laboral: **màxim de 25 punts**.

VALORACIÓ DELS MÈRITS:

B.1.1. Altres titulacions: fins a 2'50 punts. Titulacions acadèmiques impartides per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball (excepte la que dona accés a la participació en el procés de selecció), segons el barem següent:

- | | |
|--------------------------|------------|
| - Postgrau universitari: | 1,00 punts |
| - Màster universitari: | 1,50 punts |
| - Carrera universitària: | 2,00 punts |
| - Doctorat: | 2,50 punts |

B.1.2. Cursos de formació i perfeccionament sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball, amb un màxim de 12,5 punts. Assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, dels darrers 15 anys, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes públics sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc que es convoca, fins a un màxim de 12,5 punts i d'acord amb el següent barem:

- Amb certificat d'aprofitament:

De durada igual o superior a 10 hores i inferior a 20 hores: 0,5 punts per curs.

De durada igual o superior a 20 hores i inferior a 40 hores: 1 punt per curs.

Per cursos igual o superior a 40 hores : 1,5 punts per curs.

- Amb certificat d'assistència:

De durada igual o superior a 10 hores i inferior a 20 hores: 0,25 punts per curs.

De durada igual o superior a 20 hores i inferior a 40 hores: 0,5 punts per curs.

Per cursos igual o superior a 40 hores : 0,75 punts per curs.



AJUNTAMENT DE CASTELLDANS

Cal acreditar aquest apartat amb la fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada del curs en hores, i si és possible, el programa formatiu. Els certificats dels cursos que no especifiquin la duració en hores i els cursos amb una durada inferior a 10 hores no es valoraran.

B.2. Experiència professional relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball. La valoració dels mèrits al·legats i acreditats documental es valorarà fins a un màxim de 25 punts de conformitat amb l'escala següent:

- ✓ Per serveis prestats a l'administració local i els seus organismes, com a funcionari de carrera, interí o per contracte laboral, en la categoria de tècnic superior en dret, tècnic d'administració general i/o funcions de secretaria intervenció, secretaria o intervenció tresoreria, secretaria, grup A, subgrup A1, desenvolupant funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte d'aquest procés selectiu: 0,20 punts per mes sencer treballat, màxim 25 punts.
- ✓ Per serveis prestats a l'empresa privada o com a treballador autònom en un altre lloc d'igual o similar categoria i funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, es puntuen a raó de 0,05 punts per mes treballat, amb una puntuació màxima de 25 punts.

No es valorarà l'experiència professional per terminis inferiors a un mes. L'experiència professional adquirida en llocs de l'Administració Pública s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de l'ens local o administració pública on s'han realitzat els serveis que acreditin clarament el tipus de serveis prestats per a poder avaluar-los; i l'adquirida en el sector privat, mitjançant un certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social acreditatiu dels serveis prestats en aquesta empresa. En el cas d'autònoms, còpia compulsada de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques.

NOVENA. QUALIFICACIÓ FINAL.

La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició, de concurs i l'entrevista. 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 d'aprovats per ordre de puntuació i s'eleva a la resolució a la Presidència de la Corporació perquè formuli la corresponent proposta de contractació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si cap de les persones aspirants supera la fase d'oposició del procés selectiu.

El resultat es farà públic el mateix dia en què s'acordi en forma de llistat ordenat de les persones aspirants aprovades amb les puntuacions atorgades, en ordre decreixent.

DESENA. RESULTATS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ.

Una vegada finalitzat el procés de selecció l'òrgan de selecció elaborarà l'acta amb la relació d'aspirants per ordre de puntuació i la traslladarà a l'alcaldia per aprovar-la i publicar-la en el tauler d'anuncis de la seu electrònica i pàgina web de



AJUNTAMENT DE CASTELLDANS

l'Ajuntament. Les persona aspirant que obtingui major puntuació resultarà seleccionada per ocupar els plaça de tècnic/a d'administració general de l'Ajuntament de Castellldans.

En el termini de 10 dies des de la publicació la pàgina web municipal, l'aspirant/a proposat, sense necessitat de requeriment previ, haurà de presentar a l'Ajuntament de Castellldans la documentació següent:

- a) Declaració jurada de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- b) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
- c) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- d) Número de compte corrent.

ONZENA. NOMENAMENT, ADSCRIPCIÓ AL LLOC DE TREBALL I PRESSA DE POSSESSIÓ.

D'acord amb la proposta del tribunal, es proposarà a l'Alcaldia el corresponent nomenament com a personal funcionari de carrera a l'aspirant que hagi quedat en primer lloc.

La persona nomenada funcionària de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposarà del termini d'un mes, des de l'endemà de la publicació del seu nomenament en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, per fer el jurament o promesa i prendre possessió. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

La resolució de nomenament contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu.

DOTZENA. INCOMPATIBILITATS.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

TRTETZENA. CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

L'Alcaldia-presidència dictarà una resolució mitjançant la qual es constituirà una borsa de treball, de conformitat amb la proposta realitzada a l'efecte per l'òrgan de selecció que inclourà aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, i passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les necessitats d'ocupació no permanent en tasques similars a les de la plaça objecte d'aquest procés selectiu.

CATOZENA. REGULACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA.



AJUNTAMENT DE CASTELLDANS

Objecte de la borsa de treball:

Les persones que hagin superat el procés de selecció però que no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, per cobrir possibles suplències per baixes d'incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, cobertura temporal de places vacants, eventualitats per acumulació de tasques o altres situacions que facin necessària la contractació de personal temporal. L'òrgan competent per a la contractació haurà de seguir la relació fixada en l'esmentada borsa, per ordre de puntuació. Extraordinàriament i degudament justificat per raons socials o econòmiques, l'òrgan contractant podrà realitzar la crida en ordre diferent a l'establert a la borsa de treball.

Funcionament de la borsa:

Les persones integrants de la borsa estaran a l'espera de ser cridades per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. En funció de la urgència del servei a cobrir, el procediment podrà ser:

Cobertura ordinària: S'intentarà la comunicació fins a un màxim de dues vegades en diferents moments del dia al telèfon que hagin facilitat o a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte. Una vegada comunicada l'oferta de feina, aquesta persona disposarà d'un termini màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al/a la gestor/a de la borsa a la crida de la següent persona.

Cobertura urgent: Per aquelles ofertes de feina que requereixin la cobertura d'un lloc de treball de forma urgent, s'intentarà la comunicació telefònica una única vegada o a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, i si no s'obté resposta de la persona en el termini d'una hora, es passarà a contactar amb l'aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de la crida, i així successivament.

Si una persona que està en actiu a la borsa rebutja dues ofertes, perdre la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Quan finalitzi la substitució o contracte temporal, tornarà a ocupar el lloc dins de la borsa resultant del procés de selecció. En cas que una persona contractada causi baixa voluntària del seu contracte de treball, passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Les persones que acreditin fefaentment trobar-se en situació d'incapacitat temporal per malaltia, embaràs, part o adopció o en situació de poder demanar el permís per naixement i cura de fill/a, estaran en situació de baixa temporal de la borsa, no rebran ofertes de feina i no perdran el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació de baixa temporal hauran de comunicar-ho per a la seva reactivació.

En cas que s'hagi d'oferir un contracte a jornada completa i hagi alguna persona amb contracte parcial que tingui una puntuació superior a la borsa, se li oferirà la possibilitat d'optar al contracte més beneficiós, podent rebutjar-lo sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

Vigència de la borsa de treball:

La durada d'aquesta borsa serà de tres anys i es podrà prorrogar per un any més en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.



AJUNTAMENT DE CASTELLDANS

Renúncia:

Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant comunicació escrita al registre d'entrada de l'Ajuntament, quedant exclòs/a definitivament de la mateixa.

QUINZENA. INCIDÈNCIES I RÈGIM DE RECURSOS.

L'òrgan de selecció queda autoritzat per a resoldre els dubtes que es presentin, interpretar les Bases d'aquesta convocatòria i adoptar els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu. Tant les Bases com els actes administratius derivin de la convocatòria i de l'actuació de l'òrgan de selecció podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Contra aquestes Bases, que posen fi a la via administrativa, podrà interposar-se recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà a la seva publicació, conforme als articles 123 i 124 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. També podrà interposar-se alternativament recurs contenciós administratiu davant la secció contenciosa administrativa de Lleida, en el termini de dos mesos, de conformitat amb el que s'estableix en els arts. 30, 114.1.c) i 112.3 de LPACAP, i 8, 10 i 46 de LRJCA. Sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que sigui procedent i estimin oportú.

SETZENA. RÈGIM JURÍDIC SUPLETORI.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que es determina en:

- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- 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.
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- El Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aproven les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- El Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.
- La resta de legislació concordant i de desenvolupament reglamentari

A Castellldans, a 5 de juny de 2026

LA SECRETÀRIA

L'ALCALDE



AJUNTAMENT DE CASTELLDANS

ANNEX I. TEMARI

PART GENERAL:

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut essencial.
2. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
4. L'ordenament jurídicoadministratiu: El Dret Administratiu: concepte i continguts. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de article 149.1.18 de la Constitució. Tipus de disposicions legals. Els Tractats Internacionals.
5. L'ordenament jurídicoadministratiu. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. El procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
6. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els drets en el procediment.
7. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa: concepte, principis, objecte, Portal de Transparència i control.
8. El dret d'accés a la informació pública. La protecció de les dades de caràcter personal.
9. L'acte administratiu. Concepte i caràcter. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma.
10. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través d mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.
11. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
12. L'executivitat de l'acte administratiu: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
13. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
14. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
15. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment.
16. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.
17. L'adopció de mesures provisionals. El temps al procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
18. La instrucció del procediment. Les seues fases: disposicions generals, al·legacions en el procediment administratiu, prova i informes. La intervenció dels interessats.
19. L'ordenació i la tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
20. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.



AJUNTAMENT DE CASTELLDANS

21. L'incompliment dels terminis per resoldre i llurs efectes. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
22. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
23. Els recursos administratius a l'àmbit local. L'abstenció i la recusació.
24. La Jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seues competències. Les parts: legitimació.
25. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.
26. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials.
27. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
28. L'exercici de la potestat normativa. Els principis de bona regulació. La planificació i avaluació normativa. La participació dels ciutadans. La memòria d'anàlisi d'impacte normatiu.
29. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Referència a les singularitats procedimentals.
30. La responsabilitat de administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció de responsabilitat.
31. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
32. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
33. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.
34. Règim d'invalidesa: supòsits d'invalidesa, causes de nul·litat, causes d'anul·labilitat, revisió d'ofici i efectes. Recurs especial en matèria de contractació.
35. Les parts als contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió a la persona del contractista.
36. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
37. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i revisió. Garanties exigibles a la contractació del sector públic.
38. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
39. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de Contractant. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.



AJUNTAMENT DE CASTELLDANS

40. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública als contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
41. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
42. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'administració concedent. Extinció de les concessions.
43. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.
44. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.
45. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres
46. El patrimoni de les administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales.
47. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales.
48. El patrimoni privat de les administracions públiques. Règim jurídic. Potestats de l'administració i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.
49. Els empleats públics: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball.
50. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
51. L'accés a les ocupacions públiques: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic.
52. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals.

PART ESPECÍFICA:

53. El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal.
54. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals.
55. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies.
56. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.



AJUNTAMENT DE CASTELLDANS

57. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.
58. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals. Impugnació dels actes i acords locals i exercici d'accions. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals. La substitució i la dissolució de corporacions locals.
59. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. La intervenció administrativa local a l'activitat privada. Les autoritzacions administratives. Les classes.
60. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable. L'activitat de foment de les entitats locals.
61. La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis a favor de les entitats locals. El servei públic a les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals.
62. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals amb relació als seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Les muntanyes veïnals en mà comuna.
63. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i l'aprovació del pressupost. La pròrroga del Pressupost.
64. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
65. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
66. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul.
67. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.
68. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.
69. Els plans economicofinancers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.
70. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris.
71. La realització de pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini als pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.
72. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria.
73. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.
74. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.



AJUNTAMENT DE CASTELLDANS

75. La gestió, liquidació i recaptació dels recursos de les hisendes locals. Els ingressos indeguts. La gestió de recaptació en període voluntari i executiu.
76. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les entitats locals. La gestió i la recaptació de recursos per compte d'altres ens públics.
77. La inspecció dels tributs. Funcions i facultats. Actuacions inspectores. Infraccions i sancions tributàries.
78. Procediment d'inspecció tributària. La inspecció dels recursos no tributaris.
79. La relació jurídica tributària: concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute.
80. L'impost sobre béns immobles. Natura. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.
81. L'impost sobre activitats econòmiques. Natura. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.
82. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.
83. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.
84. La participació de municipis i províncies als tributs de l'Estat i de les comunitats autònomes. Criteris de distribució i regles devolució. Règims especials.
85. La cooperació econòmica de l'estat i de les comunitats autònomes a les inversions de les entitats locals. Els Fons de la Unió Europea per a Entitats Locals.
86. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per a la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per les entitats locals.
87. Bases del règim del sòl: criteris bàsics d'utilització del sòl, situacions bàsiques del sòl, avaluació i seguiment de la sostenibilitat del desenvolupament urbà. Regles procedimentals comunes i normes civils.
88. El planejament urbanístic. Classes de Plans. Naturalesa jurídica dels instruments de planejament.
89. L'execució del planejament urbanístic. Els diferents sistemes d'execució dels plans.
90. La intervenció de l'ús i edificació del sòl. La disciplina urbanística. Protecció de la legalitat urbanística.