

ANUNCI DE LES BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA, AMB CARÀCTER DE FUNCIONARI DE CARRERA I MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE SERVEIS ECONÒMICS, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE LA MARCA, AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL (Expt. 494/2025).

1.- OBJECTE DE LES BASES

1.1. És objecte d'aquesta convocatòria la regulació del procediment de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça vacant de tècnic/a de serveis econòmics, subgrup de classificació A2, de la plantilla de personal funcionari de la Corporació, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació del 2022, aprovada per acord de la Junta de Govern Local de data 26 de maig de 2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 30 de maig de 2022 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8678 de data 30 de maig de 2022, pel sistema de concurs oposició, torn lliure, alhora que la creació d'una borsa de treball de tècnic/a de serveis econòmics per tal de substituir a empleats públics amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats del servei amb caràcter urgent.

Aquesta borsa quedarà sense efectes en el moment en que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o quan hagi transcorregut un màxim de 2 anys des de la seva constitució. Aquest termini podrà ser prorrogat mitjançant decret d'Alcaldia.

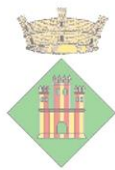
2. CONDICIONS I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

2.1. Les condicions i característiques del lloc de treball a cobrir són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Tècnic/a de serveis econòmics
- Nombre de places: 1
- Tipus de jornada: completa
- Règim jurídic: funcionari de carrera
- Subgrup de classificació professional: A2
- Àrea d'adscripció: Serveis interns
- Retribució bruta anual: l'establerta la Relació de Llocs de Treball, sense perjudici dels increments retributius establerts per la LPGE 2025 o LPGE prorrogats.

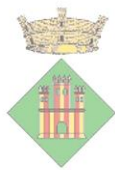
Funcions genèriques del lloc (segons fitxa descriptiva del lloc):

- Confeccionar els expedients d'aprovació i/o modificació de les ordenances fiscals, de les ordenances reguladores dels preus públics, expedients d'imposició i ordenació de contribucions especials, etc.
- Mantenir i elaborar la informació comptable periòdica mensual i trimestral en col·laboració amb Tresoreria (estat de congruència de la comptabilitat, estat del deute, estat històric i provisional del servei del deute, estat d'execució de les despeses, etc.).
- Elaborar estudis de costos i informes de seguiment pressupostari i comptable, i valoracions relacionades amb l'àmbit de la seva competència.
- Elaborar l'avantprojecte del pressupost inicial i processar les dades, així com les successives modificacions de crèdit sota les indicacions d'Intervenció.



Ajuntament de Castellví de la Marca

- Donar suport en la fiscalització de la despesa, això és: elaboració d'informes, control dels contractes i factures presentades i control de la despesa en general.
- Fer seguiment de l'endeutament de crèdit, elaboració de les previsions i realització efectiva, així com també fer seguiment dels informes de l'estat d'endeutament i fer la comunicació de les operacions a la Generalitat.
- Realitzar estudis i informes dels expedients de les subvencions rebudes així com realitzar estudis economicofinancers i informar els efectes de les adopcions dels acords corresponents.
- Analitzar els costos per a la preparació dels plecs de clàusules per contractes.
- Atendre i assessorar facilitant informació així com respondre a les consultes o reclamacions dels usuaris del servei.
- Comprovar les taules d'equivalència entre la comptabilitat financera i la pressupostària.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria general en tot allò referent a les dades econòmiques i de les diferents activitats dutes a terme.
- Fer l'anàlisi de la càrrega financera municipal realitzant estudis d'evolució de la mateixa segons el model econòmic pressupostari.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres administracions així com entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat se'n derivin.
- 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.
- Elaboració de l'expedient del Compte General: preparació de la memòria, elaboració de l'expedient municipal i resolució d'al·legacions, si s'escau.
- Càlcul període mig de pagament de proveïdors, càlcul d'esforç fiscal i cost efectiu dels serveis.
- Control comptabilitat municipal, i confecció de la liquidació del pressupost.
- Confeccionar formularis de tramesa dels fitxes del Pressupost, Compte general, liquidació, execució a l'Estat i a la Generalitat
- Elaboració informe anual de resultats de la funció interventora, l'informe resum anual de control intern, l'informe de resultats de d'actuacions de control permanent i auditories, informes trimestrals de morositat, i altres de caràcter obligatori en matèria d'intervenció i/o control intern



Ajuntament de Castellví de la Marca

- Confecció, si s'escau, de plans de sanejament, de tresoreria, de disposició de fons, econòmics financers, etc.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. REQUISTIS DELS/DE LES ASPIRANTS

3.1. Per a prendre part en aquesta convocatòria les persones interessades hauran de reunir, a la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds, els següents requisits i condicions, que hauran de mantenir durant el procés selectiu:

a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sens perjudici de l'establert en l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

També podran ser admesos/ses els nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

b) Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Titulació: Estar en possessió del títol universitari de grau, de diplomat/da universitari o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació d'acord amb la normativa vigent.

d) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

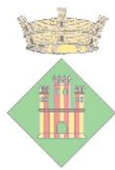
- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.

- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) 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.

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

e) Tenir coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds o, si això no fos possible, en qualsevol moment del procés selectiu però prèviament a la realització de la prova corresponent, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el



Ajuntament de Castellví de la Marca

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. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocada per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés de selecció.

f) No patir cap malaltia o disminució psíquica o física que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball convocat.

g) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.

h) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública 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 del funcionari. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

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

3.2. Els requisits esmentats anteriorment s'han de complir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió, a excepció del certificat de català, el qual haurà de presentar-se abans de la realització de la prova corresponent.

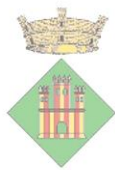
3.3. No obstant això, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

4. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar les sol·licituds i la documentació per prendre part en el procés de selecció telemàticament a través de la seu electrònica (<https://www.castellvidelamarca.cat/>) triant l'opció instància genèrica, havent-se d'adjuntar el model específic de sol·licitud que es facilitarà al taulell d'anuncis de la mateixa seu.

4.2 Les sol·licituds i la documentació per prendre part en el procés de selecció es podran presentar a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Castellví de la Marca (Pl. de la Generalitat, 1). La sol·licitud s'haurà de presentar en el model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la seu electrònica indicada anteriorment, i s'haurà d'adreçar a l'Il·lustríssim Sr. Alcalde-President d'aquesta corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 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.



Ajuntament de Castellví de la Marca

Transcorreguts cinc dies 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 Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica.

4.4 El termini de presentació d'instàncies serà de **vint (20) dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació íntegra de les bases i 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).

La presentació de les sol·licituds fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

4.5 Els/les aspirants amb grau de discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.

Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

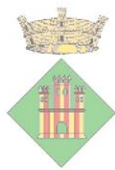
4.6 En la sol·licitud per prendre part en les proves selectives, s'haurà d'acompanyar una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria així com aportar la següent documentació:

a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, passaport en vigor o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.

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

b) Fotocòpia de les titulacions exigides a la base tercera o del resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. La presentació, per part de la persona interessada d'un títol diferent al previst explícitament en la base corresponent, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

c) Currículum vitae i certificat de vida laboral actualitzat.



Ajuntament de Castellví de la Marca

d) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell C1) 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 la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència C1, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

e) Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds o, si això no fos possible, en qualsevol moment del procés selectiu però prèviament a la realització de la prova corresponent, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en 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. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés de selecció.

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de llengua catalana les persones que hagin participat i obtingut el resultat d'apte/a a la corresponent prova, en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració pública, convocats per l'Ajuntament de Castellví de la Marca, si aquests processos inclouen una prova de català del mateix nivell o superior, cosa que caldrà acreditar de manera fefaent.

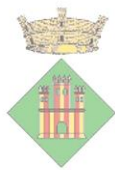
f) Currículum vitae amb la informació mínima següent:

- Dades personals i de contacte.
- Formació acadèmica 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.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

4.6. Tots els documents s'han de presentar mitjançant originals o fotocòpies. La documentació presentada de forma telemàtica s'haurà de presentar en format PDF o similar (no editable), tenint en compte que el DNI, NIE, Passaport..., la titulació acadèmica i el nivell de català s'hauran d'adjuntar en fitxers separats i el nom del fitxer haurà d'indicar el seu contingut.

4.7 En finalitzar la fase d'oposició els/les aspirants que l'hagin superada disposaran **de deu dies hàbils** per a acreditar documentalment mitjançant fotocòpies compulsades la justificació



Ajuntament de Castellví de la Marca

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.

4.8 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 dies hàbils** comptadors des de la publicació dels resultats de la dita fase d'oposició i en els termes exposats a l'apartat anterior.

4.9. L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració, així mateix, el Tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

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

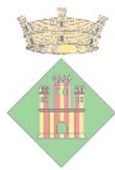
5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

5.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució en el termini màxim **d'un mes** en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió, i fixarà la data, hora i lloc del començament de les proves així com la relació nominal de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció. Aquesta resolució i la resta d'actes d'aquest procediment es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i al de la seu electrònica <https://www.castellvidelamarca.cat/> a efectes de notifikacions d'acord amb l'art. 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5.2 Els/les aspirants disposaran d'un termini de **10 dies hàbils**, comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució al tauler d'anuncis, per presentar reclamacions esmenar els defectes que hagin estat la causa de l'exclusió o omissió de la referida llista.

5.3 Les errades materials, de fet o aritmètiques es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Si les persones excloses no presenten esmenes dels defectes que se'ls imputa dins el termini establert, es considerarà que desisteixen de la seva petició, la qual cosa serà així declarada de manera expressa mitjançant la resolució corresponent.

5.4 Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de **trenta dies naturals** transcorreguts els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran



Ajuntament de Castellví de la Marca

desestimades. No obstant, en cas que hi constin candidats exclosos i transcorregut el termini d'esmena, es dictarà resolució aprovant la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

5.5 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 a la contractació, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, haurà d'acreditar l'aspirant que hagi tret una major puntuació, d'acord amb la base novena abans de la formalització del contracte. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat d'efectuar la contractació corresponent, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

5.6 Una vegada iniciat el procés de selecció, els anuncis de valoració de la fase de concurs i de la fase d'oposició es publicaran en el tauler d'anuncis de la corporació i en el web municipal.

5.7 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. La designació nominal dels seus membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà conjuntament amb la resolució d'admesos/es i exclosos/es, ajustant-se a les regles establertes a l'article 60 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i normativa concordant. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Els membres hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho a l'autoritat convocat i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 24 de la referida normativa. L'òrgan seleccionador s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat i es constituirà de la següent manera:

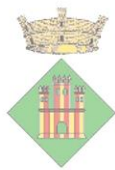
- President i suplent: funcionari de carrera o personal laboral fix de la Corporació.
- Dos (2) Vocals: un dels vocals i el seu suplent serà designat per l'Ajuntament de Castellví de la Marca entre els seus funcionaris de carrera o personal laboral fix. L'altra vocal i el seu suplent, serà designat/a a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, especialitzat en les funcions pròpies del lloc de treball.
- Secretari/ària: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària, que tindrà veu però no 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 pertinença al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

6.4 Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot, excepte el Secretari/ària i el/la suplent/a.

6.5 Per a la vàlida constitució del tribunal, a efectes de celebració de sessions, deliberació, presa d'acords i actuacions posteriors, es requerirà la presència del/de la president/a i secretari/a o, en el seu cas, dels seus suplents i, com a mínim, més de la meitat dels seus



membres titulars o suplents. 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.

6.6 El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els/les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència. Aquests assessors/es hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

6.7 El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció així com per apreciar lliurement els mèrits dels aspirants i per decidir si els considera suficientment provats. El Tribunal també podrà alterar l'ordre dels exercicis quan així ho cregui convenient.

6.8 Els membres de l'òrgan de selecció meritaran les assistències a que es refereix el capítol V del Reial decret 462/2002, de 4 de maig.

6.9 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.

6.10 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.

6.11 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.

6.12 El Tribunal no pot proposar la contractació d'un nombre de persones superior al de la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

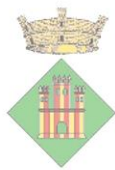
7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

7.1 El procés de selecció s'iniciarà amb la corresponent convocatòria, que serà publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), i exposada al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Castellví de la Marca i al de la seva seu electrònica <https://www.castellvidelamarca.cat/>

7.2 Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements de la llengua que correspongui, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

7.3 Les persones seran convocades per a cada exercici en una sola crida, llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal Qualificador. La no presentació en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en l'exercici i els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

7.4 El tribunal podrà demanar en tot moment a les persones aspirants la seva identificació, per tant, hauran de concórrer a cada exercici amb el document nacional d'identitat, NIE o el que correspongui segons cada cas. L'ordre dels/de les aspirants es regirà, en el seu cas, per ordre alfabètic del primer cognom i, d'haver coincidències, també del segon.



Ajuntament de Castellví de la Marca

7.5 La data de l'exposició pública de la resolució al tauler d'anuncis serà indicativa dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos. L'òrgan que hagi resolt, estimarà o desestimarà les reclamacions formulades.

7.6 La publicació dels resultats de les diferents proves i valoracions de mèrits es faran públics en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Castellví de la Marca i al de la seva seu electrònica <https://www.castellvidelamarca.cat/>. El tribunal podrà acordar fer més d'una prova el mateix dia, en aquest cas el resultat de cada exercici es dirà in voce i a l'acabament s'exposarà l'acta de les proves realitzades al tauler de l'Ajuntament. Així mateix el tribunal podrà alterar l'ordre de les proves a realitzar.

7.7 El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs oposició amb proves i constarà de les fases següents:

I) FASE D'OPOSICIÓ:

Aquesta fase consistirà en la superació dels exercicis de caràcter obligatori i eliminatori que s'indiquen a continuació:

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.

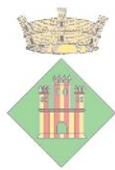
2.-Segona prova. Exercici Teòric (10 punts)

La segona prova constarà de dos exercicis, i serà necessari obtenir la puntuació mínima indicada en cada exercici per superar la prova.

a) El primer exercici consistirà a respondre per escrit, unes preguntes curtes o un qüestionari tipus test amb respostes alternatives, durant el temps que el tribunal determini, referides al contingut del temari relacionat en l'Annex I d'aquesta convocatòria.

En el cas que l'exercici sigui tipus test, les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i per tant no resten, i les respostes errònies es valoraran de manera negativa. Per cada resposta errònia es descomptarà una tercera part del valor d'una resposta encertada.

La puntuació d'aquest exercici serà d'un màxim de 10 punts. La persona que no obtingui un mínim de 5 punts serà automàticament eliminada.



3.- Tercera prova. Exercici Pràctic (10 punts)

Es convocarà als aspirants que hagin superat el segon exercici a la realització d'un o varis supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir i definides en el punt 2 d'aquestes bases reguladores i amb el temari de l'Annex I, amb el fi de valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

La prova tindrà una durada màxima de 90 minuts.

Per a la valoració d'aquest exercici es tindrà en compte, a més dels coneixements demostrats i l'ajust a la normativa, l'adaptació dels continguts a la pregunta, la comprensió, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la claredat en l'exposició escrita, l'ordre d'idees i l'ortografia, l'aportació personal de l'aspirant sobre la temàtica proposada i la seva capacitat d'anàlisi i explicació.

Per la realització d'aquesta prova, es podrà fer ús de la normativa i les condicions per la seva utilització que, de forma prèvia, s'anunciarà a la web de l'Ajuntament de Castellví de la Marca.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà amb un màxim de 10 punts.

Restaran eliminats aquells aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

II) FASE DE CONCURS:

1. Fase de valoració de mèrits (10 punts)

Consistirà en la valoració dels mèrits acreditats documentalment, dins el termini atorgat a l'efecte, pels aspirants que hagin superat les fases precedents i conjuntament amb el currículum vitae i amb la relació dels mèrits al·legats.

La puntuació total d'aquesta fase serà, com a màxim, de 10 punts.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització del període de presentació d'instàncies de participació al present procés de selecció.

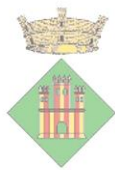
Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

Els mèrits al·legats i provats es valoraran segons el barem següent:

a) Experiència Professional (fins a 6 punts)



Ajuntament de Castellví de la Marca

a.1) Serveis efectius prestats en una administració pública desenvolupant funcions anàlogues a la plaça a cobrir: a raó de 0,20 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.

a.2) Serveis efectius prestats en el sector privat, desenvolupant funcions anàlogues a la plaça a cobrir: a raó de 0,10 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

D'acord amb l'article 15 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals, no es valoraran com experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

L'experiència s'acredita amb informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i, a més:

L'experiència professional en les administracions públiques o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida o fotocòpia dels contractes laborals, ambdues opcions acompanyades de la vida laboral.

En el cas de treballador/a autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant una fotocòpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom, i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional i als efectes de còmput del temps treballat, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprenguin les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional. Per tant és imprescindible presentar un informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social juntament amb el contracte o presa de possessió.

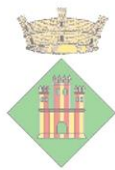
L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el càlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.

b) Formació (fins un màxim de 4 punts)

b.1) Cursos de formació o perfeccionament impartits en centres o institucions de reconegut prestigi, que tinguin relació directa amb la plaça i les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 2 punts:

- Cursos de 100 hores o durada superior, a raó d'1 punt per curs.
- Cursos de 60 hores a 99 hores, a raó de 0,6 punt per curs.
- Cursos de 30 a 59 hores, a raó de 0,30 punts per curs.
- Cursos de 15 a 29 hores, a raó de 0,10 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. Els



Ajuntament de Castellví de la Marca

cursos dels quals no s'acrediti durada o aquesta sigui inferior a 15 hores es valoraran amb 0,05 punts.

b.2) Per la realització de postgraus o màsters relacionats amb el lloc de treball a cobrir (fins a 2 punts):

- Màster.....2,00 punts.
- Postgrau.....1,00 punt.

Només es valorarà la titulació més elevada.

c) Fase d'entrevista personal

El tribunal qualificador podrà realitzar una entrevista personal als/les aspirants a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors.

Aquesta entrevista consistirà en respondre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça a cobrir, a les habilitats personals i el perfil professional de l'aspirant, l'experiència professional en l'àmbit de la plaça objecte a cobrir, la capacitat de treball en equip, d'adaptació i de reacció. Es podran sol·licitar comprovacions de caràcter pràctic i/o proves de caràcter psicotècnic per valorar la capacitat i l'adequació respecte el lloc a proveir.

La puntuació màxima d'aquesta prova, en cas que es realitzés, serà de com a màxim 3 punts.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per a la realització de l'entrevista personal, excepte raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

La puntuació definitiva del procés serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les diferents fases del procediment.

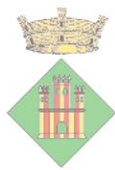
III) FASE DE PERÍODE DE PRÀCTIQUES

La persona proposada pel Tribunal s'incorporarà a la plaça objecte de la convocatòria mitjançant nomenament com a funcionari en pràctiques, el qual haurà de superar un període de pràctiques de 6 mesos.

Aquest període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la Secretari/ària Interventor/a o, en el seu cas, la Secretari/ària interventor/a accidental, qui haurà d'emetre, abans que finalitzi el període de pràctiques establert, una avaluació de l'aspirant fent constar si aquest ha superat o no el període de pràctiques fixat. L'informe de valoració s'eleva a l'Alcaldia i estarà basat en ítems conductuals predeterminats, bàsicament: els coneixements dels treballs desenvolupats, l'assoliment de les tasques encomanades, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les directrius donades i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

La realització efectiva del 80% de la prestació de serveis durant el període de pràctiques establert es considerarà el temps mínim necessari per a la comprovació de l'efectiva

idoneïtat de la persona al lloc de treball; l'esmentat període de pràctiques es prorrogarà mitjançant decret d'Alcaldia, fins a completar el mínim abans indicat del 80% de l'aspirant



que, per motius justificats, no l'hagi pogut complir en el termini previst a partir de la data de presa de possessió com a funcionari/ària en pràctiques.

Una vegada acabat aquest període, l'aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenat com a funcionari de carrera mitjançant resolució expressa. Aquest nomenament serà objecte de publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica de la Corporació. Un cop publicat el nomenament i en un termini màxim d'un mes, haurà de prestar jurament o promesa i prendre possessió de la plaça de funcionari de carrera.

Aquells/es altres que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats/des no aptes per resolució motivada d'Alcaldia, amb tràmit d'audiència prèvia, i perdrà en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionari en pràctiques i aquest fet no comportarà cap dret econòmic ni indemnització a favor de l'aspirant. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a l'òrgan de representació de personal.

8. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

8.1 La puntuació en la fase d'oposició estarà determinada per la suma de les puntuacions de cadascuna de les proves. La suma de les qualificacions de cada aspirant en la fase d'oposició, més la puntuació obtinguda en la fase de concurs, determinarà la proposta de nomenament que formuli l'òrgan de selecció.

8.2 Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el tribunal confeccionarà i publicarà la llista dels/de les aspirants que hagin superat totes les fases, per ordre descendent de puntuació aconseguida i l'eleva a l'Alcaldia per a que formalitzi el nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació i constitueixi la borsa de treball amb la resta d'aspirants aprovats. Aquesta publicació tindrà lloc al tauler d'edictes de la Corporació i a la seva seu electrònica.

8.3 El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de la plaça objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la proposta no pot contenir més d'un aspirant al lloc de treball a proveir.

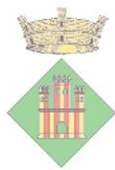
8.4 En el supòsit que alguns/es aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor del qui hagi tret millor puntuació en el segon exercici de la fase d'oposició (l'exercici pràctic).

8.5 La resta de persones, més enllà de la proposada per al seu nomenament, que superin tots els exercicis del procés selectiu i d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda, passaran a formar part d'una borsa de treball durant un període de dos anys. Aquest termini podrà ser prorrogat per decret d'Alcaldia. En el supòsit en que algun dels aspirants cridats no complís amb un o més requisits, o renunciés a la seva contractació o nomenament, serà exclòs de la proposta de contractació o nomenament i serà proposat en el seu lloc l'aspirant que segueixi per ordre de puntuació.

8.9 Si no es pot cobrir la plaça vacant, l'òrgan la declararà deserta.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

9.1 La persona proposada presentarà/n al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini de 20 dies naturals comptats a partir del dia següent a la publicació de la llista d'aprovats, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base tercera de



Ajuntament de Castellví de la Marca

la convocatòria, així com tota la documentació original aportada amb la sol·licitud (DNI, titulació acadèmica, certificats...) i, en particular:

- a) Número d'Afiliació a la Seguretat Social, en el cas de que aquesta Corporació no disposi d'aquestes dades.
- b) Certificat de titularitat del compte bancari on figuri el BIC i l'IBAN.
- c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- d) Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública.
- e) 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, 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.
- f) Declaració de les activitats que porta a terme i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.
- g) Compromís de confidencialitat
- h) Originals de la documentació aportada amb la sol·licitud, i que ha servit de valoració dels mèrits al·legats, als efectes de contrastar aquesta.

9.2 No es podrà efectuar el nomenament de l'aspirant proposat si aquest, dins el termini indicat, llevat de casos de força major degudament justificats, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això s'esdevé, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

9.3 Si la persona proposada renuncia o és declarada exclosa del procés selectiu, el president de la Corporació resoldrà la contractació o el nomenament del següent aspirant aprovat que hagi obtingut la següent puntuació més alta del procés de selecció, i així successivament.

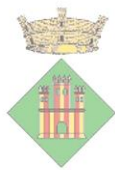
10. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

10.1 Els/les aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball i podran ser contractats o 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 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 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,



Ajuntament de Castellví de la Marca

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 la substitució/contractació temporal, 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.

11. INCOMPATIBILITATS

11.1 En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, que pot ser exercida en qualsevol punt de l'àmbit territorial de Premià de Dalt, serà aplicable al/a treballador/a laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat segons preveu l'article 337 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

12. PROTECCIÓ DE DADES

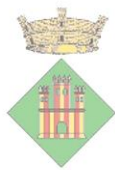
12.1 Als efectes previstos a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals, els/les aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals (nom i cognoms, DNI o NIE) en el anunci que es puguin inserir en el DOGC, BOP, tauler d'anunci de la Corporació i web corporativa.

13. INCIDÈNCIES I RECURSOS

13.1 Contra els actes de l'òrgan de selecció podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini i amb els efectes previstos en els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

13.2 El Tribunal Qualificador queda facultat per a resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel bon ordre del mateix.

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



Ajuntament de Castellví de la Marca

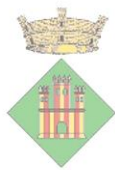
seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

13.5 La convocatòria, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i les formes establertes per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

13.6 En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació 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 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Decret 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 de l'Aranès en els Processos de Selecció de Personal i Provisió de Llocs de Treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de les Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local."

Castellví de la Marca, 28 de maig de 2025.

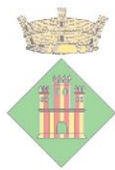
L'Alcalde-President
Eliseu Alegre Bolet



ANNEX 1

- 1) La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La reforma constitucional. Els drets i deures fonamentals.
- 2) Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
- 3) L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Antecedents. Estructura i contingut essencial. Competències de la Generalitat de Catalunya: Tipologia.
- 4) El municipi. Concepte i elements. Els òrgans de representació política i la seva designació. Competències municipals. Altres entitats locals.
- 5) Òrgans de govern municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències dels diferents òrgans i el seu funcionament.
- 6) L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Executivitat de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables.
- 7) Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu. Recurs contenciós administratiu.
- 8) Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació. Tipus de contractes. Contractes administratius i contractes privats. Els principis generals de la contractació del sector públic. El règim d'invalidesa dels contractes.
- 9) Preparació dels contractes. El preu, el valor estimat i el pressupost base de licitació. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedient de contractació. Procediment i forma d'adjudicació dels contractes.
- 10) Criteris d'adjudicació dels contractes del sector públic. Perfeccionament i formalització. Execució i modificació. Prerogatives de l'Administració. Extinció del contracte. La cessió i la subcontractació.
- 11) Règim de recursos dels contractes del sector públic. Recurs especial en matèria de contractació.
- 12) La potestat sancionadora. Concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. La potestat sancionadora local.
- 13) La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública. Característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Procediments administratius en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i del personal al servei de les Administracions Públiques.
- 14) El patrimoni de les Administracions Públiques. Tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales. 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.

- 15) La protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic.
- 16) Transparència i publicitat. Accés a la informació pública. Regulació estatal i autonòmica.
- 17) El marc jurídic de les Hisendes Locals: Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals; el Reial Decret 500/1990, de 20 d'abril, pel que es desenvolupa el Capítol primer del Títol sisè de la Llei 39/1988; La Llei 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera; La Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributària; el Reial Decret 939/2005, de 29 de juliol, per que s'aprova el Reglament General de Recaptació.
- 18) El marc jurídic del control intern: El Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel que s'aprova el règim jurídic del control intern en les entitats del Sector Públic Local.
- 19) El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Les bases d'execució del pressupost. Els annexos al Pressupost General. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.
- 20) 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.
- 21) L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Competències en matèria d'ordenació de pagaments. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.
- 22) Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament. Control i comptabilització.
- 23) La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisis del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.
- 24) Estabilitat pressupostària, Regla de la despesa i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius per a les Corporacions Locals: establiment, càlcul i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans econòmics financers: contingut, tramitació i seguiment.
- 25) Concepte de superàvit o dèficit pressupostari. Els ajustaments del SEC'95. Tipus i càlcul dels ajustaments en estabilitat pressupostària i en la regla de la despesa. El destí del superàvit pressupostari. Les inversions financerament sostenibles: concepte, normativa d'aplicació i implicacions pressupostàries.
- 26) La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els model normal, simplificat i bàsic. Les instruccions dels models normal i simplificat de comptabilitat local: estructura i contingut. El Pla General de comptabilitat pública adaptat a les Entitats Locals. Estructura. Principis comptables públics.
- 27) El Compte General de les Entitats Locals: contingut, formació, aprovació i rendiment. La memòria. El balanç de situació i el compte del resultat econòmic patrimonial. L'estat de lux d'efectiu. L'estat de canvis del patrimoni net.



Ajuntament de Castellví de la Marca

28) Finalitats de la comptabilitat pública. Informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions Públiques.

29) L'inventari de béns a la comptabilitat pública local. Classificació dels béns. Contingut de l'inventari i aprovació. El patrimoni públic del sòl. L'inventari consolidat. Actualització de l'inventari. Correspondència entre l'inventari i l'immobilitzat.

30) El patrimoni net, el passiu no corrent, i el passiu corrent. Especial referència als passius financers i a les provisions per insolvències.

31) La comptabilització de les transferències i subvencions (rebudes i atorgades) de les entitats locals i dels seus ens dependents.

32) Anàlisis dels estats financers: anàlisis patrimonial i anàlisis financera. Relacions i correspondències entre la comptabilitat pressupostària i la comptabilitat financera.

33) El procediment de tramitació de factures. El punt general d'entrada de factures electròniques. Auditoria de sistemes en relació al punt general d'entrada de factures. Informes de l'òrgan de control intern.

34) Les societats mercantils públiques. Constitució. Control. Rendició de comptes.

35) La funció interventora: fases i contingut. Procediment de l'exercici de la funció interventora sobre els drets i ingressos: fiscalització prèvia o control posterior. L'exercici de la funció interventora sobre despeses i pagaments. Règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. La fiscalització prèvia plena.

36) Objeccions en l'exercici de la funció interventora en el reconeixement, liquidació i anul·lació de drets. El reparament, la discrepància i la seva resolució sobre les despeses i els pagaments. Omissió de la funció interventora.

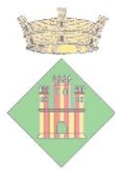
37) Els reconeixements extrajudicials de crèdits. Regulació. Concepte. Tramitació i òrgan competent per la seva aprovació. Procediment de comptabilització. Informació als òrgans de control externs.

38) El control financer. Modalitats: El control permanent i l'auditoria pública. El control d'eficàcia. Modalitats d'auditoria pública. Ens obligats. Finalitats i objecte. El resultat del control financer. Emissió d'informes: tipus d'informes i destinataris. El Pla anual de control financer. El Pla d'acció.

39) El control extern de l'activitat econòmica-financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans del control extern de les Comunitats Autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes.

40) Les formes de gestió dels serveis públics locals. Anàlisi dels costos dels serveis. El cost efectiu dels serveis. El control d'eficàcia. Indicadors de gestió. Especial referència a les concessions: terminis i amortització de les inversions.

41) Els recursos de les Hisendes Locals. Ingressos de dret públic i de dret privat. Els tributs locals: concepte, tipus i principis.



Ajuntament de Castellví de la Marca

42) 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.

43) L'impost sobre Bens Immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.

44) L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.

45) L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i meritació. Gestió.

46) L'impost sobre construccions instal·lacions i obres. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i meritació. Gestió.

47) L'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i meritació. Gestió.

48) L'impost sobre el valor afegit. Naturalesa i àmbit d'aplicació. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjectes passius i responsables: les seves obligacions. Base imposable. Tipus de gravamen. La regla de la prorrata. Deduccions i devolucions. Règims especials. Gestió de l'impost.

49) Les contribucions especials i les quotes urbanístiques. Principals diferències. Les quotes urbanístiques i l'IVA.

50) Taxes i preus públics. Principals diferències. Especial referència a l'informe tècnicoeconòmic.

51) 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. El compliment del termini en els pagaments: el període mig de pagament. L'estat de conciliació.

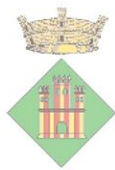
52) La gestió, liquidació i recaptació dels recursos de les Hisendes Locals. La devolució d'ingressos indeguts. El procediment de recaptació en període voluntari i en període executiu. La recaptació de deutes de venciment periòdic i notificació col·lectiva.

53) El procediment de constrenyiment: tramitació i fases del procediment. Suspensió del procediment. Execució de garanties. L'embargament de béns.

54) La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les Entitats Locals. Procediments especials de revisió. El recurs de reposició. Les reclamacions econòmic-administratives. La gestió i recaptació de recursos pel compte d'altres ens públics.

55) La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilitat dels excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc dels tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres. El principi de prudència financera de les Entitats Locals.

56) El crèdit local. Tipus d'operacions de crèdit. Mètodes d'amortització. Càlcul de les quotes d'amortització i d'interessos i la seva comptabilització.



Ajuntament de Castellví de la Marca

57) Concepte i càlcul de l'annualitat teòrica de l'amortització. Càlcul de rati legal deute viu. Límits legals. Concepte i càlcul de les ratis financeres: rati de capacitat de retorn, amortització anual; rati de capacitat de retorn, deute viu; rati de romanent de tresoreria.

58) El cost de finançament de les fonts de finançament a curt termini. Especial referència al càlcul del cost de les pólisses de crèdit. El cost de les fonts de finançament aliè a llarg termini.

59) L'activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Les bases reguladores de les subvencions. La justificació de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Infraccions administratives en matèria de subvencions. La publicitat de les subvencions. La Base de Dades Nacional de Subvencions. Finalitats, informació, obligats a subministrar informació.

60) Procediment de gestió pressupostària de les subvencions. Especialitats de les subvencions directes. La comptabilització de les subvencions atorgades i concedides d'acord amb les instruccions de comptabilitat local. Informació a la Memòria. El Control financer: àmbit d'aplicació.