



Ajuntament de Castelldefels

ANUNCI

En compliment del que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol (Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals), es fa públic l'anunci de les Bases Reguladores del procediment de promoció interna de 5 places vacants de Tècnic/a Auxiliar, grup C, subgrup C1, règim funcionari, de la plantilla de l'Ajuntament, per resolució de la regidora-delegada de Règim Interior, Hisenda i Gestió Econòmica Financera, Igualtat i Festes en data 10/04/26 i publicades íntegrament al web municipal (<http://www.castelldefels.org>); amb el text íntegra següent:

"De conformitat amb el que disposen 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 dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, l'acord de condicions de treball de l'Ajuntament de Castelldefels (BOP de data 1 d'agost de 2024), la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

En data 21/01/2026 es va publicar al Butlletí Oficial de la província de Barcelona (endavant BOPB) i al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) número 9589 l'Oferta de Pública d'Ocupació per l'any 2026 aprovada per Junta de Govern Local de data 19/12/2025 i que conté l'oferta pública de 4 vacants de tècnic/a auxiliar escala especial, grup C, subgrup C1, pel sistema concurs oposició mitjançant promoció interna.

En data 27 de gener de 2025 es va publicar al Butlletí Oficial de la província de Barcelona (endavant BOPB) i al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) número 9337 l'Oferta de Pública d'Ocupació per l'any 2025 aprovada per Junta de Govern Local de data 10 de gener de 2025 i que conté l'oferta pública d'una plaça vacant de tècnic auxiliar, escala especial, grup C, subgrup C1, pel sistema concurs oposició mitjançant promoció interna.

Vista la sessió del Ple Extraordinari de data 28 de novembre de 2025, d'aprovació de la plantilla de personal i pressupost per a l'exercici 2026 i vist que existeix dotació pressupostària suficient al capítol I per fer front a les despeses d'aquesta convocatòria mitjançant un sistema de promoció interna, per cobrir 5 vacants de tècnic/a auxiliar escala especial, grup C, subgrup C1 de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Castelldefels, relacionades a continuació:

Número plaça	Grup	Escala	Subescala/cos	Secció /Unitat	Codi Rilit	O.P.O.
1644	C1	Especial	Tècnic/a auxiliar	Policia Local	6.20.00.40.02	2026
1646	C1	Especial	Tècnic/a auxiliar	Espai verd, sostenibilitat, serv. urbans i mob./ Vigilància i Gestió de	200.00.3.322.31.41.02	2026
1647	C1	Especial	Tècnic/a auxiliar	Espai verd, sostenibilitat, serv. urbans i mob./Gestió Forestal i	200.00.3.322.31.40.02	2026
1648	C1	Especial	Tècnic/a auxiliar	Espai verd, sostenibilitat, serv. urbans i mob./Gestió Forestal i	200.00.3.322.31.40.02	2026
1425	C1	Especial	Tècnic/a auxiliar	Policia Local	6.10.00.40.05	2025

Aquesta convocatòria pren com a referència les Bases Generals Ordinàries Reguladores dels processos de Selecció de Personal de l'Ajuntament de Castelldefels aprovades per la junta de govern local de data 21/02/2025, publicades en el DOGC núm. 9367 de data 10 de març de 2025, modificades per Junta de Govern Municipal en sessió del dia 15.04.2025, publicades en el DOGC núm.9399 en data 24/04/2025, així com per acord de la Junta de Govern Local de 30 de desembre de 2025, que modifica la base 4.1, 7.1.a), 7.2.a), 7.2.1, 7.4, 9.3, 9.4, 9.5, 9.9 i 13, publicades en el DOGC núm. 9596 de data 3 de febrer de 2026,, excepte en allò expressament regulat en aquesta convocatòria.

En virtut de les facultats que la legislació de règim local atribueix a la Presidència de la Corporació i en aplicació de les delegacions acordades per l'Alcaldia a favor de les diferents Regidories, segons consta al Decret d'Alcaldia de 4 d'octubre de 2024 (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 23/10/2024),

RESOLC:

Primer.- Aprovar les bases reguladores del procés de promoció interna, per cobrir 5 places vacants de tècnic/a auxiliar escala especial, grup C, subgrup C1 de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Castelldefels, relacionades a continuació:

Número plaça	Grup	Escala	Subescala/cos	Secció /Unitat	Codi Rllt	O.P.O.
1644	C1	Especial	Tècnic/a auxiliar	Polícia Local	6.20.00.40.02	2026
1646	C1	Especial	Tècnic/a auxiliar	Espai verd, sostenibilitat, serv.urbans i mob./Vigilància i Gestió de	200.00.3.322.31.41.02	2026
1647	C1	Especial	Tècnic/a auxiliar	Espai verd, sostenibilitat, serv.urbans i mob./Gestió Forestal i	200.00.3.322.31.40.02	2026
1648	C1	Especial	Tècnic/a auxiliar	Espai verd, sostenibilitat, serv. urbans i mob./Gestió Forestal i	200.00.3.322.31.40.02	2026
1425	C1	Especial	Tècnic/a auxiliar	Polícia Local	6.10.00.40.05	2025

Segon.- Convocar el procediment de referència.

Tercer.- Aprovar l'autorització de la despesa bruta mensual (diferències) amb càrrec a les aplicacions pressupostàries i pels imports següents:

Número plaça	ID	Ap Pressupostària retribució	Retribució bruta mensual (diferències)	Ap Pressupostària SS	Cost SS brut mensual (diferències)
1644	676	43.4300.1XXX	281,09 €	43.4300.16XXX	74,12 €
1646	676	37.1722.1XXX	196,52 €	37.1722.16XXX	51,82 €
1647	676	37.1722.1XXX	239,25 €	37.1722.16XXX	63,09 €
1648	676	37.1722.1XXX	239,25 €	37.1722.16XXX	63,09 €
1425	276	41-1300-1xxx	192,25 €	41-1300-16xxx	52,25 €

Quart.- Publicar les bases i convocatòria al DOGC, la BOPB, al BOE i al web municipal i traslladar aquesta resolució a la Gerència Municipal, a la Gerència de Serveis Territorials, a la Direcció de Desenvolupament Econòmic, a la Direcció d'Estratègia de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Organitzativa, a la Sotsdirecció de Desenvolupament Organitzatiu i de les Persones i Serveis Generals, al Cap de la Policia Local, a la Direcció de Desenvolupament Econòmic, a la Secció de Personal i a la Junta de Personal.

ANNEX:

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE PROMOCIÓ INTERNA, DE 5 VACANTS DE TÈCNIC/A AUXILIAR ESCALA ESPECIAL, GRUP C, SUBGRUP C1 DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la selecció, mitjançant promoció interna restringida 5 vacants de tècnic/a auxiliar escala especial, grup C, subgrup C1 de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Castelldefels, pel sistema de concurs oposició relacionades a continuació:

Número plaça	Grup	Escala	Subescala/cos	Secció /Unitat	Codi Rllt	O.P.O.
1644	C1	Especial	Tècnic/a auxiliar	Polícia Local	6.20.00.40.02	2026
1646	C1	Especial	Tècnic/a auxiliar	Espai verd, sostenibilitat, serv. urbans i mob./Vigilància i Gestió de	200.00.3.322.31.41.02	2026
1647	C1	Especial	Tècnic/a auxiliar	Espai verd, sostenibilitat, serv urbans i mob./Gestió Forestal i	200.00.3.322.31.40.02	2026
1648	C1	Especial	Tècnic/a auxiliar	Espai verd, sostenibilitat, serv urbans i mob./Gestió Forestal i	200.00.3.322.31.40.02	2026
1425	C1	Especial	Tècnic/a auxiliar	Polícia Local	6.10.00.40.05	2025

El procés de selecció es realitzarà d'acord amb allò expressament regulat en aquesta convocatòria i per allò disposat a les bases generals.

Els procediments selectius de personal es regeixen pels principis de publicitat i transparència, i les previsions legals que regulen aquests processos de selecció habiliten per publicar les llistes de les persones que han aprovat cada exercici dels processos selectius de personal. Se n'exclou, per tant, la informació de les persones que s'han declarat no aptes o suspeses.

La jornada i horari, així com les funcions, tasques, comeses, i retribucions seran les contemplades en la Relació de Llocs de Treball d'aquest Ajuntament, aprovada pel Ple de l'Ajuntament, dels llocs d'adscripció. No obstant, les funcions i comeses expressades en la relacions de llocs de treball s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu, i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

2. CONVOCATÒRIA I PUBLICITAT DE LES BASES:

Aquestes bases, es publicaran a través d'un anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), al Boletín Oficial del Estado (BOE) i de forma completa al web municipal.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP), la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es faran públics únicament a la pàgina web municipal.

3. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

- 1) Ser funcionari/ària de carrera de l'escala de gestió d'administració especial, subgrup C2, denominació suport operatiu, auxiliar tècnic, amb una experiència mínima de dos anys a l'Ajuntament de Castelldefels en aquest cos i escala. Es tindrà en compte els serveis prestats com a funcionari/ària interí.
- 2) Trobar-se en situació administrativa de servei actiu a l'Ajuntament de Castelldefels, en el moment de la publicació de la convocatòria d'aquest procés de promoció interna.
- 3) Estar en possessió del títol de Batxillerat o equivalent.

Igualment, de conformitat amb el que determina la disposició adicional vint-i-tresena del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, també podran participar en aquest procés de selecció les persones que no posseeixin cap d'aquestes titulacions i disposin d'una experiència continuada de deu anys d'antiguitat a la categoria professional d'origen, subgrup C2, com a personal funcionari de carrera, o de cinc anys i la superació d'un curs de formació de 30 hores, referit a matèries impartides per l'Ajuntament

L'acció formativa a realitzar per aquelles persones aspirants que disposin d'una antiguitat de 5 anys serà d'una durada de 30 hores i el contingut inclourà temes d'igualtat, prevenció de riscos laborals, procediment administratiu, transparència i dret d'accés públic, atenció a la ciutadania/client, protecció de dades personals, qualitat, disconformitat ciutadanes i intel·ligència artificial.

Aquelles persones aspirants que puguin acreditar que han realitzat accions formatives en els darrers cinc anys d'alguns del continguts esmentats i arribin a la durada indicada, estaran exemptes de realitzar el curs de formació, prèvia valoració per part del tribunal qualificador.

4) Disposar del certificat de nivell C1 de Català de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o equivalent normalitzat. En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova de català.

5) Haver satisfet la taxa d'inscripció establerta a les presents bases específiques d'acord amb el que preveu l'Ordenança Fiscal número 21 de l'Ajuntament de Castelldefels (Ple de 26.01.2023) a través de la plataforma electrònica Convoca. En cas de no satisfer la taxa corresponent significa a tots els efectes que l'aspirant desisteix de la sol·licitud presentada."

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils, que es comptaran a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE. Tota la informació relativa a la convocatòria estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament.

Per participar al procés selectiu, caldrà fer la inscripció necessàriament per via electrònica a través del formulari d'inscripció a l'adreça electrònica <https://castelldefels.convoca.online/> l'apartat "Oferta Pública d'Ocupació", identificant amb claredat la referència de la convocatòria juntament amb el DNI, el currículum vitae, la titulació acadèmica exigida, certificació del nivell de català i aquells mèrits que no constin a l'expedient personal, així com el comprovant de pagament de la taxa d'inscripció corresponent.

Els sistemes d'identificació i signatura admesos per realitzar la inscripció seran: el certificat digital, el sistema autofirma i els permesos pel sistema VÁLId d'AOC (consultar el següent enllaç):
<https://suport-valid-ciutadania.aoc.cat/hc/ca/articles/17966753955613-Quins-sistemes-d-identificaci%C3%B3-accepta-el-V%C3%80Lid>

Davant de qualsevol incidència tècnica en el procés d'inscripció, els aspirants hauran de dirigir-se a la bústia del departament d'Organització (organitzaci%C3%B3@castelldefels.org).

Els documents per acreditar la formació i l'experiència professional s'han de presentar, per a la valoració de mèrits, a través de la plataforma CONVOCA en el moment de fer la inscripció a aquesta convocatòria.

Els originals de la documentació es podran requerir en qualsevol moment per part de l'òrgan de selecció.

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses.

La resolució es publicarà a la pàgina web municipal, i acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, de les persones assessores i observadores, amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates i s'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones excloses.

De conformitat amb les bones pràctiques de selecció -accés, promoció i provisió- a l'Ajuntament de Castelldefels, es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació, Llei de transparència i accés a la informació pública i bon govern, i la Llei de protecció de dades, així com 4 xifres del document nacional d'identificació.

A partir de l'endemà de la publicació al web municipal de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia un termini de 10 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini dels 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació, per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si s'accepta alguna al·legació, es resoldran a la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al web municipal. El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb allò previst a l'aprovació de la llista provisional.

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. De conformitat amb l'art. 72 del decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals (en endavant RPSEL), el tribunal estarà constituït per un nombre senars de membres amb dret a veu i vot. La secretaria del tribunal pot tenir atribuïdes competències de vot quan així s'estableixi a la corresponent convocatòria.

Observador/a: fins a 2 observadors designats a proposta dels representants dels treballadors/es, sense perjudici que hi hagi d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que l'ha proposat.

El Tribunal Qualificador podrà disposar de la incorporació en les seves tasques d'assessor/es especialistes.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió.

7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS:

El procediment de selecció serà pel sistema de concurs-oposició. El Tribunal garantirà l'anonimat en la realització i posterior correcció de les proves.

Els procediments selectius de personal es regeixen pels principis de publicitat i transparència, i les previsions legals que regulen aquests processos de selecció habiliten per publicar les llistes de les persones que han aprovat cada exercici dels processos selectius de personal. Se n'exclou, per tant, la informació de les persones que s'han declarat no aptes o suspeses.

7.1. Procés de selecció: fase d'oposició

a) Prova de caràcter pràctic (màxim 30 punts)

Consisteix en donar solució per escrit a un o diversos supòsits de caràcter pràctic, i/o preguntes tipus test o de demostració pràctica relacionades amb la plaça convocada, les funcions a realitzar i temari annex. Es proposaran diferents casos pràctics vinculats al temari amb opció a triar per part de les persones aspirants. La puntuació màxima de l'exercici és de 30 punts.

Per superar aquest exercici, caldrà un mínim de 15 punts. En cas de no obtenir la puntuació mínima requerida a l'exercici, la persona aspirant quedarà eliminada del procés.

La puntuació de l'exercici s'obtindrà pel sistema valoració estructurada puntuable que estableixi l'òrgan de selecció en el moment de la realització de l'exercici i sempre abans de la correcció del mateix.

b) Prova de coneixements de llengua catalana (apte/no apte)

Els/les aspirants han d'acreditar el coneixements de la llengua catalana, Certificació del nivell de català C1 d'acord amb la normativa de Normalització Lingüística (CPNL). Aquesta acreditació es podrà realitzar mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit o nivell superior, de l'òrgan competent en matèria de Política lingüística, o altre acreditació equivalent establerta per la normativa vigent.

En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua catalana.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte, essent necessari l'obtenció d'una qualificació d'apte per a continuar amb el procés. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als criteris establerts per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris no tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, els candidats han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari (IES) públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria. Queden exempts de presentar el certificat els candidats que acreditin que estan en possessió d'un títol universitari (grau, llicenciatura...) en què s'imparteix formació específica en la Llengua catalana, com ara filologia catalana, traducció i interpretació, etc. (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010)).

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Castelldefels en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent aquesta convocatòria, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Castelldefels dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

7.2. Fase de concurs (màxim 4 punts):

7.2.1 Formació reglada (màxim 2 punts)

Per a l'acreditació dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials i competents en la matèria segons normativa vigent.

L'acreditació de la formació reglada es realitzarà mitjançant títol oficial o podrà ser substituïda pel document acreditatiu i vigent d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

Es tindrà en compte la titulació reglada i addicional, relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball, que sigui complementària, igual o superior a la requerida per participar en el procés selectiu sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb el barem següent:

Places del grup C1:

- Cicles Formatius de Grau Mitjà, FP I o equivalent o Batxillerat (adicional): 1 punt
- Cicles Formatius Grau Superior, FP II o equivalent (adicional): 1,5 punts
- Títol universitari de Grau, Diplomatura o Llicenciatura (adicional): 2 punts

7.2.2 Formació complementària i acreditació ACTIC/COMPETIC (màxim 2 punts)

L'acreditació de la formació complementària es farà mitjançant certificats expedits per l'entitat organitzadora on haurà de constar la denominació de l'acció formativa, contingut o programa i la durada en hores.

Es valoraran les accions formatives de procediment administratiu, atenció a la ciutadania/client, protecció de dades, Qualitat i millora continua, intel·ligència artificial, realitzades en els darrers 10 anys. Queden excloses de puntuació l'assistència a conferències. Quan no s'expressi la durada de l'acció formativa, aquesta no es valorarà. S'aplicarà el barem següent:

- Accions fins a 7 hores: 0,05 punts.
- De 8 a 20 hores : 0,20 punts
- De 21 a 50 hores: 0,30 punts
- De 51 a 100 hores: 0,50 punts

Certificat acreditatiu de competència digital ACTIC/COMPETIC, fins a 1 punt:

- Nivell 1 certificat inicial: 0,25 punts
- Nivell 2 certificat mitjà: 0,5 punts
- Nivell 3 certificat avançat: 1 punt

El certificat ACTIC/COMPETIC valorable consisteix en un document digital en format PDF signat electrònicament per la Secretaria de Polítiques Digitals.

7.3 Entrevista per competències (màxim 5 punts)

El Tribunal podrà, de forma optativa, mantenir una entrevista personal per competències amb els/les aspirants, per tal de determinar i aclarir els valors personals, aportats, aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds, habilitats, actituds i altres competències específiques per al lloc de treball i, especialment, la seva ubicació adequada dins l'organització municipal. La puntuació màxima concedida pel tribunal serà de 5 punts.

Aquesta prova podrà ser a càrrec de professionals col·legiats en el COPC.

Les competències a valorar seran les següents:

1. Comunicació
2. Orientació al client intern i extern
3. Compromís amb l'organització
4. Recerca de solucions

D'acord amb el codi de bones pràctiques les entrevistes podran ser gravades amb la finalitat de ser consultades o aportades com element de prova. Un cop el procés quedi finalitzat i ferm es procedirà a l'eliminació.

El tribunal pot declarar no apte l'aspirant, quan consideri que hi ha raons objectives d'inadequació pel lloc de treball, posades de manifest en l'informe psicotècnic final o en l'entrevista, ja sigui per l'inadequat perfil professional o els criteris professionals inadequats de l'aspirant per al lloc de treball, malgrat l'experiència i la formació assolida.

La qualificació de la prova serà puntuada i tindrà caràcter eliminatori, si la persona aspirant no assoleix una puntuació mínima de 2,5 punts.

8. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Remissió a la Base general 8.

9. NOMEAMENT, PERIODE DE PROVA, ASSIGNACIÓ DE LLOC DE TREBALL I PRESA DE POSSESIÓ

Es remet a la base 9 de les bases generals ordinàries reguladores dels processos de selecció del personal de l'Ajuntament de Castelldefels.

Els/les aspirants que hagin superat el procés de promoció interna i el corresponent període de prova de 2 mesos, seran nomenats funcionaris/àries de carrera de l'escala d'administració general/especial, escala administrativa, grup C1 d'acord amb el que preveu la normativa vigent i seran adscrits al lloc de treball al que inicialment resta vinculada la plaça convocada, sens perjudici de la carrera administrativa i mobilitat que puguin ser objecte durant la seva trajectòria professional.

Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al DOGC, al BOP i al BOE per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió en el lloc que els hagi estat adjudicat, davant el secretari de la corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comportarà la pèrdua de tots els drets.

10. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària 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.

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS.

Remissió a la base general 14.

12. RÈGIM DE RECURSOS

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, la convocatòria i les bases, i altres documents, si escau que es derivin d'aquest procés, podran ser objecte d'impugnació, d'acord amb la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, mitjançant recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Així com el que determinen les Bases Generals de selecció personal funcionari i laboral.

13. PROTECCIÓ DE DADES.

D'acord amb la normativa de protecció de dades, Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés. Tret d'obligació legal, les seves dades no seran cedides a tercers.

Disposició adicional Primera

En allò que no estigui previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

Disposició adicional segona. Remissions normatives.

Les referències efectuades en altres disposicions a les normes de la funció públiques s'integrin en les bases anteriors, s'entendran efectuades a les mateixes i s'ajustaran allò establert normativament.

ANNEX I: TEMARI

Tema 1. Procediment de Disconformitats Ciutadanes a l'Ajuntament de Castelldefels. <https://cdf.digital/PR10QLT-01>

Tema 2. Manual de manteniment i aprovació de les Cartes de Servei. Apartat 4: Contingut i estructura. <https://cdf.digital/CartesServei>

Tema 3. Política de Qualitat de l'ajuntament de Castelldefels. <https://cdf.digital/PoliticaQualitat>

Tema 4. Instruments d'accés electrònic a l'Ajuntament de Castelldefels. La seu electrònica, segons l'Ordenança Municipal Reguladora de la Transparència i l'Administració Electrònica de l'ajuntament de Castelldefels.

Tema 5. [Codi Ètic i de Bones Pràctiques sobre l'ús de la intel·ligència artificial de l'ajuntament de Castelldefels.](#)

Tema 6. Prevenció de riscos laborals: [conceptes bàsics](#) i [equips protecció individual](#)

Tema 7. III Pla d'Igualtat Intern entre homes i dones de l'Ajuntament de Castelldefels. Apartat 6, concepte i contingut del Pla d'Igualtat i 9 Seguiment i avaluació.

Tema 8. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i de garantia dels drets digitals. Títol III. Drets de les persones.

Tema 9. Procediment de gestió de sol·licituds de dret d'accés a la informació pública (PR8TRA-01)
https://seu.castelldefels.org/sta/docs/GetDocumentServlet?CUD=15701313203760243606&HASH_CUD=0d35ba6992fddaae64f8d43f228410fb734bbf48

Tema 10. Procediment de gestió de grues.
(https://seu.castelldefels.org/sta/docs/GetDocumentServlet?CUD=16463032351103207660&HASH_CUD=6162b04087d7f34d900be406e75b28b2a21608aa)

La qual cosa es fa pública per al seu coneixement general.

Castelldefels, 14 d'abril de 2026
L'alcalde, Manuel Reyes López