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 específiques i obrir la convocatòria del procés de selecció d'accés lliure de dues places de funcionari/ària de carrera, tècnic/a mitjà, comptabilitat, Grup A, Subgrup A2, d'escala d'administració general, de l'Ajuntament de Castelldefels, i constitució d'una borsa de treball, pel sistema de concurs- oposició lliure, de la plantilla de funcionaris d'aquest Ajuntament, aprovada per resolució de la regidora-delegada de Règim Interior, Hisenda i Gestió Econòmica financera i Igualtat i Festes de l'Ajuntament, amb data 15 d'octubre de 2026, i publicada íntegrament al web municipal (Processos de selecció - Ajuntament de Castelldefels) relacionades a continuació amb el text íntegra següent:

NÚM. PLAÇA	GRUP	ESCALA	SUBESCALA	PLACES	SISTEMA	OPO
1051	A2	ADMINISTRACIÓ GENERAL	TECNIC/A MITJÀ/ANA	1	CONCURS OPOSICIÓ	OPO2026
1055	A2	ADMINISTRACIÓ GENERAL	TECNIC/A MITJÀ/ANA	1	CONCURS OPOSICIÓ	OPO2026

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA OPO2026_04 D'ACCÉS LLIURE CORRESPONENT A DUES PLACES DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, TÈCNIC/A MITJÀ, DEL GRUP A, SUBGRUP A2, D'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, DE L'ÀREA DE SERVEIS ECONÒMICS, SECCIÓ DE COMPTABILITAT I PATRIMONI, DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLDEFELS I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Base 1. Objecte, funcions i temari.

El procés de selecció es realitzarà d'acord amb les bases generals reguladores dels processos de selecció per al personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Castelldefels, text refós publicat en el DOGC núm. 9596 de 03 de febrer de 2026 en allò expressament regulat en aquestes bases.

text-refos-de-les-bases-generals-ordinaries-reguladores.pdf

Les funcions de la places convocades són les establertes amb caràcter general pel grup de classificació a la normativa vigent d'aplicació i altres cossos sectorials d'aplicació, per la normativa específica en les professions regulades, les establertes amb caràcter enunciatiu i no limitatiu a les relacions de llocs de treball i altres instruments de gestió de l'Ajuntament de Castelldefels.

El nombre de temes es regirà pel que disposa el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les normes bàsiques i els programes mínims als quals ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local. El temari es distribueix de la manera següent:

- Grup A2: 60 temes, dels quals 20 corresponen a la part general.

El temes corresponents a la part general es troben disponibles al web de l'Ajuntament de Castelldefels dins de l'apartat Oferta Pública d'Ocupació.

Microsoft Word - Temari general grup A2

Els temes corresponents a la part específica es troben detallats en l'annex I d'aquestes bases.

Base 2. Convocatòria i publicitat de les Bases

Es remet a la base 2 de les bases generals ordinàries reguladores dels processos de selecció del personal de l'Ajuntament de Castelldefels.

Les bases i la convocatòria es publicaran de forma completa en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i en el web municipal. Així mateix, es publicarà anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 1-10 | CVE 202610157223 | Data 28-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Les bases generals ordinàries reguladores dels processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Castelldefels estan publicades a la pàgina web de l'Ajuntament:

text-refos-de-les-bases-generals-ordinaries-reguladores.pdf

Base 3. Requisits de participació

Per poder participar en la convocatòria de selecció, les persones aspirants han de complir els requisits establerts a la base 3 de les Bases Generals Ordinàries reguladores dels processos de selecció per al personal de l'Ajuntament de Castelldefels, amb les especificacions següents:

3.3 Formació reglada mínima necessària

Estar en possessió de la titulació oficial exigida a plaça convocada o bé disposar del reconeixement a efectes professionals establert en la normativa aplicable o concedit a títol individual mitjançant resolució de l'òrgan competent. L'acreditació de la titulació exigida podrà ser substituïda per un document acreditatiu i vigent que acrediti l'abonament de la taxa corresponent per a la seva expedició.

3.7 Drets d'examen

Haver satisfet la taxa d'inscripció establerta l'Ordenança Fiscal número 21 de l'Ajuntament de Castelldefels, vigent en el moment d'iniciar el termini de presentació d'instàncies i publicada en la pàgina web a través de la plataforma electrònica Selecta, corresponent a aquest procés de selecció. En cas de no efectuar el pagament de la taxa corresponent, es considerarà, a tots els efectes, que la persona aspirant renuncia a la sol·licitud presentada.

Taxes - Ajuntament de Castelldefels

Segons l'Ordenança Fiscal número 21, les persones aspirants que puguin beneficiar-se d'una reducció de la quota tributària hauran de presentar els documents acreditatius següents:

a) Les persones amb discapacitat igual o superior al 33% que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional, hauran de presentar certificat o carnet de discapacitat i declaració responsable/jurada sobre la no percepció de rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional.

b) Les persones que figurin com a demandats d'ocupació durant el termini mínim de 3 mesos anteriors a la data de la convocatòria hauran de presentar el certificat amb les dades de la situació laboral i administrativa DONO:

Sol·licitar documents relacionats amb la demanda d'ocupació. Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i declaració responsable/jurada.

c) Els membres de famílies nombroses hauran de presentar el títol que acredita la condició de família nombrosa.
(https://www.castelldefels.org/ca/ajuntament/oferta-publica-ocupacio/informacio-general/faqs/taxes)

Base 4. Presentació de Sol·licituds

El procediment s'efectuarà de conformitat amb la base 4 de les Bases Generals Ordinàries reguladores dels processos de selecció del personal de l'Ajuntament de Castelldefels, amb les especificacions següents:

Lloc i forma de presentació de sol·licituds:

La presentació de la instància i la resta de documentació, es realitzarà necessàriament per via electrònica a través del formulari d'inscripció a l'adreça electrònica:

Oferta de Empleo Público

S'haurà d'emplenar i presentar obligatòriament a través del model específic assenyalat. De conformitat amb allò previst a l'article 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, aquest model serà d'ús obligatori per a les persones aspirants.

Els/les aspirants podran esmenar defectes o omissions de documents justificatius, durant el tràmit previst a aquest efecte, però no incorporar nous mèrits no inclosos al formulari d'inscripció una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 28-10-2026 | CVE 202610157223 | Pàg. 2-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Els sistemes d'identificació i signatura admesos per realitzar la inscripció seran els que permeti el sistema VÀLId d'AOC (consultar el següent enllaç):

https://suport-valid.aoc.cat/hc/ca/articles/5199855666845-Sistemes-d-identificaci%C3%B3-digital

La no-presentació de la sol·licitud en temps i forma suposarà l'exclusió de l'aspirant.

Davant de qualsevol incidència tècnica en el procediment d'inscripció, els aspirants hauran de dirigir-se al correu electrònic personal@castelldefels.org.

Les persones interessades en realitzar la inscripció en algun dels processos hauran de presentar aquests documents:

- DNI.
- Títol acadèmic requerit per participar, tal com s'indiqui al procés de selecció.
- Certificació del nivell C1 de català.
- Currículum Vitae.
- Documents acreditatius dels mèrits.

Termini per a la presentació de sol·licituds

El termini per a la presentació de sol·licituds de **20 dies hàbils** a comptar des de publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE.

Per ser admès a les proves selectives els/les aspirants han de manifestar a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base general tercera, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

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.

Base 5. Admissió dels/de les aspirants.

Es remet a la base 5 de les bases generals ordinàries reguladores dels processos de selecció del personal de l'Ajuntament de Castelldefels.

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 provisional de persones admeses i excloses i la composició de l'òrgan de selecció.

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. El dia, hora i lloc de començament de les proves de cada procés de selecció s'indicarà al web municipal.

Base 6. Tribunal Qualificador

Es remet a la base 6 de les bases generals ordinàries reguladores dels processos de selecció del personal de l'Ajuntament de Castelldefels, amb les especificacions següents:

El tribunal qualificador serà nomenat per l'òrgan convocant en el moment de la publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos corresponent a aquest procés de selecció referenciat en aquesta convocatòria. La composició del tribunal, dels membres assessors i observadors s'efectuarà conformitat amb allò disposat a la base 6 de les bases generals ordinàries reguladores dels processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Castelldefels.

Actuacions del tribunal qualificador: Les decisions del tribunal qualificador s'adoptaran per majoria de vots presents i en cas d'empat, la presidència podrà exercir el seu vot de qualitat.

D'altra banda, el tribunal qualificador, un cop constituït, està facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin durant el procés selectiu i prendrà els acords necessaris per al seu correcte desenvolupament en tot allò no previst a les bases que el regulen, així com per decidir sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones participants.

El funcionament dels tribunals qualificadors es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 3-10 | CVE 202610157223 | Data 28-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

De totes les sessions dels tribunals qualificadors se n'estendrà l'acta corresponent.

El tribunal qualificador determinarà l'ordre de realització de les proves i la seva convocatòria per raons d'agilitat en el procés. L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no es puguin fer conjuntament es farà per ordre de DNI.

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu. Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI original o altre document oficial i original acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant d'aquella prova i del procediment selectiu.

El tribunal qualificador adaptarà o adequarà el temps i/o els mitjans materials per a la realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte la resta d'aspirants, sempre que així ho hagi indicat en la sol·licitud per prendre part en la convocatòria i s'hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès per equip oficial de valoració.

L'òrgan convocant, d'ofici o a proposta de la presidència del tribunal qualificador corresponent, pot requerir l'acreditació de requisits de participació quan cregui que les persones aspirants han pogut incórrer en inexactituds o falsedats. En cas que es comprovin aquestes inexactituds o falsedats, aquestes persones aspirants podran ser excloses del procés de selecció en què participin, restaran sense efectes els drets associats a la seva participació i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

El tribunal qualificador podrà acordar, amb comunicació a l'òrgan convocant per a la seva formalització, l'exclusió del procés de selecció de qualsevol persona aspirant que dugui a terme alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'igualtat i equitat, o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

Així mateix, el tribunal qualificador podrà requerir les persones participants l'acreditació de la seva identitat personal mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificador.

Una vegada finalitzat el procés de selecció, el tribunal qualificador pot emetre un informe adreçat a l'òrgan convocant, en què quedin reflectides les observacions i valoracions que estimin necessàries per a la millora dels processos de selecció.

Base 7. Desenvolupament del procés selectiu

Es remet a la base 7 de les bases generals ordinàries reguladores dels processos de selecció del personal de l'Ajuntament de Castelldefels, amb les especificacions següents:

7.1 Procediment de selecció

El procediment de selecció serà pel sistema de concurs-oposició.

Quedaran fora del procés selectiu les persones aspirants que no obtinguin la puntuació o qualificació mínima que s'estableixi per a cada una de les proves eliminatòries.

7.1.1 Normes generals de desenvolupament de l'execució de les proves

El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova es faran públics a la resolució corresponent del procés de selecció.

Fase d'oposició i de concurs de mèrits.

- La puntuació màxima de la fase d'oposició és de 46 punts per la prova teòrica-pràctica i de 5 punts de la fase d'entrevista per competències i/o prova/es psicomètriques.
- La puntuació màxima de la fase de concurs de mèrits és de 13 punts.

7.2 Fase d'Oposició.

a) Prova teòrica-pràctica (46 punts) de caràcter obligatori i eliminatori.

Es composa de dos exercicis:

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 28-10-2026 | CVE 202610157223 | Pàg. 4-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Exercici 1.

Consisteix en respondre a 30 preguntes tipus test relacionades amb el temari establert en el procés selectiu. La puntuació màxima d'aquest exercici es de 16 punts. Per superar-lo, caldrà obtenir un mínim de 6 punts. En cas de no assolir aquesta puntuació mínima, l'aspirant serà eliminat del procés.

La correcció i la puntuació del qüestionari tipus test s'obtindrà per aplicació de la fórmula:

Q=(NC-1/3·NE)/NP·16, essent Q la qualificació, NC el nombre de respostes correctes, NE el nombre de respostes errònies i NP el nombre de preguntes.

Exercici 2.

L'exercici consisteix en donar solució per escrit a un o diversos supòsits de caràcter pràctics, elaboració d'informes, documents i/o preguntes tipus test o de demostració pràctica, relacionats amb la plaça convocada, les funcions a desenvolupar i el temari corresponent.

La puntuació màxima d'aquest l'exercici és de 30 punts, i per superar-lo, serà necessari obtenir una puntuació mínima de 12 punts. En cas de no assolir aquesta puntuació mínima, l'aspirant quedarà eliminat del procés selectiu.

La valoració d'aquest exercici es realitzarà mitjançant un sistema estructurat, establert pel tribunal abans de la realització de la prova.

La prova completa es puntuarà sobre un màxim de 46 punts, resultat de la suma de la puntuació obtinguda en cadascun dels exercicis. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 23 punts en el conjunt de la prova serà eliminada automàticament del procés selectiu.

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

Si alguna persona aspirant no acredita els coneixements en llengua catalana del nivell C1, haurà de realitzar la prova corresponent. Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Les persones que no superin aquesta prova quedaran excloses del procés selectiu.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana 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 llengua catalana del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Castelldefels.

c) Prova de llengua castellana (apte/no apte)

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de castellà equivalent al Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Si alguna persona no acredita els coneixements en llengua castellana haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.

Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana 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 llengua castellana del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Castelldefels.

7.3 Fase de Concurs. Valoració de mèrits.

En el sistema de concurs-oposició, el concurs no tindrà caràcter eliminatori i la seva valoració es sumarà als resultats obtinguts a la fase d'oposició.

En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, el tribunal està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 28-10-2026 | CVE 202610157223 | Pàg. 5-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits. Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al web municipal. Els/les aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils per efectuar al·legacions. L'òrgan de selecció resoldrà les al·legacions en el termini màxim de 10 dies hàbils i es publicarà el resultat amb les puntuacions definitives.

Finalitzades les proves teòrica i pràctica i el concurs de mèrits s'elaborarà una llista de les persones aprovades amb la puntuació obtinguda ordenada per ordre descendent de puntuació, previ a l'entrevista i/o proves psicomètriques de personalitat.

7.3.1 Valoració de l'experiència professional (màxim 9 punts)

La valoració de mèrits l'efectuarà el tribunal, atenent als criteris establerts en els apartats següents o relacionats en el corresponent procés de selecció referenciat:

a) L'experiència professional a l'administració pública i resta de sector públic, desenvolupant en un lloc funcions iguals o similars a la plaça o lloc de treball objecte de la convocatòria en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es valorarà a través de la certificació de la Secretaria en administració publica, i/o faig constar del/la funcionari/a que assumeixi les responsabilitat de personal o de l'òrgan competent en altres sectors en matèria de personal corresponent dels serveis prestats i funcions realitzades en el mateix grup i subgrup de classificació a raó de 3 punts per any complet treballat o proporcional al temps treballat fins un màxim de 9 punts.
a) En l'àmbit privat, desenvolupant funcions iguals o similars a la plaça o lloc de treball objecte de la convocatòria en virtut d'un contracte laboral o relació professional de naturalesa mercantil. És valorarà a través de la certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional, l'especialitat de les funcions i el període de prestació dels serveis, juntament amb còpia del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. L'experiència com a treballador autònom s'acreditarà mitjançant els documents fiscals corresponents que mostrin la tipologia, el contingut, els destinataris, i altres característiques rellevants dels treballs realitzats (visats de col·legis professionals amb indicació de períodes d'execució dels treballs, etc.) segons la ponderació del tribunal en funció de la carrega estimada de treball en règim especial d'autònoms i si s'ha realitzat amb comptabilitat o no amb treball per compta aliena. S'efectuarà valoració a raó de 2 punts per any complet treballat o proporcional al temps treballat, fins un màxim de 9 punts.

No es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual o càrrec electe a les administracions públiques. Els períodes de dedicació a temps parcial tindran un coeficient reductor proporcional a la jornada completa.

7.3.2 Valoració de la 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 mitjançat 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, d'aquesta convocatòria, 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 A

Postgrau universitari (reconeixement reglat)	1 punt
Màster universitari (reconeixement reglat)	1,75 punts
Títol universitari de Grau, Diplomatura o Llicenciatura (addicional)	2 punts

7.3.3 Valoració de la formació complementària (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. Queden excloses de puntuació les accions formatives de duració inferior a 8 hores o l'assistència a conferències. Quan no s'expressi la durada de l'acció formativa, aquesta no es valorarà.

Serà valorable la formació complementària relacionada amb les funcions de la plaça o lloc de treball i obtinguda en els darrers 10 anys.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 28-10-2026 | CVE 202610157223 | Pàg. 6-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

S'aplicarà el barem següent:

De 8 a 20 hores : 0,20 punts
De 21 a 50 hores: 0,30 punts
De 51 a 100 hores: 0,50 punts

7.4 Proves psicomètriques i/o entrevista per competències.

Fase d'avaluació de competències i/o proves psicomètriques predictives de comportaments, habilitats i actituds, fins a 5 punts, a càrrec de professionals de la matèria, col·legiats en el Col·legi Oficial de Psicòlegs o d' Organisme Públic especialitzat en presència de, com a mínim, un membre el Tribunal i els observadors que es destinin a l'efecte. Les proves d'entrevista i/o les proves complementàries es realitzaran a les persones aspirants finalistes de la fase d'oposició i fase de concurs de mèrits ordenats per puntuació, amb opció efectiva de quedar dins del nombre de les places convocades.
Aquesta fase es de caràcter opcional per acord del tribunal de selecció. La puntuació màxima d'aquesta prova serà d'un màxim de 5 punts. Per a la declaració de no apte la fonamentació es basarà en els informes tècnics de l'assessor/a Psicòleg del Tribunal.

La prova (es) d'aquesta fase s'efectuarà per crida única a les persones aspirants. La persona aspirant que no realitzi la prova d'aquesta fase serà considerada no apte.

L'estructura de les proves d'aquesta fase i criteris de puntuació que s'atorga a cada prova o exercici i entrevista per competències s'especificarà en el moment d'efectuar la crida a les persones aspirants.

La puntuació obtinguda pels/per les aspirants és valida i aplicable fins a la cobertura de les places de la convocatòria corresponent amb caràcter permanent amb el nomenament de funcionari de carrera.

Les persones aspirants aprovades que no obtenen plaça conformen la borsa de treball a la que s'apliquen els criteris de gestió de les borses de treball de l'Ajuntament de Castelldefels. Les persones de la borsa queden ordenades per la puntuació obtinguda en la prova teòrica-pràctica i el concurs de mèrits.

Base 8. Llista de persones aprovades i presentació de documents

Es remet a la base 8 de les bases generals ordinàries reguladores dels processos de selecció del personal de l'Ajuntament de Castelldefels.

Finalitzat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats del procés al web municipal i al tauler d'anuncis de la corporació, així com una llista ordenada, per cada torn de convocatòria, de les persones aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor.

El nombre de persones seleccionades no podrà sobrepassar el nombre de places convocades. Si el nombre de persones aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el tribunal declararà desertes les places no cobertes.

Segons disposa la disposició addicional trentena del 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, actualitzada amb la nova redacció donada per la Llei 8/2023 de 12 de maig, les noves vacants en alguna de les places convocades en aquesta convocatòria podran adjudicar-se als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenen funcionaris de carrera i es destinen amb caràcter provisional amb motiu de l'adjudicació d'aquestes vacants. La relació d'aspirants aprovats sense plaça, als efectes d'aquesta disposició addicional, resta automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

Base 9. Nomenament, Contractació, període de pràctiques/període de prova i presa de possessió/contracte de treball

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

La durada del període de prova o de pràctiques serà:

Grup de classificació	Durada del període

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 7-10
CVE 202610157223
Data 28-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Grup A2	6 mesos

Base 10. Incompatibilitats

Es fa remissió a la base 10 de les bases generals ordinàries reguladores dels processos de selecció del personal de l'Ajuntament de Castelldefels.

Base 11 Borsa de treball

Es fa remissió a la base 11 de les bases generals ordinàries reguladores dels processos de selecció del personal de l'Ajuntament de Castelldefels.

Base 12 Places reservades a la integració social de persones discapacitades

En aquest procediment no es preveu un torn de reserva per a persones amb discapacitat, d'acord amb l'Oferta Pública d'Ocupació aprovada.

Es fa remissió a la base 12 de les bases generals ordinàries reguladores dels processos de selecció del personal de l'Ajuntament de Castelldefels.

Base 13. Gestió documental i protecció de dades

Es fa remissió a la base 13 de les bases generals ordinàries reguladores dels processos de selecció del personal de l'Ajuntament de Castelldefels.

Base 14. Règim d'impugnacions

Es fa remissió a la base 14 de les bases generals ordinàries reguladores dels processos de selecció del personal de l'Ajuntament de Castelldefels.

ANNEX I:

TÈCNIC/A MITJANA COMPTABILITAT OPO2026_04

- Categoria: Tècnic/a Mitjà/ana.
- Número de places torn lliure: 2
- Codi plaça/ces: 1051 / 1055
- Classe de personal: Funcionari/ària de carrera.
- Escala/agrupació: Administració general.
- Grup de titulació: Grup A Subgrup A2
- Codi lloc de treball d'adscripció: 100.03.2.230.31.00.01
- Retribucions: Les corresponents al codi 2210, Grup A2, nivell 16 Retribucions, indemnitzacions i dietes dels empleats públics - Ajuntament de Castelldefels
- Requisit de titulació: Grau universitari, diplomatura o equivalent.
- Tipus de Procés: Concurs-Oposició

Descripció

El contingut de les funcions específiques del lloc de treball de la plaça convocada són les pròpies a les definides dins de l'àmbit d'un/a tècnic/a mig de la Secció de Comptabilitat i Patrimoni, per l'especialitat de la qual i per una selecció eficaç, s'ha de concretar aquella formació complementària i experiència que determini, en igualtat de puntuació a la fase d'oposició, un ordre de preferència basat en els mèrits.

Valoració de mèrits

Formació reglada i acadèmica complementària a la titulació exigida vinculades a la plaça convocada (màxim 2 punts).

Segons la base 7.3.2.

Formació complementària vinculades a la plaça convocada (màxim 2 punts). Segons la base 7.3.3.
Es valorarà la formació complementària relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball de tècnic/a mitjà de comptabilitat, sempre que estigui degudament acreditada mitjançant certificació expedida per l'entitat organitzadora, en la qual consti la denominació de l'acció formativa, el contingut i la seva durada en hores.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 28-10-2026 | CVE 202610157223 | Pàg. 8-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Es tindran en consideració, les accions formatives en els àmbits següents:

- Comptabilitat pública avançada.
- Gestió pressupostària i execució del pressupost.
- Estabilitat pressupostària i regla de la despesa.
- Control intern i funció interventora.
- Comptabilitat Patrimonial i inventaris municipals.
- Comptabilitat analítica aplicada a l'administració local
- Tancament comptable i elaboració de comptes anuals.
- Subvencions
- Contractació pública.
- Control financer i auditoria pública.
- Transparència econòmica i rendició de comptes.
- Accions vinculades a innovació i millora continua (IA, automatització de processos, qualitat, ..)
- Accions digitals i eines de gestió (Excel avançat, business intelligence, sistemes de gestió econòmica, administració electrònica, aplicacions Microsoft 365 i treball col.laboratiu ..)

TEMARI GENERAL: publicat al web municipal

TEMARI ESPECÍFIC (40 temes):

1. El pressupost general de les entitats locals. L'elaboració i l'aprovació del pressupost general. Contingut de l'expedient. La pròrroga pressupostària.
2. La comptabilitat pública. Principis comptables.
3. L'estructura pressupostaria. Els crèdits pressupostaris. Nivell de vinculació.
4. Les Bases d'execució del pressupost: Concepte i contingut. La plantilla de personal.
5. El pressupost consolidat. Concepte. Principis de consolidació.
6. El principi d'anualitat pressupostària. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.
7. Les modificacions de crèdit: Concepte, tipologia i tramitació.
8. L'execució del pressupost de despeses. Concepte i fases. Operacions corrents. Operacions de capital. Operacions financeres. La consignació pressupostària.
9. La factura. Requisits. La factura electrònica.
10. Els pagaments justificar. Les bestretes de caixa fixa
11. Els projectes de despesa. Despeses d'inversions. Les despeses amb finançament afectada: especial referència a les desviacions de finançament.
12. L'execució del pressupost ingressos. Concepte i fases.
13. La liquidació del pressupost. Aprovació i tramitació.
14. El resultat pressupostari: Concepte i càlcul. El romanent de tresoreria: Concepte, càlcul i ajustos. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat. Incorporació de romanents. Els saldos de dubtós cobrament.
15. L'estabilitat pressupostària i la sostenibilitat financera. Normativa i principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària. Conseqüències associades al seu incompliment. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.
16. Els plans econòmics-financers: contingut, tramitació i seguiment.
17. Els plans d'ajust i els plans de sanejament financer.
18. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals, contingut i justificació. La Comissió de Comptes. Tramitació i aprovació del compte general.
19. Els comptes de les societats mercantils: Formulació, aprovació i dipòsit.
20. Retiment de comptes. La Sindicatura de Comptes.
21. El sistema de comptabilitat de l'Administració Local. Principis generals. Comptabilitat pressupostària i extra-pressupostària. La Instrucció de Comptabilitat per a l'Administració local: Estructura i contingut i models.
22. La comptabilització de les transferències i subvencions a l'entitat local.
23. La participació municipal en els tributs de l'Estat.
24. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Regulació i límits. Tutela financera dels ens locals.
25. Les ordenances fiscals: Concepte, contingut i tramitació.
26. Els tributs locals. Impostos. Taxes. Contribucions especials:
27. Altres ingressos de dret públic. Recursos urbanístics. Preus públics. Prestacions patrimonials de caràcter públic no tributari. Sancions.
28. El costos i rendiment dels serveis públics.
29. La intervenció de les entitats locals. Funció interventora: àmbit subjectiu i modalitats. Fiscalització. Els reparaments i les objeccions.
30. Funció interventora del control intern. Concepte, principis i regulació. Tipus.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 28-10-2026 | CVE 202610157223 | Pàg. 9-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

El Pla d'actuació anual i el Pla d'Acció.

31. El control financer. Concepte i tipus.

32. Els informes de control intern. Classes i tramitació. El control extern de les activitats econòmiques-financeres del sector públic local.

33. La Llei general de Subvencions: Principis. El Pla Estratègic de Subvencions.

34. Procediments de concessió de subvencions. Subministrament d'informació a nivell estatal. Fiscalització de les subvencions.

35. L'inventari de béns dels ens locals. Patrimoni comptable.

36. La Tresoreria de les entitats locals. Funcions. El pla de disposició de fons i el pla de tresoreria. El principi d'unitat de caixa. La conciliació bancària. L'acta d'arqueig.

37. El deute a proveïdors: Concepte i regulació. El període mitjà de pagament. La morositat i els interessos de demora.

38. La gestió recaptatòria local. Regulació. La recaptació en període voluntari i en període executiu. Els comptes de recaptació.

39. La devolució d'ingressos indeguts. La compensació. La condonació. Les baixes.

40. Les garanties. Els avals i els dipòsits en efectiu. La devolució de garanties en efectiu. La prescripció. El reglament de la caixa municipal de dipòsits. La concessió d'avals per les Entitats Locals.

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

Castelldefels,19 d'octubre de 2026
L'alcalde, Manuel Reyes López

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 28-10-2026 | CVE 202610157223 | Pàg. 10-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona