

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE CALDES DE MALAVELLA

Anunci sobre aprovació de les bases de la convocatòria per a la selecció, mitjançant mobilitat horitzontal, d'una plaça de tècnic/a d'administració general a l'Ajuntament de Caldes de Malavella

Per acord de la Junta de Govern Local del dia 3 de setembre de 2026, s'han aprovat les bases reguladores de la convocatòria per a la selecció, mitjançant mobilitat horitzontal, d'una plaça de tècnic d'administració general, grup A1, plaça núm. F.150.4.05, en règim de funcionari de carrera a l'Ajuntament de Caldes de Malavella.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES DE CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÉS, MITJANÇANT MOBILITAT HORIZONTAL, EN RÈGIM FUNCIONARI DE CARRERA, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, DE GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CALDES DE MALAVELLA, VINCULADA A SERVEIS JURÍDICS D'URBANISME.

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la selecció, mitjançant mobilitat horitzontal, d'una plaça de Tècnic d'Administració General, en règim de funcionari de carrera, enquadrada dins l'escala d'Administració General, grup A1, vinculada a serveis jurídics d'urbanisme, referenciada en el catàleg de llocs de treball amb núm. F.150.4.05, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Caldes de Malavella, per a l'any 2023, aprovada per la Junta de Govern Local de data 14 de desembre de 2023 i publicada en el DOGC núm. 9065, de 21 de desembre de 2023.

Segona. Característiques de la plaça

- Lloc de treball: Tècnic Administració General
- Tipus de vinculació: funcionari de carrera
- Grup de Classificació: A1
- Jornada: 35 hores setmanals.
- Salari base: 1.387,24€
- Complement de destí: 24 (729,14€)
- Complement específic: 1.049,16€
- Núm. d'identificació de la plaça: F.150.4.05

En el procés selectiu que s'estableix és d'aplicació específica la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, El Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals i les normes generals que siguin d'aplicació.

CVE-DOGC-A-26251025-2026

Tercera. Funcions del lloc de treball

Les funcions bàsiques que comprenen el lloc de treball de Tècnic d'Administració General són les que es detallen a continuació:

- Incoar, impulsar i finalitzar els expedients que li siguin assignats, i fer seguiment de la seva tramitació administrativa.
- Assessorar jurídicament en relació a qüestions vinculades amb les matèries i competències pròpies de l'àrea d'acord amb la normativa vigent.
- Assessorar jurídicament en la redacció dels instruments de planejament i gestió urbanística que actualment estan previstos.
- Emetre informes jurídics preceptius, propostes de resolucions, acords i altra documentació relacionada amb l'àmbit de gestió.
- Informar i resoldre les al·legacions que es puguin plantejar a la vista dels diversos instruments de planejament i gestió urbanística que s'aprovin.
- Redacció de diferents documents jurídics que siguin necessaris en la tramitació dels instruments de planejament i gestió urbanística que s'aprovin.
- Realitzar cerques normatives i jurisprudencials en relació a matèries vinculades a l'Àrea, i confeccionar els reculls corresponents.
- Mantenir convenientment actualitzada la documentació jurídica emprada per l'Ajuntament en relació a matèries vinculades a l'Àrea.
- Elaborar documents models adaptats a la nova legislació, i garantir la implantació del procediment administratiu.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Realitzar l'atenció a professionals o ciutadania per resoldre qüestions jurídiques.
- Emetre informe preceptiu en l'atorgament de les llicències urbanístiques i aquells que es considerin oportuns en matèria d'activitats.
- I en general, altres de caràcter similar de suport a l'àmbit jurídic de la secretaria.

Quarta. Requisits dels aspirants

Per tal de participar en la present convocatòria els/les aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, excepte la de suspensió ferma.
- Acreditar ser personal funcionari de carrera de qualsevol Administració, amb plaça del subgrup A1, escala i sotsescala al qual es trobi adscrit el lloc de treball convocat.
- Acreditació del nivell C1 de llengua catalana.
- Acreditar que es posseeixen les condicions físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions de la categoria objecte de convocatòria.
- No pot prendre part en els concursos de mobilitat horitzontal el personal funcionari de les administracions públiques que es trobin en alguna de les situacions següents:

Els suspesos, mentre duri la situació de suspensió de funcions.

Els traslladats de llocs de treball i els destituïts de càrrecs de comandament com a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre duri els efectes de la sanció.

Els que ocupin un lloc de treball subjecte a un període especial de permanència mínima.

- Haver satisfet la taxa de participació per import de 30€, que es detalla en la base cinquena.

Tots els requisits exigits s'hauran de posseir el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no

CVE-DOGC-A-26251025-2026

se n'haurà d'haver perdut cap en el moment i, posteriorment, a la data del nomenament de funcionari de carrera.

No obstant això, si durant el procés selectiu l'òrgan de selecció considerés que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu que es tracti.

Cinquena. Forma i presentació d'instàncies

a) Per prendre part del procés selectiu, les persones aspirants hauran de presentar, una sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament de Caldes de Malavella, que s'efectuarà per Internet a través de la seu electrònica municipal (<https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/info.3>).

b) Juntament amb la sol·licitud per a la participació en aquest procés l'aspirant/s han d'adjuntar:

- Fotocòpia del DNI

- Documentació acreditativa d'estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, excepte la de suspensió ferma.

- Documentació acreditativa de ser personal funcionari de carrera de qualsevol Administració, amb plaça del subgrup A1, escala i sotsescala al qual es trobi adscrit el lloc de treball convocat.

- Fotocòpia del document acreditatiu del coneixement de llengua catalana, per tal de quedar exempt de la prova.

- Resguard del pagament de la taxa per inscripció a la convocatòria per import de 30€.

- Currículum Vitae de l'aspirant degudament actualitzat, datat i signat.

- La documentació acreditativa de mèrits.

No es tindrà en compte en la fase de concurs cap mèrit que no hagi estat justificat documentalment per el/la aspirant.

En la instància es manifestarà que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació d'instàncies.

c) Per poder participar en la convocatòria caldrà fer efectiu el pagament de la taxa per l'import de 30€ que figura en l'Ordenança Fiscal reguladora de taxes per Prestació de serveis i realització activitats municipals. Annex 2.- Taxa per inscripció a convocatòries de selecció de personal de l'Ajuntament de Caldes de Malavella, al següent compte bancari "Caixabank": ES76 2100 0190 510200029825

d) El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals, a comptar a partir de la publicació de l'extracte de la convocatòria en Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Les bases es publicaran íntegrament en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP Girona) i en Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació (<https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/board>).

Els errors de fet que puguin advertir-se podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a petició de l'interessat.

e) Els aspirants queden vinculats a les dades que hagin fet constar en la seva sol·licitud podent únicament demanar la seva modificació mitjançant escrit motivat, dintre del termini de presentació d'instàncies establert a les bases.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Sisena. Admissió Aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos.

CVE-DOGC-A-26251025-2026

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves de selecció.

La resolució esmentada es farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació (<https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/board>), i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats/es.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran com a màxim en els 30 dies següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La resolució que estimarà o desestimarà les reclamacions formulades es notificarà a les persones interessades.

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

La llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat de nova publicació, si en el termini indicat de deu dies no es presenten reclamacions.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves de selecció es publicarà conjuntament amb la llista de membres del tribunal.

En la llista als aspirants se'ls assignarà un codi format pel número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud per participar en la convocatòria conjuntament amb el DNI de l'aspirant que constituirà la referència per a cada aspirant als efectes del desenvolupament del procediment selectiu, les notificacions i per conèixer les valoracions obtingudes.

Setena. Tribunal Qualificador

La composició de l'òrgan selectiu s'ajustarà al que disposa l'article 60 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, amb els membres següents:

President: La Secretària de la Corporació o persona amb qui delegui

Vocals:

Dos tècnics especialistes de la matèria designats per la Corporació (A1)

Un Tècnic jurídic de la Corporació (A1)

Un membre proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Secretària: un funcionari de carrera de l'Ajuntament.

En aquest cas el secretari actua en veu, però sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius, que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el què s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts pel tribunal, per majoria.

Vuitena. Desenvolupament del Procés de Selecció

VALORACIÓ DE MÈRITS (Màxim 60 punts)

CURSOS DE FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT:

Els cursos de formació i perfeccionament solament es valoraran si versen sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de les categories objecte de convocatòria.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 10 punts.

- a) de 100 o més hores: 2 punts per curs
- b) de 75 o més hores: 1.5 punts per curs
- c) de 50 o més hores: 1 punt per curs
- d) de 25 o més hores: 0.75 punts per curs.
- e) de 15 o més hores: 0.5 punts per curs.
- f) de 5 a 14 hores: 0.15 punts per curs.

FORMACIÓ REGLADA:

S'aplicarà la següent puntuació per una sola titulació i solament per la més alta aconseguida. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 10 punts.

- a) Per posseir el títol de Grau o Llicenciatura diferent a la presentada per accedir a la convocatòria i relacionada amb el lloc de treball: 5 punts per títol.
- b) Per títols de Doctorat i Màster relacionats amb les funcions del lloc de treball: 3 punts per títol.
- c) Per títols de Postgrau relacionats amb les funcions del lloc de treball: 2 punts per títol.

EXPERIÈNCIA/ANTIGUITAT

Es valorarà l'experiència en un lloc de treball de les mateixes funcions, mateix subgrup A1, escala i sotsescala d'aquest lloc convocat en qualsevol administració pública a raó de 0.5 punts/mes treballat; així com l'experiència en un lloc de treball, mateix subgrup A1, escala i sotsescala d'aquest lloc convocat, però en funcions diferents o generals, en qualsevol administració pública a raó de 0.2 punts/mes treballat.

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 40 punts.

Es puntuaran només els mesos sencers de forma proporcional. La puntuació s'atorgarà arrodonint-la per defecte a dos decimals.

En qualsevol cas, s'entendran correctament acreditats els serveis prestats en tasques anàlogues sempre que siguin prestats i s'acreditin fefaentment amb l'aportació del corresponent certificat de serveis prestats i/o certificat de tasques emès per la pròpia administració pública, així com per l'aportació de l'acte de l'administració corresponent.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

Els serveis prestats simultàniament només es computaran una vegada i les jornades parcials es computaran proporcionalment.

Per Grau consolidat igual o superior al del lloc de treball sol·licitat, 2 punts per grau fins un màxim de 10 punts.

ENTREVISTA DE CONEIXEMENTS (Màxim 20 punts)

El Tribunal podrà, en els casos que determini, establir la realització d'una entrevista per contrastar els coneixements de les persones aspirants, la seva experiència i aptitud per al desenvolupament de la plaça convocada, i la seva idoneïtat.

Prèviament a la seva realització, el tribunal es reunirà i acordarà les competències a avaluar, l'estructura de preguntes, els indicadors de comportament, i la distribució de la puntuació

CVE-DOGC-A-26251025-2026

Novena. Resolució del procés de selecció

La qualificació final dels aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase de concurs. Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, el tribunal farà públic en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament (<https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/board>) la relació d'aprovat per ordre de puntuació final, i efectuarà la proposta de nomenament de funcionari de carrera a favor de l'aspirant que ha obtingut major puntuació.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la valoració de l'experiència professional. Si persisteix l'empat es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la valoració de l'apartat de formació reglada. Si persisteix l'empat es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la valoració de l'apartat de formació. Si persisteix l'empat entre els aspirants es podrà fer un exercici pràctic complementari.

Desena. Relació d'aprovat, presentació de documents i nomenament de funcionari de carrera

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el taulell d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Caldes de Malavella.

El tribunal qualificador elevarà a la Junta de Govern Local la proposta de nomenament de funcionari de carrera de l'aspirant que hagi superat el procés selectiu amb major puntuació.

La persona aspirant seleccionada per ocupar la plaça convocada, haurà de presentar en el Registre general de l'Ajuntament, dins del termini de 20 dies naturals a comptar del dia en què es faci pública la llista d'aprovat, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base quarta de la convocatòria, així com tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, i que són:

- a) DNI o NIE, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada.
- b) Documentació acreditativa d'estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, excepte la de suspensió ferma.
- c) Documentació acreditativa de ser personal funcionari de carrera de qualsevol Administració, amb plaça del subgrup A1, escala i sotsescala al qual es trobi adscrit el lloc de treball convocat.
- d) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- e) Tots els originals de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i els certificats dels cursos de formació complementària presentats i certificats/contractes d'empresa.
- f) Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.

En el supòsit que algun dels aspirants proposats no complís amb un o més requisits, o renunciés al seu nomenament com a funcionari de carrera, serà exclòs de la proposta de nomenament i serà proposat en el seu lloc l'aspirant que segueixi per ordre de puntuació.

L'aspirant proposat que no presenti la documentació requerida, llevat de causes de força major, que seran degudament comprovades per l'autoritat convocant i que no compleixi les condicions i els requisits exigits, no podrà ser nomenat funcionari de carrera i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Onzena. Protecció de dades.

Als efectes previstos pel Reglament UE2016/679 de Protecció de dades de caràcter personal i la Llei orgànica 3/2018 de Protecció de dades Personals i garantia dels drets digitals, s'informa:

Base jurídica del tractament i informació bàsica sobre el tractament de dades personals

CVE-DOGC-A-26251025-2026

Base jurídica del tractament	Exercici de poders públics (Article 6.1.e del RGPD 2016/679)
Responsable del tractament	Ajuntament de Caldes de Malavella
Finalitat	Tramitar procediments i actuacions administratives.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquesta Entitat.
Destinatari:	Se cediran dades, si escau, a altres Administracions Públiques i als Encarregats del Tractament de les Dades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets:	Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, tal com s'explica en la informació addicional.
Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre Protecció de Dades en la següent adreça http://caldesdemalavella.eadministracio.cat/privacy

Els/les aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en el BOP i DOGC, tauler d'anuncis de la corporació i web corporativa, com també donen el seu consentiment a ser informats sobre aspectes relacionats amb el procediment de selecció, si fos necessari, per mitjà del correu electrònic proporcionat per mitjà de la documentació aportada.

Dotzena. Nomenament de funcionari de carrera.

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, s'acordarà per la Presidència de la Corporació el nomenament de funcionari de carrera. El nomenament de funcionari de carrera serà publicat al BOP.

Dins el termini d'un mes, a partir de la data de notificació del nomenament, els aspirants nomenats funcionaris hauran de prendre possessió del seu càrrec després d'haver fet el jurament o la promesa al que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

Els aspirants que injustificadament no prenguin oportunament possessió del seu càrrec seran declarats cessats amb pèrdua de tots els drets derivats i del subsegüent nomenament.

Tretzena. Incidències i impugnacions

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, els nomenaments, i les resolucions que declaren no superat el període de prova, podran interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la present resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional Contenciós Administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia

CVE-DOGC-A-26251025-2026

següent al de la notificació de la resolució impugnada, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors, com ara valoracions dels mèrits, resultats de les comprovacions, o proposta definitiva d'aspirants que hagin superat el procés selectiu, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcalde.

Contra aquestes bases, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde -President, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la LPACAP i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Tot això sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

Catorzena. Dret supletori

En tot allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

POLÍTICA DE PRIVADESA Consulta la nostra política de privacitat a <https://www.caldesdemalavella.cat/index.php/ca/politica-privacitat-ca-es>

Caldes de Malavella, 7 de setembre de 2026

Encarna Quesada Molinero

Alcaldessa accidental

(26.251.025)