



ANUNCI

SUMARI

Correcció d'errada de les bases i convoca i convocatòria del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'administratius d'administració general de l'Ajuntament de Creixell.

TEXT

Havent-se advertit un error de transcripció en l'anunci referent a las bases i convocatòria del procés selectiu per a la constitució d'una borsa d'administratius d'administració general, aprovat per la Junta de Govern Local de data 7 d'octubre de 2026 publicat al BOPT de data 13-10-2026 amb CVE 2026-09394, es procedeix a efectuar la seva oportuna rectificació en els termes següents:

A la pàgina 23-24, on diu

Prova pràctica. De caràcter obligatori.

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements de les persones aspirants mitjançant una prova pràctica, que podrà ser per escrit (test, preguntes curtes o resolució d'un cas pràctic), relacionada amb les tasques pròpies del personal administratiu en un Ens municipal.

*En el cas de ser un test serà d'un màxim de 20 preguntes amb 3 respostes alternatives proposat per la Comissió de Valoració, immediatament abans del començament de l'exercici, i relacionat amb les tasques, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i amb el temari de l'**Annex 5**, quedant a judici de la Comissió de Valoració el seu contingut, característiques i forma de realització.*

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

- 3 punts per resposta correcta
- Menys 1 punt per resposta incorrecta
- 0 per sense resposta

*En el cas de ser preguntes curtes, serà d'un màxim de 10 preguntes proposades per la Comissió de Valoració, immediatament abans del començament de l'exercici, i relacionades amb les tasques, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i amb el temari de l'**Annex 5**, quedant a judici de la Comissió de Valoració el seu contingut, característiques i forma de realització.*

*En el cas de ser la resolució d'un cas pràctic, consistirà en resoldre de manera pràctica un cas proposat per la Comissió de Valoració, immediatament abans del començament de l'exercici, i relacionat amb les tasques, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i amb el temari de l'**Annex 5**, quedant a judici de la Comissió de Valoració el seu contingut, característiques i forma de realització.*

Ha de dir:



“Prova pràctica. De caràcter obligatori.

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements de les persones aspirants mitjançant una prova tipus, relacionada amb les tasques pròpies del personal administratiu en un Ens municipal.

El test serà d'un màxim de 20 preguntes amb 3 respostes alternatives proposat per la Comissió de Valoració, immediatament abans del començament de l'exercici, i relacionat amb les tasques, atribucions i cometes pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i amb el temari de l'**Annex 5**, quedant a judici de la Comissió de Valoració el seu contingut, característiques i forma de realització.

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

- 3 punts per resposta correcta
- Menys 1 punt per resposta incorrecta
- 0 per sense resposta .”

I On diu

“Administratiu/iva (10 temes)

Tema 1. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Organització municipal. Competències.

Tema 2. Ordenances i reglaments de les entitats locals: classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 3. El personal al servei de les entitats locals: classes, drets i deures. El règim d'incompatibilitats i el règim disciplinari. Formes de selecció i accés a la funció pública: procediments de selecció.

Tema 4. Contractes del sector públic: normativa de referència. Objecte i àmbit d'aplicació. Tipologia de contractes del sector públic. L'expedient de contractació. La tramitació urgent i d'emergència. Els procediments d'adjudicació.

Tema 5. Les hisendes locals: la classificació dels ingressos i les ordenances fiscals. Els pressupostos locals: concepte, contingut i procediment d'elaboració. L'execució i liquidació del pressupost. Modificacions de crèdit.

Tema 6. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Requisits de l'acte administratiu. El silenci administratiu.

Tema 7. L'eficàcia de l'acte administratiu. La notificació. La publicació. El registre. Els terminis. La revisió dels actes administratius.

Tema 8. El procediment administratiu: els interessats. L'expedient. Fases del procediment: ordenació, instrucció, finalització i execució. Recursos.

Tema 9. Normativa sobre igualtat efectiva de dones i homes. La igualtat de tracte i la no discriminació. La igualtat de tracte i no discriminació i en drets de les persones LGTBI.



Tema 10. La protecció de dades de caràcter personal i la garantia dels drets digitals.

ANNEX 6. ENTREVISTA

Ha de dir:

“ANNEX 5. TEMARI

Administratiu/iva (10 temes)

Tema 1. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Organització municipal. Competències.

Tema 2. Ordenances i reglaments de les entitats locals: classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 3. El personal al servei de les entitats locals: classes, drets i deures. El règim d'incompatibilitats i el règim disciplinari. Formes de selecció i accés a la funció pública: procediments de selecció.

Tema 4. Contractes del sector públic: normativa de referència. Objecte i àmbit d'aplicació. Tipologia de contractes del sector públic. L'expedient de contractació. La tramitació urgent i d'emergència. Els procediments d'adjudicació.

Tema 5. Les hisendes locals: la classificació dels ingressos i les ordenances fiscals. Els pressupostos locals: concepte, contingut i procediment d'elaboració. L'execució i liquidació del pressupost. Modificacions de crèdit.

Tema 6. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Requisits de l'acte administratiu. El silenci administratiu.

Tema 7. L'eficàcia de l'acte administratiu. La notificació. La publicació. El registre. Els terminis. La revisió dels actes administratius.

Tema 8. El procediment administratiu: els interessats. L'expedient. Fases del procediment: ordenació, instrucció, finalització i execució. Recursos.

Tema 9. Normativa sobre igualtat efectiva de dones i homes. La igualtat de tracte i la no discriminació. La igualtat de tracte i no discriminació i en drets de les persones LGTBI.

Tema 10. La protecció de dades de caràcter personal i la garantia dels drets digitals.

ANNEX 6. ENTREVISTA

El Directori de competències de l'Ens ha estat aprovat i publicat al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) en data 20 d'octubre de 2026, amb número de butlletí CVE 2026-09705.

En conseqüència, les competències, comportaments associats i nivells aplicables als llocs de treball objecte d'aquest expedient són els definits en l'esmentat Directori vigent a la data de referència.



Taula de competències i Nivell

Lloc	Respecte i igualtat	Vocació servei públic	Millora i innovació	Aprenentatge efectiu	Treball en equip i cooperació	Gestió conflictes	Recerca solucions	Competència digital	Domini professional	Orientació Qualitat	Orientació Client	Organització treball
Administratiu/iva	Mig	Mig	Mig	Mig	Mig	Mig	Mig	Mig	Mig	Mig	Mig	Mig

”

La publicació de la present rectificació d'errada, obre un nou termini de deu dies per la presentació de les sol·licituds i documentació descrita en les presents bases.

Contra les presents bases, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcalde/a d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

L'Alcalde/a,

Montserrat Muñoz Madueño

