



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21
e-mail: castellgali@castellgali.cat

ANUNCI

Per Decret de l'Alcaldia-Presidència de data 2 de setembre de 2022 (núm. 2022/299) s'han aprovat les bases reguladores del procés selectiu i la convocatòria pública del lloc de treball indicat, en el marc de fons de prestació "Plans Locals d'Ocupació" finançat per la Diputació de Barcelona, i en base a la Línia de suport de modalitat de suport als plans locals d'ocupació, adoptant el que transcrit literalment diu:

"Primer: Convocar, pel sistema de concurs de mèrits, torn lliure, la provisió, dins el fons de prestació "Plans Locals d'Ocupació" de la Diputació de Barcelona, la provisió mitjançant contracte laboral amb caràcter temporal, dels següents llocs de treball:

Àmbit	Núm. Contractes	Lloc de treball	Tipus de contracte	Jornada laboral	Durada aprox.	Retribució bruta mensual (12 pagues)
Joventut	1	Dinamitzador/a Juvenil	Contracte laboral	20 h/setm.	4 mesos	640,13 €

Segon: Aprovar les bases que han de regir la convocatòria del lloc de treball indicat que s'adjunten com annex a la present resolució.

Tercer: Publicar la convocatòria juntament amb el text íntegre de les bases reguladores del procés selectiu en el Butlletí Oficial de Província de Barcelona (BOPB) i en el tauler electrònic de l'Ajuntament (www.castellgali.cat), així com un extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Quart: Donar compte de la present resolució al ple de la Corporació a la propera sessió que se celebri."

ANNEX

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL DE DINAMITZADOR/A JUVENIL, DINS ELS PLANS LOCALS D'Ocupació FINANÇANT PER LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA 2022

1.- ANTECEDENTS

El Ple de la Diputació de Barcelona, en sessió de 23 de desembre de 2021, va aprovar la convocatòria del Catàleg 2022 del Pla de concertació Xarxa de Govern Locals 2020- 2023, relativa als recursos inclosos en el Catàleg de serveis 2021-2023 de la Diputació de Barcelona i el seu règim regulador (AP núm. 226/2021).

En el Catàleg de serveis 2022 s'inclou el fons de prestació "Plans Locals d'Ocupació", per mitjà s'atorga un suport econòmic per al desenvolupament d'actuacions orientades a promoure l'ocupació i la millora de l'ocupabilitat de les persones en situació d'atur, mitjançant tres modalitats de suport: plans locals d'ocupació, formació, i ajuts a la contractació laboral.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21
e-mail: castellgali@castellgali.cat

La Junta de Govern de la Diputació de Barcelona, en data 24 de febrer de 2022 va aprovar un acord (núm. 85/2022) sobre l'aprovació de les concessions del fons de prestació "Plans Locals d'Ocupació" en el Catàleg de la Xarxa de Governos Locals de l'any 2022, mitjançant el qual s'ha concedit a l'Ajuntament de Castellgalí un ajut per import de 20.800,84 €.

2.- DEFINICIÓ I OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

2.1. En el marc de fons de prestació "Plans Locals d'Ocupació", finançat per la Diputació de Barcelona, i en base a la Línia de suport de modalitat de suport als plans locals d'ocupació, és objecte de la present convocatòria la selecció, per concurs lliure, per cobrir el següent lloc de treball:

Àmbit	Núm. contractes	Lloc de treball	Tipus de contracte	Jornada laboral	Durada aprox.	Retribució bruta mensual (12 pagues)
Juventut	1	Dinamitzador/a Juvenil	Contracte laboral	20 h/setm.	4 mesos	640,13 €

2.2. Funcions generals dels llocs de treball:

- Contacte directe amb el jovent: coneixement de la realitat juvenil, atenció directa a les seves necessitats –així com la seva detecció – i difusió de les activitats, programes i projectes entre el jovent.
- Foment i canalització de la participació juvenil, ja sigui a partir de la dinamització i suport a la participació i a les iniciatives juvenils com a foment de l'associacionisme juvenil.
- Gestió i dinamització d'equipaments per al jovent i amb el jovent, promovent i educant en tècniques de cogestió i/o autogestió i fent el paper d'intermediari entre l'administració pública i el jovent.
- Atenció i dinamització dels joves del municipi
- Afavorir la participació del jovent donant orientacions, creant un bon clima i motivant a l'acció.
- Gestionar programes d'activitats pel jovent.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS

3.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos/ses els nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els /les quals hauran d'aportar permís de residència, d'acord amb la normativa vigent.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21
e-mail: castellgali@castellgali.cat

- b) Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.
- c) Estar en possessió del títol de Tècnic Superior en Animació Sociocultural i turística o d'Integració Social (CFG) o bé en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini de presentació per a prendre part en el procés selectiu. Per titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació.
- d) Disposar de carnet de conduir B.
- e) No estar realitzant cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi o aliè).
- f) Estar inscrit/a al SOC com a demandant d'ocupació.
- g) No cotitzar a cap dels règims de la Seguretat Social previstos al Real Decret Legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de la Seguretat Social (TRLGSS), a excepció de les persones que reben una prestació o un subsidi d'atur i que estan donats d'alta a efectes únics de la percepció d'aquestes prestacions.
- h) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent en haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- i) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- j) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit.

En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 o de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

En el cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària, que convalidi el nivell de català assolit.

Aquest requisit es podrà acreditar també amb la superació d'una prova de nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'apte o no apte.

El requisit dels coneixements de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins a 24 hores abans del moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21
e-mail: castellgali@castellgali.cat

Per la llengua castellana, les persones aspirants admeses que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. S'exceptuen aquelles persones estrangeres originàries de països en què el castellà és llengua oficial

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

1. Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els «diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
2. Certificat conforme han cursat la primària, secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
3. Títol de llicenciatura, o grau corresponent, en Filologia Hispànica o Romànica
4. Diploma d'espanyol (nivell C2) o equivalent.
5. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova, que, en cas de no superar-se, també tindrà caràcter eliminatori.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins a 24 hores abans del moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de llengua catalana i castellana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració pública, si aquests processos incloïen una prova de l'idioma del mateix nivell o superior, o les que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius, cosa que caldrà acreditar de manera fefaent.

k) Estar en possessió del certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.

3.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de contractació.

3.3. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

3.4. Seran excloses totes aquelles persones que es comprovi que han falsejat les dades que declaren o la documentació que han aportat.

4.- DOCUMENTACIÓ I TERMINI PER A LA PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. Les instàncies per sol·licitar prendre part al procés selectiu, han de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidència de la Corporació, en la qual faran constar que compleixen les condicions



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21
e-mail: castellgali@castellgali.cat

de capacitat funcional i els requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa.

4.2. Tramitació de la sol·licitud:

La instància per prendre part al procés selectiu està disponible a la pàgina web municipal (www.castellgali.cat), es podrà presentar:

- En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionats a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament de Castellgalí (Av. Montserrat, s/n) de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores.
- La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Castellgalí o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic castellgali@castellgali.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.3. El termini de presentació de les sol·licituds:

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on hi constarà la data del Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis i en el lloc web de la corporació (www.castellgali.cat).

El termini de presentació de les sol·licituds és de **deu dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases també es publicaran íntegrament a la pàgina web de l'Ajuntament de Castellgalí (www.castellgali.cat) i al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament.

4.4. A partir de la convocatòria al BOPB, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament de Castellgalí.

4.5. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la següent documentació:

- Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- Fotocòpia del carnet de conduir B.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21
e-mail: castellgali@castellgali.cat

- d) Fotocòpia de l'acreditació d'estar inscrit/a al SOC com a demandant d'ocupació, on consti l'antiguitat com a demandant.
- e) Currículum vitae personal o professional amb la informació mínima següent:
- Dades personals i de contacte
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades
 - Coneixements i certificats lingüístics
- f) Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per la seva valoració en la fase de concurs (experiència i formació). El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una Administració Pública, caldrà aportar un **certificat de vida laboral, juntament amb un full de salari, contracte, pressa de possessió o certificat d'empresa.**

En el cas de treball autònom, s'acreditarà mitjançant còpia compulsada de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom.

- g) Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell de suficiència C1, equivalent o superior, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà de nivell superior o C2.
- h) Qualsevol altra documentació que acrediti la situació personal-familiar indicada a la base 7.2.

5.- LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

5.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, que s'esposarà en el tauler electrònic d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (www.castellgali.cat), en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

La resta de resolucions del procés selectiu només es publicaran en el tauler electrònic d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament. Per a l'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2. Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21
e-mail: castellgali@castellgali.cat

en el termini de deu dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els trenta dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidència de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que es publicarà en el tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

5.5. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

5.6. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 8 abans de la contractació. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

5.7. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

5.8. Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals de les persones participants i a aquests efectes només es farà públic les quatre últimes xifres del DNI.

6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1. El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per un mínim de tres membres titulars i tres membres suplents. Els membres del tribunal seran els que s'indicaran en la relació de persones admeses i excloses. A ser possible es procurarà la representació paritària de dones i homes en la seva composició.

La secretaria del tribunal recaurà en un dels seus membres, funcionari/ària de carrera de la corporació.

6.2. Els membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

6.3. La designació dels membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de l'Alcaldia-Presidència.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21
e-mail: castellgali@castellgali.cat

6.4. Els membres del Tribunal Qualificador es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

6.5. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del de la president/a.

6.6. El Tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

6.7. De cada sessió s'estendrà acta, signada pel/per la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de el/la president/a, i per tots els membres.

6.8. El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

6.9. El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.10. El Tribunal no pot proposar per a ser contractada un nombre de persones superior al de les places objecte d'aquesta convocatòria.

7.- PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu serà pel sistema de concurs i el tribunal valorarà els mèrits al·legats presentats per les persones aspirants i acreditats documentalment, pel que fa al perfil professional (experiència professional i formació), els criteris socials, i si escau, l'entrevista.

7.1. Perfil professional: (amb un màxim de 7 punts)

Experiència professional: es valorarà l'experiència professional relacionada directament amb les tasques a realitzar en el lloc de treball, a raó de 0,20 punts per cada mes de treball complet, amb un màxim de 5 punts.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una Administració Pública, caldrà aportar un **certificat de vida laboral, juntament amb un full de salari, contracte, pressa de possessió o certificat d'empresa**.

En el cas de treball autònom, s'acreditarà mitjançant còpia compulsada de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21
e-mail: castellgali@castellgali.cat

Formació: es valorarà la formació relacionada directament amb el lloc objecte de la convocatòria, amb un màxim de 2 punts

- Per cada curs de fins a 10 hores: 0,20 punts
- Per cada curs d'11 a 25 hores: 0,40 punts
- Per cada curs de 26 a 50 hores: 0,75 punts
- Per cada curs de 51 a més hores: 1 punt.

Els certificats de formació en els quals no s'acrediti la durada, es computaran com els cursos de fins a 10h (0,20 punts).

7.2. Criteri Social: (amb un màxim d'1 punt)

Situació personal-familiar: per inclusió en alguns dels següents col·lectius en situació de risc d'exclusió social: 1 punt

- Persones desocupades majors de 45 anys.
- Persones desocupades majors de 16 anys i menors de 25 anys i que han abandonat els estudis i que presenten moltes dificultats d'ocupabilitat.
- Persones perceptores de la renda mínima d'inserció i persones que no hi poden accedir perquè no compleixen els requisits, però que es troben, segons el parer dels serveis socials competents, en situació de risc d'exclusió.
- Persones amb disminució física, psíquica o sensorial que tinguin possibilitats d'inserció en el món laboral.

7.3 Antiguitat demandant d'ocupació: (amb un màxim d'1 punt)

- Antiguitat superior a 3 mesos: 0,25 punts
- Antiguitat superior a 6 mesos: 0,50 punts
- Antiguitat superior a 1 any: 1 punt

7.4 Entrevista personal: (amb un màxim d'1 punt)

El tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una entrevista personal amb les persones aspirants, que podrà ésser avaluada amb un màxim d'1 punt, en casos d'empat o quan el desenvolupament del procés selectiu ho aconselli.

8.- RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONTRACTACIÓ

Acabada la qualificació del procés selectiu, el tribunal publicarà la puntuació obtinguda per les persones aspirants i inclourà la corresponent proposta de contractació a la persona que hagi tingut major puntuació i l'eleva a l'alcalde i per a la seva contractació.

Totes les publicacions efectuades al tauler electrònic de l'Ajuntament i a la web municipal de l'ajuntament www.castellgali.cat es realitzaran en base al número d'entrada del registre de la sol·licitud i a les quatre últimes xifres del DNI de les persones aspirants.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21
e-mail: castellgali@castellgali.cat

En el cas que els llocs de treball quedin deserts, es sol·licitarà al Servei Català d'Ocupació un llistat de possibles candidats.

Les persones aspirants proposades per ser contractades presentaran, en el termini màxim de 3 dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació de la proposta de contractació, els documents acreditatius de reunir les condicions exigides a la base tercera:

- Original del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Original de la titulació requerida.
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual o autorització a l'Ajuntament per a la seva comprovació.
- Acreditació actual d'estar inscrit/a al SOC com a demandant d'ocupació.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici del lloc de treball convocat.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

La contractació tindrà caràcter laboral temporal. El període de prova serà de 15 dies. Durant aquest període es procedirà a valorar el grau d'adequació de la persona nomenada al lloc de treball, considerant-se aquest període com a part integrant del procés selectiu.

9.- ALTRES ASPECTES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El tribunal podrà resoldre totes aquelles incidències o dubtes que es plategin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris pel correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

La publicació dels resultats es faran públics en el tauler electrònic d'anuncis de l'ajuntament de Castellgalí i a la web www.castellgali.cat. S'elaborarà un llista de la borsa de treball de les persones no seleccionades per ordre de puntuació.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21
e-mail: castellgali@castellgali.cat

la sol·licitud presentada en el registre de l'ajuntament de Castellgalí per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

10.- INDICÈNCIES/RECURSOS

Les convocatòries i les seves bases i les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnades pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

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.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

En tot allò que no estigui previst a les bases, es procedirà segons el que determina la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.

Castellgalí, 5 de setembre de 2022

L'alcalde,

Cristòfol Gimeno i Iglesias