



EDICTE

de l'Ajuntament de Castellbisbal, sobre l'aprovació les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Castellbisbal per la via de l'estabilització de l'ocupació temporal.

Es fan públiques les bases generals reguladores, acordada per decret núm.2022/3099 de 5 de desembre de novembre de 2022 del processos selectius de cobertura definitiva de places per la via de l'estabilització de l'ocupació temporal, establerta en els següents termes:

BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE COBERTURA DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL PER LA VIA DE LA ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL

1.- Objecte de les bases

Aquestes bases generals regulen ÚNICAMENT els processos de selecció de personal funcionari i/o laboral, de caràcter excepcional i per una única vegada, de les places que l'Ajuntament va identificar a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 com a places corresponents a la taxa d'estabilització d'ocupació temporal i que es relacionen en l'annex d'aquestes bases.

Les places que no es trobin dins d'aquest supòsit es regulen per les bases generals o específiques vigents en el moment en què aquestes es convoquin.

L'oferta pública d'ocupació per l'any 2022, corresponent a la taxa d'estabilització d'ocupació temporal, aprovada per Decret d'Alcaldia, núm. 2022/1339, va ser publicada al DOGC en data de 25 de maig de 2022.

2.- Fonamentació jurídica

En data 28 de desembre de 2021 es va aprovar la llei 20/2021, de mesures urgents per reduir la temporalitat a l'ocupació pública, que en el seu article 2. Processos d'estabilització d'ocupació temporal, autoritzava a una taxa addicional per estabilitzar l'ocupació temporal que incloïa les places de naturalesa estructural que, estiguessin o no dins de les relacions de lloc de treball, plantilles o altres formes d'organització de recursos humans, que estiguessin dotades pressupostàriament, i haguessin estat ocupades de forma temporal i ininterrompuda al menys en el tres anys anteriors a 31/12/2020; és a dir, ocupades abans o des del 31/12/2017.

3.- Publicitat i contingut de les convocatòries

El contingut d'aquestes bases generals, la convocatòria de cada procés selectiu, així com les bases específiques que el regulin, es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i en el web municipal. Així mateix, es publicarà anunci en el Diari Oficial





de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE) de les convocatòries de processos per a la cobertura definitiva de places vacants, amb indicació de la data del BOPB en què han estat publicades les bases generals i les bases específiques del procés.

El termini de l'inici de presentació de sol·licituds per formar part del corresponent procés selectiu el fixarà la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria, que es farà en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE).

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP), els restants i successius anuncis i actes de tràmit de cada procés selectiu, que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials, es faran públics únicament a la pàgina web municipal.

4. Requisits de les persones aspirants

Per tal de ser admès/a en qualsevol procés selectiu que es convoqui, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits que s'exposen en els paràgrafs següents, a més dels requisits específics que s'assenyalin en les bases específiques de cada procés, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, excepte si a l'apartat corresponent es fes constar un altre termini.

Aquests requisits s'han d'acreditar en els terminis i de la manera que es preveu a la [base general 5a](#).

Tanmateix, l'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu i podrà excloure motivadament un/a candidat/a si es detecta que no es compleixen tots els requisits.

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

També seran admesos/es el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, tant de nacionalitat espanyola com de nacionalitats dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels/de les seus/seves progenitors/res.

És preceptiva la nacionalitat espanyola per a la cobertura de places en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

Els/les estrangers/res als quals es refereixen els apartats anteriors, així com els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya, podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral, en igualtat de condicions que els/les espanyols/les, de conformitat amb la legislació vigent.

Els/les aspirants de nacionalitat diferent a la dels estats membres de la Unió Europea





hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris d'acord amb la normativa vigent.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació, prenent com a referència en ambdós casos la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- c) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar, igualment, que no es troben inhabilitades o en situació equivalent i que no han estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

- d) Respecte de l'habilitació per exercir llocs de treball que requereixen contacte habitual amb persones menors d'edat, de conformitat amb la Llei orgànica 8/2021, de protecció integral a la infància i adolescència davant la violència, les persones que ocupin aquests llocs no poden constar en el Registre Central de delinqüents sexuals.
- e) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria.
- f) Posseir el certificat de nivell de català que correspongui (Direcció General de Política Lingüística, o equivalent normalitzat) segons el disposat al Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès ens els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, i que estarà determinat en les bases específiques.

En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova del procés selectiu descrita en les bases específiques de cada convocatòria, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori i serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A.

- g) Entendre i escriure correctament el castellà. L'acreditació serà imprescindible per als candidats/es que no tinguin nacionalitat espanyola. En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova del procés selectiu descrita en les bases específiques de cada convocatòria, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori i serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A.
- h) Estar en possessió de la titulació requerida en les bases específiques de cada convocatòria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri corresponent o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.





Les persones aspirants han de complir els requisits generals i específics (a excepció del nivell de llengua catalana i castellana) a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-se fins a la data de l'inici de prestació de serveis a l'Ajuntament de Castellbisbal.

5.- Presentació de sol·licituds

5.1. Termini de presentació de sol·licituds

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals des de l'endemà de la data de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Boletín Oficial del Estado.

No s'acceptaran sol·licituds presentades amb anterioritat a l'obertura de la presentació de sol·licituds, que tal com s'exposa en el punt anterior s'inicia en la darrera publicació.

5.2. Presentació sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en alguna de les convocatòries, hauran de presentar una sol·licitud manifestant expressament que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la [base general 4a](#) i les que constin en les bases específiques de cada convocatòria, així mateix hauran de sol·licitar participar en el procés de selecció, indicant la referència de la convocatòria a la qual es presenten i acompanyant a la instància, la documentació que es determini en les bases reguladores específiques de cada convocatòria, així com la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Les bases específiques determinaran la manera concreta de presentació de sol·licituds, d'acord amb la normativa.

5.3 Abonament de la taxa per drets d'examen

Les persones aspirants hauran de satisfer la taxa per drets d'examen d'acord el que estableixin les Ordenances fiscals corresponents de l'Ajuntament de Castellbisbal, en cada moment.

El pagament de la taxa s'haurà d'efectuar d'acord el que estableixin les bases específiques en cada procés.

Les persones, que d'acord amb les ordenances fiscals, estiguin exemptes de pagament, hauran d'ajuntar còpia del document que acrediti el motiu de l'exempció a la sol·licitud de participació del procés selectiu.

Únicament, en el cas de que l'aspirant resulti exclòs/osa del procés selectiu a la resolució que aprovi la llista d'admesos i exclosos, l'interessat/da podrà reclamar la devolució dels drets satisfets.

La devolució l'haurà de sol·licitar la persona interessada, per qualsevol dels mitjans de comunicació de què disposa l'Ajuntament. El fet de que l'aspirant, en posterioritat a ser admès/esa, no es presenti a la convocatòria del procés selectiu, no suposa el dret a la devolució de les esmentades taxes.

El fet de no haver abonat la taxa dins del període voluntari no serà motiu d'exclusió en el llistat d'admesos i exclosos. Ara bé, la falta d'acreditació de l'abonament de la taxa a la





finalització del procés selectiu, comportarà la pèrdua de tots els drets.

5.4 Documentació en poder de l'Administració.

Aquella documentació que es trobi en poder d'aquesta administració relativa a processos selectius anteriors en què hagi participat l'aspirant i que no comporti actualització o renovació, no caldrà ser aportada de nou en base a l'article 28 de la LPACAP. No obstant, per tal de tenir-la en compte en el present procés selectiu, caldrà que l'aspirant ho comuniqui en la sol·licitud indicant la documentació concreta que vol que es tingui en compte i el procés selectiu en el qual hi consta.

5.5 Protecció de dades.

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 Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals amb l'adopció del Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, respecte al tractament de les dades personals.

Les dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Castellbisbal de forma legítima sobre la base del consentiment de l'interessat/da amb la finalitat de gestionar i tramitar la convocatòria de selecció.

En compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les dades personals que facilitin les persones participants en les seves sol·licituds de participació, així com en altra documentació que puguin aportar i, si escau, les que es puguin generar com a conseqüència de la seva participació en aquesta convocatòria, seran gestionades d'acord amb la política de gestió documental corporativa, aplicant el tractament i gestió d'aquests amb finalitats d'arxiu en interès públic, conservant-se aquests d'acord amb les Taules d'Accés i Avaluació documental corresponents, normativa i reglamentació interna d'avaluació documental. Les dades podran ser cedides d'acord la normativa aplicable.

Les persones participants poden exercir els drets d'accés, rectificació, oposició, supressió, limitació i portabilitat de la següent manera:

- Es requereix complimentar el [model d'Instància genèrica](#) de l'Ajuntament, per mitjà de la seu electrònica al següent [enllaç](#), o presencialment i per correu al registre general de l'Ajuntament i caldrà acreditar-ne la identitat de la persona interessada.
- En els drets de rectificació, supressió o oposició, a l'efecte d'evitar canvis indesitjats que poguessin posar en perill algun dret de la mateixa persona interessada, cal indicar clarament la dada afectada.

Les dades personals, el domicili, telèfon i adreça de correu electrònic declarades per la persona participant en la sol·licitud de participació es consideren com les úniques vàlides als efectes de notificacions, i és responsabilitat exclusiva de les persones participants la seva veracitat, així com la corresponent comunicació a l'òrgan convocant de qualsevol canvi en aquestes dades.





La política sobre la privacitat de les dades es pot trobar en el següent enllaç <https://www.castellbisbal.cat/altres-continguts/2079-politica-de-privacitat/>

6.- Admissió d'aspirants.

6.1. Llista provisional de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació o l'autoritat en la que hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses. Així com indicant el dia, hora i lloc de la realització de les proves, en el cas del sistema de concurs-oposició. Si escau, també s'indicarà la composició nominal del tribunal qualificador.

La relació provisional de les persones admeses i excloses es publicaran [a la web municipal](#), al [tauler d'anuncis](#) de l'Ajuntament de Castellbisbal i al DOGC, llevat que aquest tràmit sigui substituït utilitzant notificació individualitzada de la resolució per qualsevol dels sistemes que estableix la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les següents publicacions del procés selectiu es faran [a la web municipal](#) de l'Ajuntament de Castellbisbal.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat de l'aspirant la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Seràn causes d'exclusió i de no admissió, l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud i l'incompliment de qualsevol dels requisits exigits en la [base 4a](#) i els específics de cada convocatòria.

6.2. Període d'al·legacions a la llista provisional

Els/les aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució esmentada per formular les reclamacions que cregui oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la LPACAP, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Les persones aspirants que no esmenin o rectifiquin el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió dins del termini establert en aquestes bases, quedaran definitivament excloses de la convocatòria.

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

Les reclamacions presentades hauran de ser resoltes per la mateixa autoritat en el termini màxim dels 30 dies naturals següents a la finalització del termini per la presentació de les mateixes, transcorregut el qual, si no s'ha dictat resolució s'entendran desestimades.





6.3. Llista definitiva de persones admeses i excloses

Si no s'hi presenten esmenes o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació. Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva, que serà publicada [a la web municipal](#) de l'Ajuntament de Castellbisbal.

7.- Tribunal qualificador.

7.1. Constitució del tribunal

El Tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, es regirà pel que disposa l'art. 60 de 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 i la seva constitució es determinarà en les bases específiques de cada convocatòria.

Els membres de l'òrgan de selecció hauran de ocupar una plaça i posseir un nivell de titulació equivalent o superior al que s'exigeix per participar en la convocatòria.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció i d'acord amb els mateixos criteris.

La designació nominal del tribunal es farà pública en la llista provisional de persones admeses i excloses, o en el seu defecte, com a mínim, quinze dies abans de l'inici de les proves, es publicarà mitjançant edicte al DOGC i [a la web municipal](#) de l'Ajuntament de Castellbisbal.

7.2. Actuació del tribunal

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament.

D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el tribunal es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes, tant de manera presencial com telemàtica.

Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots del presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a president.

Totes les persones que participin a les sessions dels òrgans de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el desenvolupament correcte d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les bases següents.

El tribunal qualificador podrà modificar l'ordre de les proves si per número de participants o qualsevol altra necessitat organitzativa ho considerés convenient, així com proposar la realització de dues o més proves en un sol dia.





El tribunal qualificador, si té coneixement que alguna de les persones participants al procés no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'òrgan competent de la Corporació l'exclusió de la persona participant de la convocatòria.

7.3. *Persones assessores, col·laboradores i observadores*

El Tribunal podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació d'assessor/ores especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot en les sessions del Tribunal Qualificador, i a qui podrà delegar la realització de les proves que consideri pertinents, sota la direcció de l'òrgan de selecció.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció en relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Un representant designat per la Junta de Personal Funcionari o pel Comitè d'Empresa podrà ser present com a observador/a, sense veu ni vot, en totes les proves o exercicis i a totes les sessions dels òrgans tècnics de selecció.

7.4. *Abstenció i recusació dels membres del tribunal*

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal, cas de produir-se s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP).

Hauran d'abstenir-se de formar-ne part, i caldrà que ho notifiquin a Recursos Humans, quan es trobin en alguna de les circumstàncies que preveuen els articles esmentats o quan hagin impartit cursos o hagin realitzat treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives durant els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Igualment, les persones candidates podran exercir el seu dret a la recusació, d'acord amb la mateixa normativa.

8.- Selecció: sistemes i condicions generals

Les bases específiques de cada convocatòria determinaran quin serà el sistema de selecció, que podrà ser el concurs-oposició o el concurs de mèrits segons la plaça convocada i d'acord amb l'Oferta Pública d'Ocupació 2022 corresponent a la taxa d'estabilització d'ocupació temporal.

En la configuració dels barems de mèrits del concurs, s'ha tingut en compte majoritàriament l'experiència en el cos i escala o categoria laboral, de manera excepcional i per una sola vegada, d'acord amb l'article 2.4 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, ja que l'objectiu dels processos selectius de caràcter excepcional d'Estabilització d'Ocupació Temporal, de conformitat amb les disposicions addicionals sisena i vuitena de l'esmentada norma, és reduir la temporalitat de les places ocupades pels empleats públics amb una alta antiguitat.





Les proves de llengua catalana i/o llengua castellana, tenen com única finalitat l'acreditació del compliment dels requisits de participació que consten en la [base 4ª f\) i g\)](#).

8.1. Normes generals de desenvolupament de l'execució de proves

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà dur a terme més d'una prova. En cas tot cas, les dates de celebració de la resta de proves del procés selectiu, s'hauran de fer públiques a la web municipal de la corporació i per qualsevol altre mitjà, si així es creu necessari, per tal de facilitar-ne la mateixa divulgació.

Una vegada iniciades les proves, la resta d'anuncis del tribunal en relació al procés de selecció es faran públics en el lloc on s'hagin realitzat les proves o [a la web municipal](#) de l'Ajuntament de Castellbisbal.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del document d'identificació (DNI, NIE, Carnet de Conduir, Passaport).

Els/les aspirants s'han de convocar en un sola crida per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets i en conseqüència perdran el dret a participar en el procés selectiu, llevat dels casos de força major que es detallen a continuació:

- a) hospitalització per embaràs de risc
- b) hospitalització per causa de part
- c) hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident in itinere
- d) intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant

En aquests casos s'haurà de justificar fefaentment la causa de força major en el termini màxim de 24 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant correu electrònic a l'adreça rrhh@castellbisbal.cat, i serà valorat per l'òrgan de selecció.

En el cas que el dia i hora de realització d'alguna de les proves alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada d'acord els supòsits esmentats anteriorment, el Tribunal Qualificador articularà els mecanismes necessaris per possibilitar-li la realització de la prova o les proves en el recinte hospitalari on es trobi (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre que sigui factible es durà a terme el mateix dia i hora en què ho facin la resta de persones aspirants; en cas de no ser possible es realitzarà en la data que determini l'òrgan de selecció, en un termini màxim de 15 dies a comptar de la data de la primera crida.

Per tal que el Tribunal Qualificador habiliti aquest dispositiu, les dones aspirants que prevegin trobar-se el/s dia/dies de realització de les proves en la situació esmentada al paràgraf anterior, hauran d'informar del seu estat al Tribunal Qualificador mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça rrhh@castellbisbal.cat tot indicant en l'assumpte: "nom de la plaça convocada: Aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst per al part. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de dos





dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Per establir l'ordre d'actuació de les persones aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, es realitzarà per ordre de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu.

8.2. Normes generals de la valoració de mèrits

La qualificació dels mèrits es farà pel tribunal d'acord amb el barem establert en el [punt 10.2](#) i [11.1](#) de les bases generals, i el que s'estableixin en les bases específiques de cada convocatòria, segons el sistema de selecció que correspongui.

Les persones aspirants hauran de presentar el currículum vitae i una instància, mitjançant el model oficial i normalitzat per a l'aportació de mèrits curriculars, al registre de l'Ajuntament (telemàticament o en paper i de forma presencial) en la que es farà constar una relació dels mèrits que s'al·leguin i a la que s'adjuntarà la seva acreditació documental que anirà degudament paginada.

El model oficial i normalitzat previst per a l'aportació de mèrits curriculars, s'establirà en les bases específiques.

El tribunal valorarà el mèrits en funció de la documentació aportada per les persones aspirants, fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds.

Finalitzat el termini de presentació, les persones candidates no podran realitzar cap modificació sobre el model normalitzat de mèrits curriculars.

Per tal de valorar aquells mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte.

El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

Els mèrits al·legats no acreditats documentalment en la forma que es detalla a les presents bases i en els moments esmentats, i els insuficientment justificats no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

No es valorarà cap mèrit que no quedi totalment acreditat de la manera que es disposa a l'apartat següent:

Forma d'acreditació de l'experiència professional.

- Caldrà aportar obligatòriament un informe de vida laboral actualitzat per justificar les dates reals dels períodes contractats.
- Caldrà aportar obligatòriament els contractes de treball, resolució de nomenament, faig constar, i/o, en el cas de l'experiència assolida en l'àmbit de les administracions públiques,





l'acreditació podrà ser substituïda per certificació emesa pel Secretari de l'entitat, on constin les funcions i la categoria professional.

- Per acreditar l'experiència com autònom, a banda del informe de vida laboral, caldrà aportar les factures on constin els treballs realitzats per justificar les funcions i categoria professional, la declaració de la renda o equivalent per acreditar el volum de negoci, per poder computar el període que consta en l'informe de vida laboral com una activitat ordinària i no puntual.

Forma d'acreditació de la formació.

- Per acreditar la formació reglada caldrà presentar els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials autoritzats. Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició, on s'acrediti que es reuneixin les condicions per obtenir el títol corresponent.

- Per acreditar la formació complementària caldrà presentar els documents acreditatius de la realització de cursos, jornades, tallers, etc..., amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i duració del curs en hores.

8.3. Publicitat dels resultats del procés selectiu

Els resultats de cada prova i l'anunci de les dates de proves subsegüents, es faran públics a la [a la web municipal](#) de l'Ajuntament de Castellbisbal.

La llista provisional de puntuacions que resulti de l'aplicació del barem de mèrits es farà pública [a la web municipal](#) de l'Ajuntament de Castellbisbal.

Els/les aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de 5 dies hàbils des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits.

Finalitzat el termini i resoltes les al·legacions, es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals de cada fase i la qualificació definitiva de les persones aspirants, ordenada per ordre de puntuació, [a la web municipal](#) de l'Ajuntament de Castellbisbal.

9.- Fase prèvia per acreditar els requisits corresponents a la llengua catalana i/o castellana (apte/no apte)

Si alguna persona no acredita els coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana del nivell que es faci constar en les bases específiques de la convocatòria, haurà de realitzar la/les prova/es corresponent/s.

D'acord el que estableix [la base 8](#), les proves de llengua catalana i/o llengua castellana, tenen com única finalitat l'acreditació del compliment dels requisits de participació que consten en la [base 4ª f\) i g\)](#).





Els exercicis en aquesta fase prèvia són els que es detallen a continuació:

a) *Primer exercici: Coneixement de la llengua catalana (apte/no apte)*

Consistirà en un exercici de coneixements de català del nivell exigut a les bases específiques. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin les condicions que s'assenyalen a tal efecte en la [base 4.f\).](#)

També restaran exemptes aquelles persones que hagin superat la prova de nivell igual al requerit o superior a la convocatòria que correspongui, en el marc d'algun altre procés selectiu a l'Ajuntament de Castellbisbal.

b) *Segon exercici: Coneixement de la llengua castellana (apte/no apte)*

Consistirà en un exercici de coneixements de castellà del nivell exigut a les bases específiques. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin les condicions que s'assenyalen a tal efecte en la [base 4.g\).](#)

Quedaran exemptes de la realització d'aquesta prova els/les aspirants de nacionalitat espanyola, nacionalitat de països on la llengua oficial sigui el castellà i altres nacionalitats sempre que presentin un dels documents següents:

- a) Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b) Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

10.- Procés de selecció per concurs-oposició (article 2 de la Llei 20/2021)

En els processos d'estabilització que es deriven de 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, el sistema de selecció serà el concurs-oposició.

El procediment de selecció dels aspirants, d'acord l'article 2.4 de la Llei 20/2021, constarà de les següents fases:

- Fase d'oposició. Suposarà el 60% del total de la puntuació màxima a assolir.
- Fase de concurs. Suposarà el 40% del total de la puntuació màxima a assolir.

Així mateix constarà d'una tercera fase, que serà la fase de període de pràctiques, la qualificació d'aquesta fase només serà apte o no apte, regulada en la [base 13.](#)





En els processos per concurs oposició les proves han de guardar relació amb els procediments, tasques i funcions habituals del lloc de treball vinculat a la plaça de de cada convocatòria, així com amb el temari dissenyat per a cada procés que figurarà a les bases específiques. A la fase de concurs, es valoraran mèrits professionals i mèrits acadèmics, segons el que s'estableixi en els següents apartats.

L'ordre de realització de les proves es fixarà en cada convocatòria. Si l'òrgan seleccionador ho considera oportú i justificat per una millor gestió del procés, podrà decidir alterar l'ordre de la realització dels exercicis o l'acumulació de dos o més exercicis en una sola sessió.

Les bases específiques o els acords previs a la realització de les proves del tribunal qualificador, informaran a les persones interessades, com a mínim, dels següent:

- Tipus de prova
- Sistema d'avaluació
- Opció de lectura pública dels exercicis.
- Opció de consulta de material.
- Període de prova o pràctiques.
- Altres.

El tribunal qualificador, un cop constituït, en el moment de la preparació de les proves determinarà la forma de puntuació per cada exercici, respectant en tot cas l'establert en els punt anteriors. El detall serà explicat en els enunciats escrits i verbalment, el dia de l'elaboració de les proves

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i a la fase de concurs, resultant seleccionada la persona aspirant que tingui la puntuació final més alta.

10.1. Fase d'oposició (60 punts)

Aquesta fase tindrà caràcter eliminatori, però amb la particularitat que els exercicis que les conformen no seran eliminatoris entre ells i, en conseqüència, la puntuació d'aquesta fase serà el resultat de la suma agregada de la puntuació assolida en cada un dels exercicis.

Per superar la fase d'oposició s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 25 punts, sent la puntuació màxima a obtenir en aquesta fase serà de 60 punts.

a) Prova teòrica, basada en el temari que s'aprovarà amb les bases específiques de cada convocatòria

Amb caràcter general, aquesta fase consistirà en la realització d'una prova teòrica tipus test o de preguntes amb respostes curtes que es determinarà en les bases específiques, versaran sobre el temari referenciat en les bases específiques de cada convocatòria i es puntuarà sobre 20 punts com a màxim.

El contingut del temari de cada convocatòria, haurà de tenir relació directe amb el desenvolupament de les funcions del lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de cada convocatòria, i com a conseqüència, aquesta només inclourà temari general quan





quedi justificat per aquestes funcions.

En cas de prova teòrica tipus test no es descomptaran les respostes incorrectes.

El nombre de temes que s'estableix per a cada grup, és el següent:

- Grup A, subgrup A1: 24 temes
- Grup A, subgrup A2: 16 temes
- Grup C, subgrup C1: 10 temes
- Grup C, subgrup C2: 5 temes
- Grup Agrupacions Professionals: 2 temes

Per aquelles places del grup AP es podrà regular en les bases específiques l'exempció de la prova teòrica, establint una única prova pràctica associada a les funcions del lloc de treball i feines habituals.

b) Prova pràctica, basada en les funcions del lloc de treball

Consistirà en la realització d'una prova de caràcter pràctic, tan pot ser escrita com pràctica, amb possibilitat de proposar diversos supòsits per triar-ne un o més, relacionada amb les funcions pròpies de la plaça objecte de cada convocatòria, que es determinarà en les bases específiques i es puntuarà sobre 40 punts com màxim.

En els casos que les bases específiques estableixin l'exempció de la prova teòrica, la prova pràctica puntuarà sobre 60 punts com a màxim.

10.2. Fase de concurs (40 punts)

La fase de concurs en el sistema de concurs-oposició es regirà per les presents bases, les quals seran completades per les bases específiques de cada convocatòria. Així mateix, aquesta fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori.

La puntuació total de la fase de concurs s'obindrà de la suma de la puntuació de l'experiència professional, els mèrits acadèmics, els mèrits de formació complementària i als altres mèrits especificats en cada convocatòria. La puntuació màxima d'aquesta fase de concurs serà de 40 punts.

Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en la forma i temps que es detalla en aquestes bases generals i les bases específiques de cada convocatòria, i els insuficientment justificats no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

D'acord amb l'art. 15 del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.





Els mèrits que el tribunal valorarà en la fase de concurs, seran els següents:

10.2.1. Valoració experiència professional: màxim 35 punts

a) Serveis prestats en l'administració convocant en la condició de funcionari interí o personal temporal laboral en el mateix subgrup de titulació o la mateixa categoria i en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça convocada. Aquests serveis es valoraran amb 0,5 punts per mes treballat (els temps inferiors al mes computaran de forma proporcional).

b) Serveis prestats en qualsevol altre administració pública o ens del sector públic en la condició de funcionari interí o personal temporal laboral en el mateix subgrup de titulació o la mateixa categoria i en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça convocada o equivalent. Aquests serveis es valoraran amb 0,25 punts per mes treballat (els temps inferiors al mes computaran de forma proporcional).

c) Serveis prestats en la condició de funcionari de carrera o personal laboral fix en l'administració convocant o en qualsevol altre administració pública o ens del sector públic o a l'empresa privada en el mateix subgrup de titulació o la mateixa categoria i en el desenvolupament de les funcions equivalents al lloc de treball associat a la plaça convocada. Aquests serveis es valoraran amb 0,10 punts per mes treballat (els temps inferiors al mes computaran de forma proporcional).

Als efectes de valorar experiència, en les convocatòries de places vinculades a llocs de treball que tenen una dedicació parcial a la corporació, els dies treballats es computaran com dies sencers, sense tenir en compte el percentatge de la jornada.

El Tribunal, abans d'atorgar les qualificacions corresponents podrà, si ho creu convenient, mantenir una entrevista amb tots o alguns dels/de les aspirants, amb la finalitat d'aclarir aspectes de l'experiència professional o formular preguntes relacionades amb el currículum, els coneixements específics i la trajectòria professional, per tal d'obtenir una informació més exacte de les aptituds, coneixements i experiència del candidat

10.2.2. Valoració de la formació i altres mèrits: màxim 5 punts

a) Altres titulacions acadèmiques, sempre que no siguin el requisit per accedir a la convocatòria, com a màxim 1 punt, d'acord la taula següent:

Places del Grup A (A1 i A2)	Un altre grau universitari o equivalent	1 punt
	Máster o Postgrau	0,5 punts
Places del Subgrup C1	CGFS o grau superior o grau universitari o equivalent	1 punt
	Máster o Postgrau	0,5 punts





Places del Subgrup C2	Batxillerat, CGFS o grau superior o grau universitari o equivalent	1 punt
	CGFM, FP1, Máster o Postgrau	0,5 punts
Places del Grup AP	Batxillerat, CGFS o grau superior o grau universitari o equivalent	1 punt
	ESO o graduat escolar, CGFM o FP1, Máster o Postgrau	0,5 punts

b) Realització de cursos, jornades, seminaris de formació, publicacions, congressos que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en el lloc associat a la plaça convocada, a 0,04 punts per hora fins a un màxim de 5 punts.

(*) En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada s'assignarà una puntuació única de 0,08 (equivalent a una formació de 2 hores).

c) Altres mèrits fins un màxim de 4 punts.

c.1. Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari de programes relatius al tractament de la informació escrita, al tractament de la informació numèrica, al tractament de les dades, a la presentació de continguts, a la navegació i comunicació en el món digital i la gestió d'expedients electrònics, sempre i quan els programes siguin vigents en l'actualitat i que siguin d'aplicació directa al lloc de treball a ocupar en aquesta administració, a raó de 0,025 punts per hora.

En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC o COMPECTIC s'assignarà la puntuació directa d'acord els següents nivells:

- Nivell 1 – Certificat Bàsic : 0,25 punts
- Nivell 2 – Certificat Mitjà : 0,50 punts
- Nivell 3 – Certificat Avançat : 0,75 punt

c.2. Coneixements de la llengua catalana: es valoraran els certificats superiors al nivell exigít en la base específiques per cada convocatòria: 0,25 punts.

c.3. Haver superat un procés selectiu a l'Ajuntament de Castellbisbal relacionat amb les funcions del lloc de la plaça convocada, d'acord amb el següent:

- Procés selectiu amb temari i prova/es: 1 punt
- Procés selectiu d'urgència, sense temari, amb realització d'una prova teòrica o pràctica: 0,5 punts.





c.4. Altres mèrits relacionats amb la plaça convocada establerts en les bases específiques, amb un màxim de 2 punts.

(*) En les categories relatives a oficis o sense vinculació amb les funcions d'administració, en les bases específiques es podrà determinar la no aplicació dels mèrits especificats en els punts [c.1](#) o [c.2](#) d'aquestes bases generals i ampliar la puntuació màxima del punt [c.4](#) fins a un màxim de 4 punts.

11.- Procés de selecció per concurs de mèrits (Disposició Addicional 6a i Disposició Addicional 8a de la Llei 20/2021)

Aquest procés selectiu tindrà caràcter excepcional, i es realitza per una sola vegada, en virtut de l'habilitació legal que es deriva de les previsions de les DA 6a i 8a de la Llei 20/2021, i consistirà únicament en la valoració dels mèrits de les persones aspirants. Aquest procediment garantirà en tot cas el compliment dels principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Als aspirants se'ls exigirà el compliment dels mateixos requisits de participació que es preveuen amb caràcter general per a l'accés a la funció pública.

Aquesta valoració no serà eliminatòria, i es valoren els mèrits sobre el total de 50 punts, corresponent el 70% a l'experiència professional i 30% a la formació acadèmica i altres mèrits a determinar.

El procediment de selecció dels aspirants, d'acord les disposicions addicionals 6a i 8a de la Llei 20/2021, constarà de la següent fase:

- Fase de concurs. Suposarà el 100% del total de la puntuació màxima a assolir.

Així mateix constarà una fase prèvia per acreditar el compliment dels requisits de participació corresponent al nivell de llengua catalana i castellana requerit i una segona fase, que serà la fase de període de pràctiques, la qualificació d'aquesta fase només serà apte o no apte, regulada en la [base 13](#).

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

La valoració dels mèrits consistirà en la valoració dels mèrits professionals, els acadèmics i altres mèrits vinculats a processos de selecció anteriors o a certificats de competències digitals o similars.

11.1. Fase de concurs (50 punts)

La fase de concurs en el sistema de concurs de mèrits es regirà per les presents bases, les quals seran completades per les bases específiques de cada convocatòria. Així mateix, aquesta fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori.

La puntuació total de la fase de concurs s'obté de la suma de la puntuació de





l'experiència professional, els mèrits acadèmics, els mèrits de formació complementària i als altres mèrits especificats en cada convocatòria. La puntuació màxima d'aquesta fase de concurs serà de 50 punts.

Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en la forma i temps que es detalla en aquestes bases generals i les bases específiques de cada convocatòria, i els insuficientment justificats no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

D'acord amb l'art. 15 del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

Els mèrits que el tribunal valorarà en la fase de concurs, seran els següents:

11.1.1. Valoració experiència professional: màxim 35 punts

a) Serveis prestats en l'administració convocant en la condició de funcionari interí o personal temporal laboral en el mateix subgrup de titulació o la mateixa categoria i en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça convocada. Aquests serveis es valoraran amb 0,4 punts per mes treballat (els temps inferiors al mes computaran de forma proporcional).

b) Serveis prestats en qualsevol altre administració pública o ens del sector públic en la condició de funcionari interí o personal temporal laboral en el mateix subgrup de titulació o la mateixa categoria i en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça convocada o equivalent. Aquests serveis es valoraran amb 0,20 punts per mes treballat (els temps inferiors al mes computaran de forma proporcional).

c) Serveis prestats en la condició de funcionari de carrera o personal laboral fix en l'administració convocant o en qualsevol altre administració pública o ens del sector públic o a l'empresa privada en el mateix subgrup de titulació o la mateixa categoria i en el desenvolupament de les funcions equivalents al lloc de treball associat a la plaça convocada. Aquests serveis es valoraran amb 0,08 punts per mes treballat (els temps inferiors al mes computaran de forma proporcional).

Als efectes de valorar experiència, en les convocatòries de places vinculades a llocs de treball que tenen una dedicació parcial a la corporació, els dies treballats es computaran com dies sencers, sense tenir en compte el percentatge de la jornada.

El Tribunal, abans d'atorgar les qualificacions corresponents podrà, si ho creu convenient, mantenir una entrevista amb tots o alguns dels/de les aspirants, amb la finalitat d'aclarir aspectes de l'experiència professional o formular preguntes relacionades amb el currículum, els coneixements específics i la trajectòria professional, per tal d'obtenir una informació més exacte de les aptituds, coneixements i experiència del candidat

11.1.2. Valoració de la formació i altres mèrits: màxim 15 punts

a) Altres titulacions acadèmiques, sempre que no siguin el requisit per accedir a la convocatòria, com a màxim 3 punts, d'acord la taula següent:





Places del Grup A (A1 i A2)	Un altre grau universitari o equivalent	1 punt
	Máster o Postgrau	0,5 punts
Places del Subgrup C1	CGFS o grau superior o grau universitari o equivalent	1 punt
	Máster o Postgrau	0,5 punts
Places del Subgrup C2	Batxillerat, CGFS o grau superior o grau universitari o equivalent	1 punt
	CGFM, FP1, Máster o Postgrau	0,5 punts
Places del Grup AP	Batxillerat, CGFS o grau superior o grau universitari o equivalent	1 punt
	ESO o graduat escolar, CGFM o FP1, Máster o Postgrau	0,5 punts

b) Realització de cursos, jornades, seminaris de formació, publicacions, congressos que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en el lloc associat a la plaça convocada, a 0,04 punts per hora fins a un màxim de 14 punts.

(*) En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada s'assignarà una puntuació única de 0,08 (equivalent a una formació de 2 hores).

c) Altres mèrits fins un màxim de 4 punts.

c.1. Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari de programes relatius al tractament de la informació escrita, al tractament de la informació numèrica, al tractament de les dades, a la presentació de continguts, a la navegació i comunicació en el món digital i la gestió d'expedients electrònics, sempre i quan els programes siguin vigents en l'actualitat i que siguin d'aplicació directe al lloc de treball a ocupar en aquesta administració, a raó de 0,025 punts per hora.

En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC o COMPECTIC s'assignarà la puntuació directa d'acord els següents nivells:

- Nivell 1 – Certificat Bàsic : 0,25 punts
- Nivell 2 – Certificat Mitjà : 0,50 punts
- Nivell 3 – Certificat Avançat : 0,75 punt





c.2. Coneixements de la llengua catalana: es valoraran els certificats superiors al nivell exigít en la base específiques per cada convocatòria: 0,25 punts.

c.3. Haver superat un procés selectiu a l'Ajuntament de Castellbisbal relacionat amb les funcions del lloc de la plaça convocada, d'acord amb el següent:

- Procés selectiu amb temari i prova/es: 1 punt
- Procés selectiu d'urgència, sense temari, amb realització d'una prova teòrica o pràctica: 0,5 punts.

c.4. Altres mèrits relacionats amb la plaça convocada establerts en les bases específiques, amb un màxim de 2 punts.

(*) En les categories relatives a oficis o sense vinculació amb les funcions d'administració, en les bases específiques es podrà determinar la no aplicació dels mèrits especificats en els punts [c.1](#) o [c.2](#) d'aquestes bases generals i ampliar la puntuació màxima del punt [c.4](#) fins a un màxim de 4 punts.

12. Resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà de la forma següent:

1. A favor de la persona aspirant que hagi obtingut més puntuació, en l'apartat d'experiència professional, obtinguda pels serveis prestats en l'administració convocant en la condició de funcionari interí o personal temporal laboral en el mateix subgrup de titulació o la mateixa categoria i en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça convocada.
2. En segon lloc, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut la puntuació més alta en la valoració global en l'apartat experiència professional.
3. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona de major edat.
4. Si tot i així persistís l'empat, es resoldrà a favor del gènere menys representat en la plaça convocada.

13. Llista d'aprovals i fase de període de pràctiques

La qualificació de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en el conjunt de les proves o fases realitzades, sempre i quan s'hagin superat les successives proves eliminatòries.

Finalitzada la qualificació de les persones aspirants i un cop establerta la puntuació final d'acord el punt anterior i l'aplicació del criteri de desempat, si fos el cas; l'òrgan de selecció aixecarà acta dels resultats, elaborant una llista ordenada de major a menor.

Així mateix, l'òrgan de selecció efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagi/n obtingut la major puntuació.

L'anunci dels resultats del procés selectiu i la proposta de contractació o nomenament, segons





correspongui, es publicarà [a la web municipal](#) de l'Ajuntament de Castellbisbal, juntament amb la llista de la constitució de la borsa, si fos el cas.

Un cop finalitzat el període de presentació de la documentació establert en la [base 14](#), l'òrgan competent contractarà com a personal laboral fix o nomenarà funcionari/ària en pràctiques segons la proposta del tribunal en un termini màxim d'un mes. Aquesta contractació o nomenament serà notificat a la/les persona/es interessada/es.

En cap cas es proposarà la contractació o nomenament a un nombre superior de persones aprovades al de places convocades. No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, si es produeixen renúncies o incidències en la presentació de la documentació o la no superació del període de pràctiques o període de prova, abans del nomenament o pressa de possessió com a funcionari/ària de carrera, la presidència del tribunal podrà proposar la contractació o el nomenament en pràctiques, segons sigui el cas, a persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu, i que tinguin cabuda dins el nombre de places convocades.

13.1. Període de prova contracte indefinit fix

Al contracte de treball indefinit-fix es preveurà un període de prova, d'acord amb el que s'estableix la normativa o el conveni col·lectiu per a cada categoria o grup professional al conveni de personal laboral.

13.2. Període de pràctiques

El període de pràctiques tindrà la durada que estableixin les bases específiques d'acord la plaça convocada, durant el qual es realitzaran les tasques pròpies del lloc sota la direcció del tècnic responsable del servei.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Els/les aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

El període de pràctiques restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o aolliment i vacances.

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui l'empleat/ada de nou accés, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

El període de pràctiques té per objecte avaluar la integració de l'aspirant i eficiència en el desenvolupament de les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, valorant si els/les aspirants l'han superat satisfactòriament.

Acabat aquest període, l'avaluadora haurà d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i s'haurà de fer constar expressament si s'ha superat o no el període de pràctiques.

En cas de ser declarat no apte, es lliurarà còpia de l'informe a l'aspirant comunicant-li que en el





termini de 2 dies hàbils des del dia següent a la seva recepció, podrà presentar les al·legacions i/o reclamacions que consideri oportunes. Les al·legacions i/o reclamacions que es presentin hauran de ser resoltes en la mateixa resolució que declari la superació o no del període de pràctiques.

Quedaran exempts de la realització del període de pràctiques. Els/les aspirants que acreditin haver prestat serveis a la Corporació dins dels dos anys immediatament anteriors a la convocatòria corresponent, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria, previ informe favorable del tècnic responsable del servei i durant un període igual o superior al previst pel període de pràctiques. Si els serveis han estat prestats per un període inferior, el període de pràctiques serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

14.- Presentació de documents

En el termini màxim de 20 dies hàbils des de la publicació a la web municipal de la qualificació definitiva de les persones, la persona aspirant proposada, sense necessitat de requeriment previ, estarà obligada a presentar a la unitat competent en matèria de personal de l'Ajuntament els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria i que són els següents:

- a) Original o fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat
- b) Títol acadèmic o el seu testimoni notarial. En el cas que aquests documents haguessin estat expedits després de la data en que finalitzi el termini d'admissió d'instàncies, hauran de justificar quan van acabar els seus estudis.
- c) Declaració responsable de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar d) Declaració responsable de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- e) Declaració responsable de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.

En el cas de les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat, la declaració responsable esmentada en el punt e) serà substituïda pel dictamen expedat per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

- f) Còpia del justificant del pagament de la taxa prevista en el [punt 5.3](#), o de l'exempció del pagament.
- g) Justificació documental de la resta dels requisits específics exigits per aquesta convocatòria, que es troben recollits a la [base 4a](#) d'aquesta convocatòria.

Aquella documentació que ja consti en la base de dades de l'Ajuntament de Castellbisbal i que no hagi de ser actualitzada, no serà necessària aportar-la d'acord els articles 28.2, 28.3 i 53.1.d) de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, sempre i quan l'aspirant ho comuniqui en la sol·licitud d'acord el que s'estableix en la [base 5.4](#).





Les persones aspirants proposats que no presentin la documentació requerida, llevat del cas de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser nomenades funcionàries o contractades, i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

15.- Nomenament com a funcionari/ària de carrera o contractació laboral fix

15.1. Nomenament i acte de presa de possessió de personal funcionari de carrera

El Tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com a funcionari/ària de carrera de la persona aspirant que hagi superat el període de pràctiques.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera de la persona aspirant serà publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

La persona nomenada funcionària de carrera, de conformitat amb la normativa vigent, disposarà del termini d'un mes per el jurament o promesa i presa de possessió. La manca de jurament o promesa o pressa de possessió dins del termini establert, comportarà la pèrdua de tots els seus drets.

15.2. Contractació laboral fix

La manca de signatura del contracte laboral fix, llevat de casos de força major que seran degudament comprovats, comportarà la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció.

16.- Assignació de places i adscripció a llocs de treball

En el processos d'estabilització de la plantilla, l'assignació de les destinacions s'efectuarà al lloc vinculat a la plaça que es convoca. En cas d'existir llocs de treball amb diferents adscripcions orgàniques, es farà de la següent manera:

1. En cas que els aspirants proposats pel tribunal de selecció tinguin la condició de funcionari interí o laboral temporal a l'Ajuntament de Castellbisbal, i ocupin una plaça objecte de la convocatòria, se'ls assignarà la plaça concreta que ocupen i s'adscriuran al lloc de treball que estiguin ocupant.
2. En cas que els aspirants proposats pel tribunal de selecció no tinguin les condicions esmentades en el punt anterior, s'adscriuran al lloc de treball que tinguin les funcions relacionades amb el cas pràctic escollit i/o en funció de l'experiència professional acreditada vinculada a les funcions al lloc a cobrir.





17. Constitució i funcionament de la borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat un procés selectiu (que hagin obtingut mínim un 30% de la nota de la fase d'oposició en el sistema de concurs-oposició; o que hagin obtingut un mínim de 20 punts en el sistema de concurs) i que no hagin estat nomenats/des o contractats/des, passaran a formar part de la borsa de treball que es creï o integrar-se en les borses existents compatibles amb el perfil i la titulació requerida en cada convocatòria.

La finalitat de la borsa de treball serà proveir amb caràcter temporal, necessitats de personal per cada categoria a l'Ajuntament de Castellbisbal, tant en règim funcional com laboral.

En cas d'integració d'una borsa existent, l'ordre de permanència dels nous integrants, estarà determinat pel nombre de dies de treball efectiu a l'administració convocant. En la resta de supòsits, és a dir, sense experiència a la administració convocant, s'integraran a la borsa existent en la darrera posició i per ordre del resultat final del procés selectiu en qüestió.

17.1. Principis generals

Les borses de treball es constituïran per rigorós ordre descendent de puntuació del procés de selecció.

En cas d'integració d'una borsa existent, l'ordre de permanència dels nous integrants, estarà determinat per al nombre de dies de treball efectiu a l'administració convocant.

L'esmentada borsa tindrà vigència durant un termini de dos anys, des de la data del primer nomenament o contractació fruit del resultat del procés selectiu. En situacions motivades i especialment, mentre es finalitza el procés de constitució de una nova borsa, es podrà prorrogar la seva vigència per un termini màxim de sis mesos més.

El nomenament o la contractació de les persones aspirants aprovats que integrin la borsa de treball quedarà condicionat a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposen les presents bases.

Igualment, el nomenament o contractació dels candidats quedarà condicionat a la superació d'un període de pràctiques o període de prova segons la modalitat de la prestació de serveis, d'acord el que estableix l'article 22 de l'acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Castellbisbal. En tot cas, en funció de la durada del nomenament o contractació, es podrà establir un període inferior al període màxim establert en l'article anteriorment esmentat, el qual s'acordarà en l'acte administratiu de nomenament o contractació corresponent. Durant aquest període, es podrà deixar sense efecte el nomenament o contractació si en aquest es produeix una falta d'adequació de l'aspirant nomenat per al desenvolupament de les funcions assignades.

Les persones seleccionades seran les responsables del manteniment actualitzat de les seves dades de contacte.





17.2. Gestió de la borsa i la crida de les persones aspirants que la integren

- En el moment que hi hagi la necessitat, s'oferirà el nomenament o contractació a l'aspirant que correspongui d'acord l'ordre rigorós establert en la constitució de la borsa. La crida de les persones aspirants es realitzarà d'acord al següent procediment:
 - o El servei de Recursos Humans intentarà contactar telefònicament amb l'aspirant, fins a un màxim de tres trucades en diferents moments del dia durant la jornada laboral de matí (de les 8:00 a les 15:00 hores).
 - o En el mateix dia, es farà l'oferiment mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça que s'hagi indicat en la sol·licitud de participació a la convocatòria. L'aspirant haurà d'acceptar o rebutjar l'oferiment mitjançant resposta la correu electrònic enviat.
 - o En cas que l'aspirant no sigui localitzat o no es posi en contacte amb el departament de Recursos Humans el mateix dia o en el dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.
 - o No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi poder esperar 24 hores per rebre resposta, es podrà fer un únic intent de contacte mitjançant trucada telefònica i enviament de correu electrònic simultani, i si la persona aspirant no contesta en una hora des de l'enviament del correu, es podrà saltar al/la següent aspirant.
 - Les persones integrants de la borsa que estiguin treballant amb l'Ajuntament de Castellbisbal no podran ser cridades per un nou nomenament o contractació fins que no estiguin a 15 dies de finalitzar la seva relació vigent, excepte que es tracti d'una cobertura de vacant fins a la cobertura definitiva o d'una cobertura de situacions administratives que comportin una reserva de lloc per un període superior a 6 mesos o d'un contracte de relleu, sempre i quan reuneixi els requisits legals.
 - En cas que la persona aspirant seleccionat/da renunciï a la proposta de treball o a la continuïtat del nomenament o contractació, es proposarà per la seva cobertura al/ a la següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
 - El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, a una mateixa persona se li podran fer tants nomenaments i/o contractes temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.
- Quan es produeixi aquesta circumstància, la persona no serà cridada de nou fins que hagi passat el període màxim establert d'acord normativa per no incorre en una concatenació de contractes i pugui esdevenir indefinit no fix.

17.3. Ordre de prelación a la borsa de treball

- Es podrà renunciar a la primera proposta de treball sense que es modifiqui la posició que s'ocupa a la llista, amb la segona renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista de la borsa de treball.





- En cas que s'ofereixi una vacant a les persones que tinguin un nomenament o contracte en vigor amb l'Ajuntament de Castellbisbal, el/la candidat/a podrà refusar-la mantenint la seva posició a la borsa.
- Quan la persona aspirant finalitzi el nomenament o la contractació mantindrà la seva posició a la borsa de treball per a futures crides.
- Si durant el nomenament o la contractació la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball, excepte que renunciï expressament a formar part de la borsa.
- En cas de no poder contactar amb l'aspirant que correspongués per ordre de crida, i en conseqüència es fes l'oferiment al/la següent de la llista, se li mantindrà la posició a la borsa per posteriors necessitats. Quan existeixi una impossibilitat reiterada (tres ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata passarà a ocupar l'últim lloc de la llista de la borsa de treball.

17.4. Situacions de permanència a la borsa de treball

Durant el temps de permanència a la borsa de treball, les persones aspirants, en funció de la situació concreta que es doni en cada moment, seran qualificats de la forma que es detalla a continuació, i determinarà que siguin o no tinguts en compte per cada proposta de treball:

- **Disponible:** aspirants de la borsa de les quals no es conegui causa de suspensió, exclusió, ni activitat a l'Ajuntament i que per ordre de prelación, seran cridades segons les necessitats a cobrir.
- **Actiu:** aspirants que en aquell moment estant prestant serveis a l'ajuntament en la mateixa categoria que es proposa i fins que finalitzi l'esmentada situació.
- **En suspens:** aspirants que acreditin trobar-se en alguna de les següents situacions i mentre duri aquesta:
 - o Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció o acolliment
 - o Estar cursant estudis reglats amb incompatibilitat d'horaris
 - o Estar treballant
 - o Estar en situació d'incapacitat temporal

Serà responsabilitat de les persones aspirants comunicar la finalització del motiu de suspensió i, una vegada comunicat, passaran novament a la situació de disponible, en el mateix lloc que ocupaven a la llista.

Les persones que, tot i estar treballant, estan en recerca d'una nova feina, i no vulguin estar en situació de suspens ho hauran de comunicar expressament al servei de recursos humans, per posar-los en situació disponible.

- **Exclòs:** aspirants respecte als quals, durant la vigència de la borsa, s'ha donat alguna causa d'exclusió prevista a l'apartat 12.5 de les presents bases.

17.5. Exclusió de la borsa de treball

Serán causa d'exclusió de la borsa de treball quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

- a) La renúncia expressa per escrit mitjançant instància o correu electrònic de la persona candidata a formar part de la borsa de treball, en qualsevol moment de la





vigència de la borsa, a excepció que manifesti que s'acull i acrediti alguna de les causes de suspensió.

b) La no superació del període de prova implicarà no ser cridat de nou per ocupar el mateix lloc de treball.

c) L'informe desfavorable en el desenvolupament de les tasques realitzades per l'empleat/da del cap/responsable del servei al qual estigui adscrit, degudament motivat.

d) La resolució d'un expedient disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta amb caràcter ferm.

e) La pèrdua de les condicions per ser nomenat/da o contractat/da per l'Administració pública.

f) La declaració falsa per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en la convocatòria.

g) La no presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per la formalització del nomenament o contractació.

h) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació/nomenament.

i) Quan l'aspirant no comuniqui per escrit, mitjançant instància o correu electrònic, la seva renúncia a l'oferta de treball concreta proposada s'entendrà que l'aspirant no està disponible i quedarà exclòs de la borsa i de les següents crides que es puguin succeir.

L'exclusió de la borsa de treball serà informada per escrit a la persona afectada per part del Servei de Recursos Humans.

18. Règim d'incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al personal funcionari i al personal laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a Recursos Humans de la Corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.





19. – Incidències, règim d'impugnacions i al·legacions

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases o en les bases específiques de cada convocatòria, es recorrerà al que disposa el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

Contra l'acord de convocatòria i aprovació d'aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos i l'acord de nomenament, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra les esmentades resolucions, es podrà interposar recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la LPACAP.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució), el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual de conformitat amb allò que disposa l'article 121 de la LPACAP.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altra reclamació o recurs que estimin convenient per a la defensa dels seus interessos.

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





ANNEX DE LES BASES GENERALS RELATIU A DETERMINAR LES PLACES
SUBJECTES A ESTABILITZACIÓ PUBLICADES EN L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ
PER L'ANY 2022.

1. Places subjectes al sistema de selecció de concurs-oposició

Conserge

- Règim jurídic: personal laboral
- Número de places: 1
- Grup/subgrup: AP

Auxiliar Administratiu/va

- Règim jurídic: personal funcionari
- Número de places: 6
- Grup/subgrup: C2

Educador/a Social

- Règim jurídic: personal laboral
- Número de places: 1
- Grup/subgrup: A2

Tècnic/a de cultura

- Règim jurídic: personal laboral
- Número de places: 1
- Grup/subgrup: A2

2. Places subjectes al sistema de selecció de concurs de mèrits

Jardiner

- Règim jurídic: personal laboral
- Número de places: 2
- Grup/subgrup: AP

Auxiliar Administratiu/va

- Règim jurídic: personal funcionari
- Número de places: 1
- Grup/subgrup: C2

Peó d'obres

- Règim jurídic: personal laboral
- Número de places: 2
- Grup/subgrup: AP

Administratiu/va

- Règim jurídic: personal funcionari
- Número de places: 1
- Grup/subgrup: C1

Dinamitzador/a juvenil

- Règim jurídic: personal laboral
- Número de places: 1
- Grup/subgrup: C2

Enginyer/a tècnic/a

- Règim jurídic: personal funcionari
- Número de places: 1
- Grup/subgrup: A2

Dinamitzador/a esportiu

- Règim jurídic: personal laboral
- Número de places: 1
- Grup/subgrup: C2

Tècnic/a sanitat

- Règim jurídic: personal funcionari
- Número de places: 1
- Grup/subgrup: A2

Dinamitzador/a cultural

- Règim jurídic: personal laboral
- Número de places: 2
- Grup/subgrup: C2





Dinamitzador/a

- Règim jurídic: personal laboral
- Número de places: 1
- Grup/subgrup: C2

Tècnic/a auxiliar sistemes d'informació geogràfica

- Règim jurídic: personal laboral
- Número de places: 1
- Grup/subgrup: C1

Educador/a Social

- Règim jurídic: personal laboral
- Número de places: 1
- Grup/subgrup: A2

Treballador/a Social

- Règim jurídic: personal laboral
- Número de places: 2
- Grup/subgrup: A2

Tècnic/a d'ensenyament

- Règim jurídic: personal laboral
- Número de places: 2
- Grup/subgrup: A2

Professor/a d'adults

- Règim jurídic: personal laboral
- Número de places: 2
- Grup/subgrup: A2

Professor/a de música

- Règim jurídic: personal laboral
- Número de places: 6
- Grup/subgrup: A2

Datat a Castellbisbal el dia de la signatura del document.

Document signat electrònicament per:
Regidora de Serveis Centrals (Gemma Margarit Alsina)

AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL - Edicte TD08-012
Codi de verificació: CZBRC-0007K-0XZW2
Verificació: www.castellbisbal.cat/verificacionsignatura
Document generat electrònicament per l'Ajuntament de Castellbisbal | Pàgina : 30/30.

