



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castelkgali@castelkgali.cat

ANUNCI pel qual es fa pública l'aprovació de les bases reguladores i de la convocatòria dels processos d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu excepcional de concurs de mèrits, per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Castellgalí.

Per Decret de l'Alcaldia-Presidència de data 9 de desembre de 2022 (núm. 2022/463) s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria dels processos d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu excepcional de concurs de mèrits, per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Castellgalí, la part resolutiva del qual es reproduïx íntegrament a continuació:

“Primer.- Aprovar les bases reguladores que figuren en l'annex d'aquesta resolució i convocar els processos d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu excepcional de concurs de mèrits, per a la cobertura definitiva de les places que s'identifiquen en les bases contingudes en l'annex.

Segon.- Publicar el text íntegre de les bases reguladores i de la convocatòria al BOPB i a la Seu electrònica de l'Ajuntament. Aquesta convocatòria també es publicarà en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB.

Tercer.- Donar compte de la present resolució al ple de la Corporació a la propera sessió que se celebri.”

Contra aquesta resolució que esgota la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

L'alcalde,
Cristòfol Gimeno i Iglesias

Castellgalí, a 9 de desembre de 2022



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

ANNEX

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA EXCEPCIONAL DE CONCURS PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI I DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022.

1. Objecte i publicitat

Aquestes bases regulen el procés selectiu de la convocatòria excepcional de concurs de l'Ajuntament de Castellgalí per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 aprovada per Decret de data 16 de maig de 2022, núm. 2022/168, i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 24 de maig de 2022.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

2. Places objecte de cobertura definitiva

2.1 Les places a proveir pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional, per a l'estabilització d'ocupació de llarga durada previst a les disposicions addicionals 6 i 8 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, són les que es relacionen a continuació i que s'identifiquen també a l'Annex 1 d'aquestes bases amb indicació dels codis de les places a cobrir, el tipus de vinculació, els requisits específics de participació, els barems de valoració dels mèrits i el lloc de treball vinculat i les funcions d'acord amb els instruments de planificació de l'Ajuntament.

2.2 Places subjectes al sistema de selecció de concurs de les disposicions addicionals sisena i vuitena corresponent a l'àmbit funcional d'administració:

2.2.1 Places de personal funcionari:

Codi 01 EST – Treballador/a Social

Grup A, subgrup A2

Escala d'administració especial, Subescala tècnic/a mig, Classe tècnic/a mig

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

Codi 02 EST - Administratiu/a

Grup C, subgrup C1

Escala d'administració general, Subescala administrativa, Classe administratiu/va

Nombre de places: 2

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

2.2.2 Places de personal laboral:

Codi 03 EST - Auxiliar Administratiu/a

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C2

Categoria: Auxiliar Administrativa

Nombre de places: 2

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi 04 EST - Dinamitzador/a cultural

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C2

Categoria: Dinamitzador/a

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi 05 EST – Dinamitzador/a juvenil

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C2

Categoria: Dinamitzador/a

Nombre de places: 1 (53,33% de la jornada)

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi 06 EST - Treballador/a familiar

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C2

Categoria: Treballador/a familiar

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi 07 EST – Conserge Escola

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: AP (Agrupacions professionals)

Categoria: Conserge

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure

Codi 08 EST – Encarregat/da brigada

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: AP (Agrupacions professionals)

Categoria: Encarregat/a brigada

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

Codi 09 EST – Peó/na brigada

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: AP (Agrupacions professionals)

Categoria: Peó/na brigada

Nombre de places: 3

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure

3. Requisits generals de participació

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen a l'annex a aquestes bases per a cada procés en concret, ha de reunir els requisits següents:

3.1 Requisits generals:

3.1.1 Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

3.1.2 Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.1.3 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, 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. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.1.4 Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés en cada grup o escala i subescala, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que s'estableix a l'annex i per cada procediment en concret. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

3.1.5 Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell, d'acord amb el que s'especifica per a cada plaça a l'Annex I.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

3.1.6 Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, tal i com es detalla a continuació:

- Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Agrupacions professionals sense requisit de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) 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/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castelkgali@castelkgali.cat

- a) Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell intermedi) 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 persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

3.1.7 Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

3.1.8 Acreditar el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

3.2. La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral fix. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

4. Sol·licituds

4.1 La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen i els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

4.2 Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.castelkgali.cat) i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent (Av. Montserrat, s/n - 08297 Castellgalí - Horari: de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores) o en el registre general electrònic.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

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 a (castelkgali@castelkgali.cat) el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

La resta de publicacions es faran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Castellgalí (<https://www.castellgali.cat>), i al tauler d'anuncis. La convocatòria i les bases també s'exposaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

4.3 Tramitació en línia de la sol·licitud:

A través de la seu electrònica: <https://www.castellgali.cat>

4.4 El termini de presentació de sol·licituds serà **de vint hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

4.5 Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- d) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau.
- e) Currículum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
 - Dades personals i de contacte
 - Dades i codi de la plaça a la qual s'opta
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Competències digitals i altres mèrits específics.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb les següents especificacions:

- 1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castelldgali@castelldgali.cat

- 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.6 Pagament taxa per **drets examen**

Cal acreditar el pagament de la taxa que estableix a l'article 6.1 e) de l'Ordenança Fiscal núm. 15: "Taxa per expedició de documents administratius", pel concepte de "drets acreditats per a participar en processos selectius convocats per aquesta Corporació" i estan fixats en:

Drets d'examen per participar en processos de selecció de personal	Import taxa
Per participar en un procés de selecció de personal, plaça nivell A1 o A2	34,28 €
Per participar en un procés de selecció de personal, plaça nivell C1 , C2 o AP	28,67 €

Aquest import haurà d'ingressar-se en el compte corrent de l'Ajuntament de Castellgalí núm.ES84-0182-8619-31-0201523791(BBVA).

El pagament de la taxa pels drets d'exàmens ha d'acreditar-se durant el termini de la presentació de sol·licituds.

En cap cas el pagament del drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en tempo i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

No procedirà la devolució dels dret d'examen en el supòsit d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria.

4.7 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a la base 14.

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran 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, en el cas que siguin nomenades.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castelldgali@castelldgali.cat

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

5. Admissió de sol·licituds

5.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim **d'un mes** que es publicarà en la seu electrònica municipal en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, la composició del tribunal de selecció, així com la previsió de finalització del procés.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà, si s'escau.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2 Els/les aspirants disposaran d'un termini de **deu 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, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini 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 el **mes** següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

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 o nomenament,



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 10 abans del nomenament com funcionari/ària o de la contractació com personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la 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 d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.8 La identificació de les persones aspirants admeses i excloses i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6. Tribunals qualificadors

6.1 Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera d'un grup igual o superior al que correspon a la plaça objecte del procés selectiu.
- Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: ho serà un/a funcionària de carrera qui tindrà veu i no vot.

6.2 El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

6.3 Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les 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 endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

6.4 El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

6.5 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.

6.6 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

6.7 Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

6.8 D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal podrà constituir-se i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes a distància.

Els membres del Tribunal seleccionador poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

En cas que la Corporació decideixi, en base al que estableix la Disposició addicional primera de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, una encomanda de gestió material del procés de selecció a una entitat supramunicipal, el tribunal podrà estar presidit i conformat per membres d'aquesta entitat supramunicipal, incloent la secretaria de l'òrgan, juntament amb membres designats a proposta de l'Escola d'administració pública.

7. Selecció: sistema de concurs

7.1 El sistema de selecció de la convocatòria excepcional és el concurs, que consistirà únicament en la valoració de mèrits, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas a l'annex I d'aquestes bases.

7.2 Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Currículum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen a l'annex I. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

7.3 Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

7.4 Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4.5, amb les següents especificacions:
En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments 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.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex per cada plaça en concret.

En qualsevol cas la formació bé sigui reglada o contínua es valorarà si té relació amb l'àmbit escaient.

7.5 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.

7.6 El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

7.7 Els/les aspirants tindran un termini de **tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

7.8 En l'annex I a les presents bases i per a cada plaça en concret es determinarà el barem corresponent per valorar els mèrits d'experiència, formació acadèmica, formació contínua i altres aspectes que es considerin rellevants.

8. Qualificació definitiva i criteris de desempat

8.1 En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats.

8.2 La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

8.3 En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant en el mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada, apartats A.1 i A.2 del barem i, si persisteix l'empat, la que obtingui millor puntuació en l'apartat A.1.

9. Llista de persones aprovades i proposta de contractació o nomenament

9.1 Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.

9.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.

9.3 La persona que desenvolupi les funcions de secretaria trametrà a l'Alcaldia una còpia certificada de la llista a què fa referència l'apartat 1 i especificarà al mateix temps que aquesta compleix el que disposa l'apartat 2.

9.4 Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

10. Presentació de documents

10.1 En el termini de vint dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- a) Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni 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, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre 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.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre 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, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- c) Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.
- d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit 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.

10.2 No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

11. Contractació o nomenament, adscripció de lloc de treball i presa de possessió:



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

11.1 A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova i el nomenament que s'efectuarà en cas de places reservades a personal funcionari, serà com funcionari/ària en pràctiques en contenir un període de pràctiques o bé com a funcionari/ària de carrera, segons s'escaigui, amb les excepcions previstes a la base 12.

11.2 La resolució de nomenament o contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

11.3 Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran **d'un mes** des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

12. Període de prova o de pràctiques:

12.1 Es pot preveure la realització d'un període de pràctiques per a les places de personal funcionari i un període prova per a les places de personal laboral en cada cas concret, la qual cosa haurà de figurar a l'annex a les presents bases. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada o la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

12.2 La durada del període de prova o de pràctiques serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

- a) Grup A: 4 mesos
- b) Grup C: 2 mesos
- c) Agrupacions professionals: 1 mes

Això no obstant, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

12.3 Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

12.4 Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques. Els/les qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera o formalitzaran el contracte laboral fix. En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera i per a la contractació com a personal laboral fix.

12.5 El nomenament com a funcionari/ària de carrera es publicarà al Butlletí Oficial de la Província, i opcionalment també la contractació com a personal laboral fix.

13. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

13.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

13.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

13.3 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

13.4 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 l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

14. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal

Responsable del tractament: Ajuntament de Castellgalí.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Castellgalí.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament (castellgali@castellgali.cat).

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent: [Protecció de dades – Inici \(castellgali.cat\)](#)

En cas que l'ajuntament realitzi l'encomanda de gestió, esmentada en l'apartat 6 d'aquestes bases, l'ajuntament continua sent titular del tractament de les dades i l'entitat supramunicipal actuarà com a encarregat del tractament tal i com estableix l'encomanda de gestió, en tant que estigui vigent l'esmentada encomanda.

15. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei 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; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castelldgali@castelldgali.cat

ANNEX I

Identificació de les places a establir que es convoquen pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional (DA 6 i 8 Llei 20/2021, de 28 de desembre)

Convocatòria excepcional d'estabilització

Codi 01 EST – Treballador/a Social

- Vinculació: Personal funcionari
 - Grup i Subgrup: A2
 - Escala administració especial, Subescala tècnic/a mig, Classe tècnic mig
 - Nombre de places: 1
 - Sistema: Concurs. Torn lliure
 - Període de pràctiques: si
- Requisits específics
 - Titulació: Grau d' Educació Social o altre titulació equivalent
 - Llengua catalana, nivell C1 (nivell de suficiència de català)
 - Altres: Certificat de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones, emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals.
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs: màxim 50 punts
 - Experiència professional, fins 30 punts, segons detall:
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,25 punts** per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,16 punts** per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: **0,14 punts** per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,14 punts** per mes treballat.
 - Formació i altres mèrits, fins 20 punts
 - Formació reglada, fins 3 punts segons detall:
 - Altre grau o diplomatura, 1 punt.
 - Màster, 2 punts.
 - Formació contínua, fins 14 punts segons detall:
 - Fins 10 hores, 0,10 punts.
 - De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

- De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.
 - Més de 50 hores, 1 punt.
 - Formació en competències digitals, ACTIC o equivalent, fins 1 punt segons detall,
 - Bàsic, 0,20 punts
 - Mig, 0,50 punts
 - Avançat, 1 punt
 - Altres mèrits, fins 2 punt, a valorar pel Tribunal (publicacions, idiomes, voluntariat..)
 - Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació.
- Treballador/a Social**

- ✓ Detectar i prevenir situacions de risc d'exclusió social a partir del treball individualitzat, familiar i comunitari, realitzant valoracions i diagnòstic d'aquelles situacions que ho requereixin.
- ✓ Elaborar plans i projectes de prospecció, sensibilització i dinamització, per al a detecció i prevenció de situacions de risc social o d'exclusió.
- ✓ Rebre i analitzar les demandes en l'atenció directa a l'usuari i/o la seva família o d'altres entitats, informant dels recursos i serveis existents per les diferents problemàtiques.
- ✓ Informar, orientar i assessorar a les persones en l'àmbit dels serveis socials, diagnosticant la seva situació, fent el seguiment, prenent les mesures adients i, en cas necessari, valorant i tramitant les ajudes i prestacions que corresponguin segons la normativa vigent.
- ✓ Elaborar, aplicar i avaluar plans de treball individualitzat i/o familiar, processos d'integració social i laboral, tractaments mèdics i psicològics, plans d'educació i escolarització dels fills, relacions familiars i personals, entre d'altres.
- ✓ Promocionar, elaborar i fer el seguiment de projectes d'intervenció grupal i comunitària amb col·lectius de persones afectades amb les mateixes problemàtiques socials.
- ✓ Coordinar activitats, tràmits, demandes i gestions amb altres centres i serveis socials.
- ✓ Proposar, quan s'escaigui i d'acord amb la resta de l'equip, la derivació dels/les usuaris/es a altres serveis d'atenció especialitzada, realitzant la tramitació corresponent, col·laborant en els processos i actuacions posteriors.
- ✓ Elaborar un pla de treball per a l'aplicació i avaluació del tractament de suport individual o familiar a processos d'integració social i laboral, als tractaments mèdics i psicològics, a l'educació i escolarització dels fills, a les relacions familiars i personals, etc.
- ✓ Tramitar i fer el seguiment de les prestacions i ajuts individuals i/o familiars a què té dret l'usuari, coordinant-se amb la resta de serveis de benestar (salut, ensenyament, etc.) existents en el territori per tal de millorar l'atenció a l'usuari.
- ✓ Donar suport i acompanyament als/les usuaris/es al llarg del procés d'integració social o reinserció, en la programació, la coordinació, la supervisió, el seguiment i la valoració de la intervenció en els individus que són usuaris.
- ✓ Coordinar la prestació del Servei d'assistència o atenció domiciliària, supervisant les activitats desenvolupades, determinant els objectius i la valoració del treball realitzat i realitzant visites a domicili quan s'escaigui.
- ✓ Atendre els/les usuaris/es a domicili en casos especials.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castelldgali@castelldgali.cat

- ✓ Col·laborar en l'elaboració de pressupostos, valoració de subvencions, convenis i projectes del servei.
- ✓ Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de la Corporació.
- ✓ Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- ✓ Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- ✓ Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat, així com informes judicials (per a sentències de pàtria potestat, guardià i custòdia de nens, règim de visites, adopcions, acolliment familiar, impugnació de tutela, processos d'incapacitació, etc.)
- ✓ Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat a la resta de personal del servei així com als membres de la Corporació i a entitats externes.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ✓ Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Codi 02 EST – Administratiu/va

- Vinculació: Personal funcionari
 - Grup i Subgrup: C1
 - Escala Administració General, Subescala administrativa, Classe administrativa
 - Nombre de places: 2
 - Sistema: Concurs. Torn lliure
 - Període de pràctiques: si
- Requisits específics
 - Titulació: Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Mig o equivalent.
 - Llengua catalana, nivell C1 (nivell de suficiència de català)
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs: màxim 50 punts
 - Experiència professional, fins 30 punts, segons detall:



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castelgali@castelgali.cat

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,25 punts** per mes treballat.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,16 punts** per mes treballat.

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: **0,14 punts** per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,14 punts** per mes treballat.

- Formació i altres mèrits, fins 20 punts
 - Formació reglada, fins 3 punts segons detall:
 - Batxillerat o FPGS, 1 punt.
 - Grau o Diplomatura, 2 punts.
 - Formació contínua, fins 14 punts segons detall:
 - Fins 10 hores, 0,10 punts.
 - De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.
 - Més de 50 hores, 1 punt.
 - Formació en competències digitals, ACTIC o equivalent, fins 1 punt segons detall,
 - Bàsic, 0,20 punts
 - Mig, 0,50 punts
 - Avançat, 1 punt
 - Altres mèrits, fins 2 punt, a valorar pel Tribunal (idiomes, voluntariat...)
- Llocs de treball vinculats i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació: **Administratiu/va**

1. Lloc de treball d' **Administratiu/va comptable**:

- ✓ Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- ✓ Col·laborar en l'emissió dels instruments de pagament (xecs o transferències bancàries) i facilitar informació als creditors/es dels pagaments realitzats per la Tresoreria municipal.
- ✓ Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- ✓ Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- ✓ Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
- ✓ Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castelkgali@castelkgali.cat

- ✓ Realitzar operacions de comptabilitat (ingressos, despeses, comptabilització de nòmimes, transferències, expedients de modificació de crèdit, amortitzacions, etc.).
- ✓ Auxiliar a la Intervenció de l'elaboració i tramitació de la liquidació del pressupost i del Compte
- ✓ General i tramitar els corresponents expedients.
- ✓ Col·laborar en les tasques administratives que el seguiment del pressupost requereixi.
- ✓ Fer liquidacions (ingressos de dret públic i altres tributs no delegats) així com mantenir
- ✓ contactes amb les entitats bancàries per dur a terme les tasques encomanades.
- ✓ Realitzar i presentar les declaracions d'I.V.A., IRPF i resums anuals, així com les liquidacions i decrets corresponents als ingressos bruts.
- ✓ Gestió del registre de factures, així com la tramitació per a la seva aprovació i posterior pagament.
- ✓ Executar els assentaments comptables.
- ✓ En el supòsit que l'Ajuntament hagi d'aplicar la instrucció de compatibilitat normal establerta per l'Ordre HAP/1781/2013, de 20 de setembre, auxiliar a l'Intervenció en les funcions de control intern i financer.
- ✓ Tramitar els expedient de imposició i ordenació o modificació d'Ordenances Fiscals i auxiliar a la Intervenció per a la seva aprovació.
- ✓ Comptabilització de les subvencions atorgades a l'Ajuntament per les diferents entitats i particulars del municipi.
- ✓ Auxiliar a la Intervenció en l'elaboració el pressupost i tramitar els corresponent expedient.
- ✓ Tramitació d'operacions d'endeutament a llarg i curt termini.
- ✓ Elaborar documentació acreditativa de l'estabilitat pressupostària i suficiència financera i preparació de la informació trimestral i anual a trametre al MINHAP.
- ✓ Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ✓ Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial
- ✓ amb la Corporació.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2. Lloc de treball d' **Administratiu/va d'urbanisme:**

- ✓ Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

- ✓ Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- ✓ Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- ✓ Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
- ✓ Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- ✓ Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- ✓ Tramitar llicències urbanístiques, comunicacions prèvies i declaracions responsables en matèria urbanística i ordres d'execució.
- ✓ Tramitar expedients d'aprovació o modificació de planejament general i derivat.
- ✓ Tramitar expedients d'aprovació d'instruments de gestió urbanística.
- ✓ Tramitar expedients de protecció de la legalitat urbanística.
- ✓ Tramitar expedients d'expropiació forçosa o d'ocupació directa.
- ✓ Tramitar expedients de responsabilitat patrimonial.
- ✓ Tramitar expedients de l'exercici de les prerrogatives que confereixi als ens locals la normativa aplicable respecte del patrimoni de les Administracions Públiques.
- ✓ Tramitar convenis interadministratius.
- ✓ Transcriure i trametre als organismes oficials corresponents les actes de la Junta de Govern Local.
- ✓ Gestió de baixes d'ofici del PMH i cues d'errors i renovacions immigrants.
- ✓ Gestió de la protecció de dades de caràcter personal.
- ✓ Gestió del cementiri municipal.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ✓ Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial
- ✓ amb la Corporació.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Codi 03 EST – Auxiliar Administratiu/va

- Vinculació: Personal laboral
 - Grup i Subgrup assimilable a personal funcionari: C2
 - Categoria: Auxiliar Administratiu/va



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castelgali@castelgali.cat

- Nombre de places: 2
 - Sistema: Concurs. Torn lliure
 - Període de pràctiques: si
- Requisits específics
 - Titulació: títol de graduat en ESO, grau de Formació professional bàsica o equivalent.
 - Llengua catalana: nivell C1 (nivell de suficiència de català)
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs: màxim 50 punts
 - Experiència professional, fins 30 punts, segons detall:
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,25 punts** per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,16 punts** per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: **0,14 punts** per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,14 punts** per mes treballat.
 - Formació i altres mèrits, fins 20 punts
 - Formació reglada, fins 3 punts segons detall:
 - Batxillerat o FPGS, 1 punt.
 - Grau o Diplomatura, 2 punts.
 - Formació contínua, fins 14 punts segons detall:
 - Fins 10 hores, 0,10 punts.
 - De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.
 - Més de 50 hores, 1 punt.
 - Formació en competències digitals, ACTIC o equivalent, fins 1 punt segons detall,
 - Bàsic, 0,20 punts
 - Mig, 0,50 punts
 - Avançat, 1 punt
 - Altres mèrits, fins 2 punt, a valorar pel Tribunal (idiomes, voluntariat...)
- Llocs de treball vinculats i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació.
Auxiliar Administratiu/va

A. Lloc de treball d' **d'Auxiliar administratiu/va de Secretaria**



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castelgali@castelgali.cat

- ✓ Col·laborar en la tramitació dels expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- ✓ Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'àmbit d'adscripció.
- ✓ Registrar la documentació de l'àmbit d'adscripció.
- ✓ Suport puntual a l'OAC.
- ✓ Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- ✓ Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- ✓ Suport a l'àrea comptable per a la gestió del registre de factures així com el registre d'entrades i sortides de caixa efectiu.
- ✓ Suport a l'àrea comptable per la sol·licitud, gestió i justificació de subvencions rebudes d'ens públics o privats, així com de les que l'Ajuntament resolgui atorgar.
- ✓ Gestió de multes de trànsit.
- ✓ Tramitació dels expedients de vehicles abandonats a la via pública.
- ✓ Gestions amb l'ORGT.
- ✓ Suport a l'àrea comptable per la tramitació de l'expedient de les Ordenances Fiscals
- ✓ Suport a l'àrea comptable per la comptabilització de les subvencions atorgades a l'Ajuntament per les diferents entitats i particulars del municipi.
- ✓ Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

A. Lloc de treball d' **d'Auxiliar administratiu/va d'atenció ciutadana**

- ✓ Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, respecte a totes aquelles qüestions de les que disposi d'informació per haver estat facilitada pels diferents àmbits i adreçar a les persones que sol·licitin informació cap al servei de l'ajuntament més adient en cas de ser precisa una major concreció.
- ✓ Registrar documents d'entrada i sortida i repartir-los entre els serveis corresponents.
- ✓ Mantenir actualitzades les bases de dades de diferents serveis i programes municipals (tributs municipals, els derivats d'urbanisme, etc) .
- ✓ Lliurar i/o trametre documentació (certificats urbanístics, de béns, informes tècnics, permisos d'obres, volants d'empadronament, etc.)
- ✓ Controlar el taulell d'anuncis i edictes i diligenciar els mateixos retornant als departaments corresponents.
- ✓ Distribuir el correu ordinari i fer els enviaments corresponents, així com obrir el correu electrònic i distribuir-lo.
- ✓ Registrar i arxivar factures.
- ✓ Arxivar la documentació dels expedients administratius.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castelgali@castelgali.cat

- ✓ Portar el control del material d'oficina emmagatzemat, realitzar les comandes i repartir-lo pels diferents departaments.
- ✓ Cobrar entrades dels diversos esdeveniments i actes organitzats per l'Ajuntament, així com les taxes municipals (ocupació via pública, drets escomesa, plaques gual, cementiri, etc.) i de diversos serveis (piscina, etc.)
- ✓ Realitzar inscripcions d'activitats i serveis municipals (casal d'estiu, llar d'infants, escola de futbol, escola d'adults, etc.).
- ✓ Expedir documentació referida al cementiri.
- ✓ Mantenir el padró d'habitants (altes, baixes, llistats, etiquetes, etc.) i col·laborar amb la Diputació de Barcelona en aquest tema.
- ✓ Emetre carnets i tramitar diverses targetes de minusvàlids, permisos d'armes, fluor per l'escola, etc.
- ✓ Donar suport administratiu a diverses regidories.
- ✓ I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Codi 04 EST – Dinamitzador/a cultural

- Vinculació: Personal laboral
 - Grup i Subgrup: C2
 - Categoria: Dinamitzador/a
 - Nombre de places: 1
 - Sistema: Concurs. Torn lliure
 - Període de pràctiques: si
- Requisits específics
 - Titulació: títol de graduat en ESO, grau de Formació professional bàsica o equivalent.
 - Llengua catalana: nivell C1 de suficiència de Català o equivalent.
 - Altres: Certificat de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones, emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals.
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs: màxim 50 punts
 - Experiència professional, fins 30 punts, segons detall:
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,25 punts** per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,16 punts** per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: **0,14 punts** per mes treballat.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castelldgali@castelldgali.cat

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,14 punts** per mes treballat.

- Formació i altres mèrits, fins 20 punts
 - Formació reglada, fins 3 punts segons detall:
 - Batxillerat o FPGS, 1 punt.
 - Grau o Diplomatura, 2 punts.
 - Formació contínua, fins 15 punts segons detall:
 - Fins 10 hores, 0,10 punts.
 - De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.
 - Més de 50 hores, 1 punt.
 - Formació en competències digitals, ACTIC o equivalent, fins 1 punt segons detall,
 - Bàsic, 0,20 punts
 - Mig, 0,50 punts
 - Avançat, 1 punt
 - Altres mèrits, fins 2 punt, a valorar pel Tribunal (idiomes, voluntariat, etc)
- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació.
Dinamitzador/a cultural
 - ✓ Desenvolupar projectes d'intervenció cultural.
 - ✓ Planificar i programar les activitats del casal: culturals, lúdiques, formatives, etc.
 - ✓ Gestionar els espais del casal.
 - ✓ Col·laborar amb les activitats del punt d'informació juvenil.
 - ✓ Dinamitzar el casal mitjançant les activitats que es realitzen.
 - ✓ Difondre la programació de les activitats.
 - ✓ Assessorar a les entitats del poble i col·laborar amb elles.
 - ✓ Fomentar l'associacionisme i la participació.
 - ✓ Potenciar el foment del civisme.
 - ✓ Informar, facilitar informació i assessorar als usuaris i nouvinguts, tant personalment com telefònicament, detectant les possibles mancances.
 - ✓ Gestionar, planificar i executar el casal d'estiu.
 - ✓ Vetllar per l'ordre i la correcta utilització dels espais, maquinària i materials per part dels usuaris.
 - ✓ Fer les propostes per la compra de nous materials i/o la renovació dels recursos disponibles (ludoteca, ping-pong, etc.)
 - ✓ Realitzar les comandes de material fungible del casal, de la cafeteria i la farmaciola.
 - ✓ Gestionar i portar el control de la cafeteria.
 - ✓ Portar la comptabilitat de la caixa.
 - ✓ I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Codi 05 EST – Dinamitzador/a juvenil

- Vinculació: Personal laboral
 - Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C2
 - Categoria: Dinamitzador/a



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

- Nombre de places: 1 (53,33% de la jornada)
- Sistema: Concurs. Torn lliure
- Període de pràctiques: si
- Requisits específics
 - Titulació: títol de graduat en ESO, grau de Formació professional bàsica o equivalent.
 - Llengua catalana: nivell C1 (nivell de suficiència de català)
 - Altres: Altres: Certificat de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones, emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals.
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
 - Experiència professional , fins 30 punts, segons detall:
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,25 punts** per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,16 punts** per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: **0,14 punts** per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,14 punts** per mes treballat.
 - Formació i altres mèrits, fins 20 punts
 - Formació reglada, fins 3 punts segons detall:
 - Batxillerat o FPGS, 1 punt.
 - Grau o Diplomatura, 2 punts.
 - Formació contínua, fins 15 punts segons detall:
 - Fins 10 hores, 0,10 punts.
 - De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.
 - Més de 50 hores, 1 punt.
 - Formació en competències digitals, ACTIC o equivalent, fins 1 punt segons detall,
 - Bàsic, 0,20 punts
 - Mig, 0,50 punts
 - Avançat, 1 punt
 - Altres mèrits, fins 2 punt, a valorar pel Tribunal (idiomes, voluntariat, etc)



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació:

Dinamitzador/a juvenil

- ✓ Desenvolupar projectes d'intervenció cultural.
- ✓ Planificar i programar les activitats del casal: culturals, lúdiques, formatives, etc.
- ✓ 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.
- ✓ Planificació i execució del Pla Local de Joventut, així com d'altres programes i projectes de joventut.
- ✓ 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.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ✓ Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Codi 06 EST - Treballador/a familiar

- Vinculació: Personal laboral
 - Grup i Subgrup assimilat a personal funcionari: C2
 - Categoria: Treballador/a familiar
 - Nombre de places: 1
 - Sistema: Concurs. Torn lliure
 - Període de pràctiques: si
- Requisits específics
 - Titulació: Certificat de Professionalitat de la Família de Serveis socioculturals i a la comunitat, juntament amb el títol d'Educació secundària obligatòria o equivalent., o bé, Cicle Formatiu de Grau mitjà: Atenció a persones en situació de dependència/cures auxiliars d'infermeria o titulació equivalent.
 - Llengua catalana, nivell B2 (Certificat de nivell intermedi de català)



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castelldgali@castelldgali.cat

- Altres: Certificat de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones, emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals.
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
 - Experiència professional, fins 30 punts, segons detall:
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,25 punts** per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,16 punts** per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: **0,14 punts** per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,14 punts** per mes treballat.
 - Formació i altres mèrits, fins 20 punts
 - Formació reglada, fins 3 punts segons detall:
 - Batxillerat o FPGS, 1 punts.
 - Grau o diplomatura, 2 punt.
 - Formació contínua, fins 14 punts segons detall:
 - Fins 10 hores, 0,10 punts.
 - De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.
 - Més de 50 hores, 1 punt.
 - Formació en competències digitals, ACTIC o equivalent, fins 1 punt segons detall,
 - Bàsic, 0,20 punts
 - Mig, 0,50 punts
 - Avançat, 1 punt
 - Altres mèrits, fins 2 punt, a valorar pel Tribunal (idiomes, voluntariat...)
- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació:
Treballador/a familiar
 - ✓ Prestar assistència domiciliària a persones en situació de risc social (gent gran, disminuïts, infants, etc.) amb objectius educatius, preventius i assistencials.
 - ✓ Elaborar el menú, comprar els aliments, controlar la medicació, realitzar la higiene i el suport psico-motriu de les persones dependents assignades, tenint cura de l'estat de la seva roba.
 - ✓ Programar les visites al metge i acompanyar a les persones usuàries a les visites, compres i gestions diverses.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castelgali@castelgali.cat

- ✓ Supervisar i ajudar a la correcta administració de l'economia domèstica, de la neteja de la llar i d'altres aspectes de la vida diària de les persones assignades.
- ✓ Donar suport a l'entorn familiar de les persones usuàries, tot afavorint les relacions amb l'exterior i els canvis d'hàbits, instruint en les tècniques adequades.
- ✓ I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Codi 07 EST - Conserge escola

- Vinculació: Personal laboral
 - Grup i Subgrup assimilat a personal funcionari: AP (Agrupacions professionals)
 - Categoria: Conserge escola
 - Nombre de places: 1
 - Sistema: Concurs. Torn lliure
 - Període de pràctiques: si
- Requisits específics
 - Titulació: Certificat d'escolaritat o equivalent.
 - Llengua catalana, nivell B2 (nivell intermedi de català)
 - Altres: Certificat de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones, emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals.
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
 - Experiència professional , fins 30 punts, segons detall:
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,25 punts** per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,16 punts** per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: **0,14 punts** per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,14 punts** per mes treballat.
 - Formació i altres mèrits, fins 20 punts
 - Formació reglada, fins 2 punts segons detall:
 - FP1 o FPGM, 1 punt.
 - Formació contínua, fins 14 punts segons detall:
 - Fins 10 hores, 0,10 punts.
 - De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

- De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.
 - Més de 50 hores, 1 punt.
 - Formació en competències digitals, ACTIC o equivalent, fins 1 punt segons detall:
 - Bàsic, 0,20 punts
 - Mig, 0,50 punts
 - Avançat, 1 punt
 - Altres mèrits, fins 3 punt, a valorar pel Tribunal. (idiomes, voluntariat...)
- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació;
Conserge escola
 - ✓ Obrir i tancar les portes i els accessos del centre sempre que sigui necessari i col·laborar amb l'equip docent en l'organització i vigilància en les entrades i sortides de l'alumnat.
 - ✓ Controlar l'entrada de les persones alienes i franquejar l'entrada, prèvia identificació, i de les empreses de conservació i reparació que ho necessitin.
 - ✓ Custodiar els locals de comptadors i motors com les casetes d'entrada d'energia elèctrica, aigua i gas, assegurant que sempre estiguin tancades i no permetre el pas a les instal·lacions esmentades, o la manipulació dels aparells a persones no autoritzades.
 - ✓ Fer el seguiment i la valoració del servei de neteja, vetllar/à perquè el servei es faci correctament i donar/à compte a la direcció del centre i al Servei d'educació de les anomalies que detecti mitjançant l'avaluació mensual. També haurà de reposar el paper higiènic, el de mans i el sabó d'aquells dispensadors on no n'hi hagi durant l'horari escolar.
 - ✓ Realitzar les funcions que li són encomanades dins del Pla d'emergència del centre.
 - ✓ Tenir cura perquè els espais comuns interiors o exteriors estiguin nets de papers, fulles, etc en horari escolar per mantenir en bon estat la imatge del centre.
 - ✓ Controlar el bon funcionament del sistema de calefacció i d'aigua calenta sanitària i vetllar pel seu ús seguint criteris d'estalvi energètic (encesa, apagada, programació, temperatura).
 - ✓ Realitzar petites tasques de manteniment bàsic i arranjaments d'averies i desperfectes (electricitat, jardineria, pintura, fusteria, i lampisteria)
 - ✓ Realitzar tasques de suport a l'activitat docent com ara la recepció de persones, atenció telefònica, fotocòpies i plastificació de documents, trasllat de materials i mobiliari.
 - ✓ Desenvolupar les funcions descrites que resultin d'aplicació pel que respecta a la celebració de jornades Electorals, en les que en resulti seu electoral l'escola pública.
 - ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - ✓ Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

- ✓ Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció del centre i en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Codi 08 EST – Encarregat/da de Brigada/da

- Vinculació: Personal laboral
 - Grup i Subgrup assimilat a personal funcionari: AP (Agrupacions Professionals)
 - Categoria Encarregat/da de Brigada/da
 - Nombre de places: 1
 - Sistema: Concurs. Torn lliure
 - Període de pràctiques: si
- Requisits específics
 - Titulació: Batxiller elemental o Certificat d'estudis primaris, o equivalent.
 - Llengua catalana: nivell A2 (bàsic de català)
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
 - Experiència professional, fins 30 punts, segons detall:
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,25 punts** per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,16 punts** per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: **0,14 punts** per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,14 punts** per mes treballat.
 - Formació i altres mèrits, fins 20 punts
 - Formació reglada, fins 2 punts segons detall:
 - FP1 o FPGM, 1 punt.
 - Formació contínua, fins 14 punts segons detall:
 - Fins 10 hores, 0,10 punts.
 - De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.
 - Més de 50 hores, 1 punt.
 - Formació en competències digitals, (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:
 - Bàsic, 0,20 punts
 - Mig, 0,50 punts
 - Avançat, 1 punt



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

- Altres mèrits, fins 3 punt, a valorar pel Tribunal (carnet de manipulació de fitosanitaris, altres carnets, certificats...)
- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació:
Encarregat/da Brigada
 - ✓ Coordinar, organitzar i supervisar els treballs i serveis a prestar per la Brigada en les instal·lacions i infraestructures municipals, via pública i cementiri.
 - ✓ Informar sobre l'execució dels treballs assignats pels superiors jeràrquics que correspongui, col·laborant en l'organització del servei així com en la gestió del personal de la Brigada (vacances, seguiment d'incidències, propostes de dotació i necessitats de la plantilla, selecció de personal, etc.).
 - ✓ Organitzar i supervisar el personal al seu càrrec i les seves activitats, establint una adequada distribució de les càrregues de treball.
 - ✓ Organitzar i executar tasques de manteniment d'edificis, instal·lacions, mobiliari urbà i via pública municipal.
 - ✓ Detectar la necessitat de materials i maquinària per a la realització de les tasques, així com fer propostes i presentar pressupostos al seu superior.
 - ✓ Escollir els materials adients per a l'execució de les tasques, així com dirigir l'execució de les mateixes.
 - ✓ Comprovar les deficiències i desperfectes denunciades pels veïns, realitzant l'atenció a la ciutadania en els aspectes propis de la seva competència, així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'àmbit.
 - ✓ Conduir els vehicles de la Brigada.
 - ✓ Coordinar el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
 - ✓ Tasques de gestió del magatzem de la brigada: emmagatzematge, organització i control de la reposició de productes i materials per l'ús de la brigada i materials en general de les diverses àrees de l'ajuntament
 - ✓ Prestar suport als treballs de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
 - ✓ Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
 - ✓ Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
 - ✓ Fer acomplir les normes de seguretat per part de les empreses contractades d'acord amb la legislació vigent.
 - ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - ✓ Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Codi 10 EST – Peó/na de brigada

- Vinculació: Personal laboral
 - Grup i Subgrup assimilat a personal funcionari: AP (Agrupacions professionals)
 - Categoria: Peó/na brigada
 - Nombre de places: 3
 - Sistema: Concurs. Torn lliure
 - Període de pràctiques: si
- Requisits específics
 - Titulació: No s'exigeix cap titulació
 - Llengua catalana, nivell A2 (bàsic de català)
 - Altres: Carnet de conduir B
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
 - Experiència professional, fins 30 punts, segons detall:
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,25 punts** per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,16 punts** per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: **0,14 punts** per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,14 punts** per mes treballat.
 - Formació i altres mèrits, fins 20 punts
 - Formació reglada, fins 2 punts segons detall:
 - FP1 o FPGM, 1 punt.
 - Formació contínua, fins 14 punts segons detall:
 - Fins 10 hores, 0,10 punts.
 - De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.
 - Més de 50 hores, 1 punt.
 - Formació en competències digitals, ACTIC o equivalent, fins 1 punt segons detall:



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castelgali@castelgali.cat

- Bàsic, 0,20 punts
 - Mig, 0,50 punts
 - Avançat, 1 punt
 - Altres mèrits, fins 3 punt, a valorar pel Tribunal (carnets, certificats...)
- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació:
Peó/na brigada
 - ✓ Donar suport a les tasques més especialitzades de la brigada, portant i traslladant material, eines, runes, etc.
 - ✓ Col·laborar en les tasques que comporten l'ocupació de la via pública i el tancament de carrers així com revisar i informar de les incidències relacionades amb la via pública.
 - ✓ Realitzar el transport, càrrega, descàrrega i distribució de materials, eines i equipaments propis de la Brigada així com carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials entre dependències municipals quan sigui necessari.
 - ✓ Conduir els vehicles de la Brigada.
 - ✓ Tasques de gestió del magatzem de la brigada: emmagatzematge, organització i control de la reposició de productes i materials per l'ús de la brigada i materials en general de les diverses àrees de l'ajuntament.
 - ✓ Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
 - ✓ Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
 - ✓ Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
 - ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - ✓ Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
 - ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

ANNEX II

A. Model de sol·licitud i declaració responsable

SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA PER CONCURS DE MÈRITS PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LA PLAÇA DE..... CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA PER A L'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL (CODI.....) DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

(Termini de presentació d'instàncies: delal..... (ambdós inclosos))

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms:			
DNI/NIE/Passaport:			
Adreça postal:			
Municipi:		Codi Postal:	
Província:			
Telèfon mòbil:		Telèfon :	
Adreça electrònica a efectes de notificacions:			

Exposo

Que desitjo concórrer al procés selectiu per a la cobertura definitiva de la plaça de (codi) pel sistema de concurs de mèrits corresponent a l'oferta pública per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Castellgalí.

Documentació necessària per ser admès/esa

Adjunto a aquesta sol·licitud còpia de la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu:

- ✓ *Document nacional d'identitat/NIE/Passaport*
- ✓ *Titulació acadèmica de o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del període de presentació de les sol·licituds.*
- ✓ *Certificat de nivellde català.*
- ✓ *Certificat del nivellde castellà (si escau).*
- ✓ *Justificant de l'abonament dels drets d'examen (si escau).*

Sol·licito

Ser admès/esa per prendre part en aquest procés selectiu i, a tal efecte, apporto còpia de la documentació acreditativa de complir amb els requisits i Annexo el full amb relació de mèrits així com còpia acreditativa dels mèrits relacionats.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castelgali@castelgali.cat

Declaració responsable

Declaro sota la meva responsabilitat que tota la informació que he inclòs en aquesta sol·licitud és certa i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a la base 3a de la convocatòria i que proporcionaré la documentació original justificativa quan se'm requereixi a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu.

Consulta de dades i/o documents d'altres administracions

L'Ajuntament farà les consultes o sol·licitarà a altres Administracions, a través de la Via Oberta del Consorci AOC, amb garantia de confidencialitat, els documents necessaris als efectes exclusius de facilitar la verificació de les dades i el compliment dels requisits de la convocatòria que puguin ser objecte de consulta.

☐ M'HI OPOSO a què l'Ajuntament faci les consultes o sol·liciti cap document de les Administracions i, en conseqüència, em comprometo i assumeixo la responsabilitat d'aportar la documentació acreditativa en els terminis previstos en les bases de la convocatòria i en la normativa vigent.

Notificació electrònica

Vull rebre (☐SI/☐NO indiqueu la vostra opció) notificació electrònica de totes les actuacions relacionades amb aquest procediment a l'adreça facilitada en aquesta sol·licitud.

Sempre disposeu d'accés a la vostra bústia de notificacions electròniques a l'adreça <http://www.castelgali.cat>

Vull rebre (☐SI/☐NO indiqueu la vostra opció) notificació en paper de totes les actuacions relacionades amb aquest procediment a l'adreça postal facilitada en aquesta sol·licitud.

Política de protecció de dades

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència, i únicament a efectes d'aquesta convocatòria de selecció de personal.

Signatura i data

IL·LM. SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castelldgali@castelldgali.cat

Annexo el full de relació de mèrits així com còpia acreditativa dels mèrits relacionats

B. Model de full de mèrits

AJUNTAMENT DE

Relació de mèrits per al procés selectiu per concurs de mèrits per a la cobertura de la plaça
Estabilització de l'ocupació temporal

(Cada apartat ordenat de més recent a més antic)

Experiència professional	Nom o títol del document	Ens /Empresa	Categoria/lloc de treball	Règim jurídic	Inici	Finalització	Núm. dies
A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada							
1							
2							
3							
4							
5							
A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada							
1							
2							
3							
4							
5							
A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir							
1							
2							
3							
4							
5							
Formació reglada addicional a la requerida	Master/postgrau/grau/diplomatura/batxillerat/CFGs, CFGM, graduat	Universitat/IES	Crèdits	Hores lectives	Inici	Finalització	
Formació contínua	Títol activitat formativa	Entitat		Hores lectives	Inici	Finalització	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
ACTIC	Nivell de l'ACTIC (Avançat, mig, bàsic)	Entitat					
Altres mèrits	Especificar				Inici	Finalització	

Els mèrits que s'han relacionat es justifiquen amb còpies dels documents acreditatius que han d'annexar-se a aquest document seguint l'ordre de la relació

Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
Funcionari/ària Inter/ina
Laboral fix/a
Laboral temporal