



RRHH I ORGANITZACIÓ INTERNA

Ref.: 2022/28/FS

/ gm

EDICTE

de l'Ajuntament de Castellbisbal, sobre l'aprovació de les bases específiques del procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs-oposició, extraordinari i excepcional, per cobrir d'una plaça de tècnic/a de cultura corresponent a l'oferta pública d'ocupació d'estabilització de l'any 2022 i creació d'una borsa de treball.

Es fan públiques les bases específiques reguladores, acordada per decret núm. 2022/3255 de 20 de desembre de 2022 del procés selectiu, per cobrir d'una plaça de tècnic/a de cultura, laboral per la via de l'estabilització de l'ocupació temporal, establerta en els següents termes:

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, EXTRAORDINARI I EXCEPCIONAL, PER COBRIR 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A DE CULTURA LABORAL CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ D'ESTABILITZACIÓ 2022 I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL (ref. 2022/28/FS)

1.- Objecte de la convocatòria.

De conformitat amb l'oferta d'ocupació pública 2022 corresponent a la taxa d'estabilització temporal aprovada per Decret, núm. 2022/1339, publicada al DOGC en data de 25 de maig de 2022, és objecte de la present convocatòria la cobertura d'una plaça de tècnic/a de cultura, mitjançant el sistema de concurs-oposició, extraordinari i excepcional, inclosa en la plantilla de personal laboral i classificada com tècnic de grau mig i grup de titulació A, subgrup A2 i creació d'una borsa de treball.

El procés selectiu objecte aquesta convocatòria es regirà per l'establert en les bases generals aprovades a tal efecte i publicades en el BOPB en data 13 de desembre de 2022 i per les presents bases específiques

2.- Llocs de treball i contingut funcional:

Denominació del lloc: Tècnic/a cultura

Adscripció orgànica: Cultura

Grup de titulació: A, subgrup A2.

AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL - Edicte TD08-012
Codi de verificació: MHQJW-71C1K-Q941N
Verificació: www.castellbisbal.cat/verificacionsignatura
Document generat electrònicament per l'Ajuntament de Castellbisbal | Pàgina : 1/15.





Contingut funcional del lloc de treball:

Amb caràcter general, correspon a aquest lloc de treball el desenvolupament de les següents funcions:

Funcions generals

- Programar, elaborar, realitzar i coordinar els projectes, activitats i programacions culturals i festives que es porten a terme al municipi.
- Dissenyar i elaborar el calendari d'activitats culturals i festives
- Informar, assessorar i redactar convenis i/o subvencions entre l'ajuntament i les entitats culturals del municipi.
- Elaborar, planificar, controlar i executar els programes, activitats, exposicions i esdeveniments del/s museu/s del municipi, duent a terme el control tècnic i les tasques de control i operativa del/s museu/s del municipi, verificant l'estat de les instal·lacions.
- Realitzar l'inventari, la documentació, la catalogació, la protecció i la conservació del fons del museu del municipi, així com, controlar el magatzem del museu
- Dur a terme programes de recerca d'interès per al museu, fent avaluacions dels estudis del públic assistent.
- Realitzar la preparació, execució i recollida de les diverses activitats que es duen a terme des de l'àmbit, com ara les exposicions mensuals dutes a terme a la sala d'exposicions de l'ajuntament, encarregar-se dels espais on s'executen les activitats,...
- Elaborar la proposta de pressupost del departament de cultura, així com fer el seguiment del mateix com a gestor/a pressupostari.
- Realitzar la coordinació i supervisió amb les diferents entitats, empreses o àrees implicades en el desenvolupament de les activitats.
- Informar, assessorar i donar suport tant a la pròpia organització com a entitats externes i, en especial, a les entitats culturals del municipi pel que fa a tramitacions i realització de les seves activitats i als mitjans de comunicació.
- Verificar el contingut, el disseny i l'edició dels programes informatius culturals.
- Cercar proveïdors externs i coordinar la contractació dels serveis que presten per dur a terme les activitats culturals planificades.
- Elaborar les memòries i dossiers de valoració de les activitats realitzades.
- Atendre consultes personal o telefònicament i donar la informació requerida al públic, entitats i/o empreses així com gestionar la bústia de correu electrònic del departament de cultura i d'agenda
- Assistir a les reunions de coordinació amb els responsables de les diferents entitats.
- Coordinar-se amb altres administracions, serveis i/o entitats, públiques i privades, per establir actuacions coherents en relació al seu àmbit de treball, assistint a les reunions i actes necessaris.
- Coordinar i supervisar el funcionament dels equipaments i els actes i activitats culturals, tant del propi departament com del teixit associatiu cultural, així com, redactar els reglaments d'ús dels espais Culturals.





3.- Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants hauran de complir els requisits que s'indiquen en la base quarta de les bases generals, i els requisits següents:

- a) Estar en possessió d'una titulació universitària (diplomatura, grau o titulació equivalent) en els àmbits següents: arts, humanitats i ciències socials.
- b) Acreditar el certificat de nivell de suficiència C1 o equivalent, de coneixements de la llengua catalana. En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en les presents proves també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

4.- Presentació de sol·licituds de participació. Forma i termini.

4.1. Presentació sol·licituds

Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'adreçaran a l'alcalde president de la Corporació i es podran presentar per alguna de les fórmules previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, i en concret:

- a) Preferiblement de forma telemàtica al registre de l'Ajuntament:

Es pot accedir al tràmit de la seu electrònica: [instància general](#).

El registre electrònic caldrà fer-lo amb certificat digital. En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir la identificació i signatura electrònica a través de l'idCat Mòbil (<https://idcatmobil.seu.cat/>). Aquest sistema permet donar-se d'alta de forma immediata.

- b) En cas excepcional de forma presencial:

En aquest cas la instància general s'haurà d'imprimir i signar. Es pot obtenir a l'enllaç següent: [instància general](#) i es podrà presentar:

- Al registre general de l'Ajuntament situat a l'Avinguda de Pau Casals, 9, de Castellbisbal.
- Qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la en sobre obert certificada, així mateix caldrà enviar còpia de la sol·licitud amb el segell de correus a la següent adreça de correu electrònic: rrhh@castellbisbal.cat, per tal de tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.





Per de ser admès/esa i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants han de manifestar expressament en la sol·licitud que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

No obstant, els/les aspirants hauran de presentar obligatòriament, juntament amb la instància general, els següents documents:

- Sol·licitud per participar en la convocatòria per concurs oposició que consta com annex 1 d'aquestes bases i que també es podrà descarregar de la pàgina web dins l'apartat d'aquest procés selectiu.
- Relació de mèrits, mitjançant el model oficial i normalitzat que consta com annex 2 d'aquestes bases i que també es podrà descarregar de la pàgina web dins l'apartat d'aquest procés selectiu
- Acreditació documental dels mèrits al·legats en el model oficial, que anirà degudament paginada. Preferiblement agrupat en un únic document pdf.
- Còpia del document nacional d'identitat
- Còpia de la titulació exigida
- Per quedar exempt, si escau, de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana, documentació acreditativa d'estar en possessió dels coneixements de nivell de suficiència C1 o superior de la Junta Permanent de Català, o equivalent.

Només podran ser valorats els mèrits assolits per les persones aspirants fins el moment en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades, hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen.

Els/les aspirants amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria i el motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del 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.

Els/les aspirants amb discapacitat que sol·licitin adaptacions, hauran de presentar un dictamen vinculant expedat per l'equip multiprofessional competent que determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc o llocs que es convoca.





4.2. Termini de presentació de sol·licituds

El termini per a la presentació de sol·licituds serà el que estableix la base 5 de les bases generals.

4.3. Abonament de la taxa per drets d'examen

Els/les aspirants hauran de satisfer la quantitat estipulada per les Ordenances Municipals vigents en el moment de l'obertura de presentació de sol·licituds, en concepte de taxa per drets d'examen, d'acord la regulació prevista en la base 5.3 de les bases generals, i les especificitats que es detallen en els següents paràgrafs.

El pagament de la taxa s'haurà d'efectuar en el termini de 10 dies naturals des de la data de l'emissió del full d'autoliquidació.

L'esmentada taxa s'haurà de fer efectiva mitjançant el full d'autoliquidació que serà lliurat a l'aspirant d'acord al següent:

- en el cas de presentació presencial de la sol·licitud de participació, en el moment de la presentació serà entregat el full d'autoliquidació.
- en cas de presentació telemàtica de la sol·licitud de participació, el dia de la presentació, es generarà el full d'autoliquidació que serà remès a l'aspirant mitjançant notificació electrònica.

La taxa es podrà abonar mitjançant els sistemes de pagament que determinin les ordenances municipals vigents en cada moment.

Estan exempts del pagament d'aquesta taxa els supòsits que contemplin les pròpies ordenances municipals vigents en el moment de l'obertura de presentació de sol·licituds.

En el termini de presentació de les sol·licituds de participació corresponent s'haurà de presentar la documentació acreditativa d'estar exempts del pagament de la taxa per complir una de les condicions establertes a l'anterior paràgraf.

5.- Admissió i llista d'aspirants.

El procediment d'admissió i llista de les persones aspirants es realitzarà d'acord la base 6 de les bases generals.

6.- Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador serà constituït pels membres següents:

President/a:

- la cap de Recursos Humans de la Corporació o funcionari/ària en qui delegui

Vocals:

- un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya





- dos funcionaris/àries de l'Ajuntament de Castellbisbal o d'una altra administració local
- un/a funcionari/ària del servei de Recursos Humans, que també actuarà com a secretària/ari.

El tribunal qualificador es regirà per tot el que disposa en la base 7 de les bases generals.

7.- Desenvolupament del procés selectiu

De conformitat amb l'establert a les bases generals, el sistema selectiu d'aquesta convocatòria serà el concurs-oposició, es desenvoluparà d'acord el que estableix en la base 10 de les bases generals i aquestes bases específiques, que constarà de diverses fases:

- Fase prèvia, d'acord el que estableix la base 9 de les bases generals
- Fase d'oposició, d'acord el que estableix la base 10.1 de les bases generals i el que es desenvolupi en aquestes bases específiques.
- Fase de concurs, d'acord el que estableix la base 10.2 de les bases generals i el que es desenvolupi en aquestes bases específiques.
- Fase de pràctiques, d'acord el que estableix la base 13 de les bases generals.

7.1. Fase d'oposició.

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

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

a) Primer exercici: Prova teòrica (Màxim 20 punts)

Consistirà en respondre, en un termini màxim de 1 hora, un qüestionari de preguntes que podrà incloure, indistintament, preguntes de tipus test i/o de respostes breus, que versaran sobre el temari establert a l'annex 1 i es puntuarà sobre 20 punts com a màxim.

b) Segon exercici: Prova pràctica (Màxim 40 punts)

Consistirà en la realització per escrit d'una prova de caràcter pràctic relacionada amb les funcions pròpies del lloc relacionat amb la plaça objecte de la convocatòria. Es plantejarà un supòsit pràctic per les persones aspirants, les quals disposaran d'1 hora i 30 minuts per la seva realització i es puntuarà sobre 40 punts com a màxim.

El tribunal podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li podrà demanar els aclariments que consideri oportuns.

7.2. Fase de concurs

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





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

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

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

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

Valoració experiència professional: màxim 35 punts

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

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

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

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

Valoració de la formació i altres mèrits: màxim 5 punts

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





Places del Grup A (A1 i A2)	Un altre grau universitari o equivalent	1 punt
	Màster o Postgrau	0,5 punts

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

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

c) Altres mèrits fins un màxim de 4 punts.

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

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

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

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

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

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

8.- Qualificació, proposta del tribunal, presentació de documents, períodes de pràctiques, nomenament, creació de la borsa, incidències i impugnacions.

De conformitat amb l'establert a les base generals, la qualificació final, la proposta del tribunal, la presentació de documents, el període de pràctiques, la resolució del





nomenament com funcionari/a de carrera, la creació de la borsa, la gestió d'incidències i/o impugnacions, s'estarà al que es disposi a les bases tretze a divuit de les bases generals.

En tot allò que no estigui establert en aquestes bases específiques, es regirà per les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'ajuntament de Castellbisbal per la via de l'estabilització de l'ocupació temporal.

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

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

Contra l'acord de convocatòria i aprovació d'aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos i l'acord de nomenament, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar demanda davant del jutjat o sala competent de l'ordre social en el termini de dos mesos a comptar des de la seva notificació tal com preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual de conformitat amb allò que disposa l'article 121 de la Llei 39/2015, 1 de octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

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

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

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

Annex: Temari

1. Estructura i funcions dels serveis culturals d'un municipi. Possibles línies d'actuació en matèria de cultura.
2. El projecte cultural. El procés com a eina de treball. Bases pel disseny i la gestió de





- projectes.
3. Avaluació de projectes. Tipologies, metodologies, indicadors.
 4. Tipologies d'equipaments culturals i festius. Elements i metodologia per a la elaboració de plans d'equipaments culturals d'àmbit local.
 5. La Festa. Característiques i funcions. Festes específiques del municipi de Castellbisbal.
 6. La Festa Major de Castellbisbal. Significat i context. Valoració.
 7. Els museus locals. Definició i funcions.
 8. Les exposicions en el context dels serveis culturals. El disseny d'espais expositius. El material a exposar i el missatge.
 9. Producció i gestió teatral. Publicitat de la programació teatral.
 10. La relació de l'administració amb els ciutadans: formes de participació en la gestió municipal. Consells de Participació, procés d'elaboració i característiques.
 11. Suport municipal a l'associacionisme. Les subvencions i els convenis amb entitats ciutadanes.
 12. Les entitats culturals del municipi de Castellbisbal. Formes de col·laboració per a la realització d'actes culturals i difusió de la cultura.
 13. Estratègies de difusió cultural, festives i de comunicació.
 14. La regulació dels drets d'autor i de la propietat intel·lectual.
 15. La protecció de dades de caràcter personal: el règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal, els principis de protecció de dades i els drets de les altres persones.
 16. La Llei 19/2014, de 29 de desembre de transparència, accés a la informació pública i bon govern: objecte de la Llei, definicions i àmbit d'aplicació. Accés a la informació pública, límits i accés parcial a la informació pública.

Datat a Castellbisbal el dia de la signatura del document.

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



**SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA PER CONCURS OPOSICIÓ PER LA COBERTURA DEFINITIVA DE LA PLAÇA CONVOCADA CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA PER A L'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL****IDENTIFICACIÓ DEL SOL·LICITANT**

Nom i cognoms:

Document d'identitat :

Domicili:

Població:

Codi Postal:

Telèfon mòbil:

Telèfon:

Adreça electrònica de contacte:

Adreça a efectes de notificacions:

EXPOSO:

Que desitjo concórrer al procés selectiu per a la cobertura definitiva de la plaça
..... pel sistema de concurs oposició corresponent a l'oferta pública per a l'estabilització de
l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Castellbisbal.

DECLARO:

- Que reuneixo tots els requisits exigits a les bases de la convocatòria de referència, i que proporcionaré la documentació corresponent quan aquesta em sigui requerida.
- Que són certes totes les dades que manifesto en aquesta instància.
- Que accepto el contingut de les bases que regulen la convocatòria.
- Que dono el meu consentiment per al tractament de dades de caràcter personal necessàries en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades i garantia dels drets digitals, marqueu la casella ☒
- Que em comprometo a pagar la taxa en el termini establert i que soc coneixedor/ora que el no abonament de la taxa dins del període voluntari no serà motiu d'exclusió en el llistat d'admesos i exclosos. En cas d'estar exempt, marqueu la casella ☐
- Que no puc acreditar l'equivalència de coneixements en llengua catalana, per tant, s'haurà de realitzar la prova prevista a les bases, marqueu la casella ☐
- Que no puc acreditar l'equivalència de coneixements en llengua castellana, per tant, s'haurà de realitzar la prova prevista a les bases, marqueu la casella ☐

Les persones amb discapacitat poden fer constar aquesta condició, així com les adaptacions o adequacions de temps i mitjans materials que calguin per a la realització de les proves d'aquest procés:

Tipus de discapacitat: _____

Adaptació que es demana: _____

AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL - Edicte TD08-042
Codi de verificació: MHQJW-71C1K-Q941N
Verificació: www.castellbisbal.cat/verificacionsignatura
Document generat electrònicament per l'Ajuntament de Castellbisbal | Pàgina : 11/15.





DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA PER SER ADMÈS/ESA I QUE S'ADJUNTA

(marcar amb una X la documentació que s'adjunta a aquest formulari)

- ☐ Còpia del Document nacional d'identitat o document acreditatiu de la personalitat i nacionalitat.
- ☐ Còpia titulació acadèmica exigida.
- ☐ Documentació acreditativa d'estar en situació legal d'atur o de discapacitat en grau igual o superior al 33% i per tant quedo exclòs/sa del pagament de taxa.
- ☐ Documentació acreditativa d'estar en possessió dels coneixements de llengua catalana exigits a la convocatòria a efectes de quedar exempt de la realització de la prova prevista a les bases reguladores.
- ☐ Documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua castellana, en cas d'aspirants sense nacionalitat espanyola.
- ☐ Relació de mèrits, mitjançant el model oficial i normalitzat que consta en l'annex de les bases específiques de la convocatòria.
- ☐ Documents acreditatius relatius als mèrits al·legats.

SOL·LICITO:

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu.

Informació sobre les comunicacions i notificació de la resolució:

El fet de facilitar una adreça de correu electrònic comporta que mostreu el vostre consentiment per rebre per mitjans electrònics, notificacions i/o comunicacions amb efectes jurídics relacionats amb aquesta sol·licitud.

Si voleu rebre-les en paper marqueu a continuació: ☐ Si esteu obligats a relacionar-vos amb les administracions públiques a través de mitjans electrònics (art. 14, 41 i 43 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques), ens comunicarem amb vosaltres electrònicament.

La informació completa sobre les característiques i la forma de notificació o comunicació de la resolució es pot consultar a la pròpia l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Castellbisbal i al web: https://oficinavirtual.castellbisbal.cat/portalCiutadana/portal/literal.do?opc_id=10201&pes_cod=1&ent_id=2&idioma=2

Informació sobre el tractament de les vostres dades personals:

El responsable del tractament de les vostres dades de caràcter personal és l'Ajuntament de Castellbisbal amb la finalitat de disposar de les dades personals mínimes necessàries (entre d'altres: nom i cognoms, adreces personals i números de contacte) que permetin l'assentament de la sol·licitud al Registre d'entrada de documents de l'Ajuntament de Castellbisbal i la seva gestió administrativa per part del servei municipal corresponent, així com la seva conservació en arxiu públic. Es pot consultar la informació completa a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Castellbisbal i a la Seu electrònica:

<https://www.castellbisbal.cat/protecciodades>

Informació sobre la consulta de documents d'altres administracions en motiu del tràmit:

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, en motiu de la tramitació de la vostra sol·licitud l'Ajuntament pot obtenir les dades i documents necessaris d'altres Administracions Públiques. En cas que us hi oposeu heu d'assenyalar-ho a continuació: ☐

Signatura i data:

A l'hora de guardar el document, l'heu d'anomenar amb el vostre nom i cognom.

A l'atenció: Sr/a. alcalde/essa - president/a de l'Ajuntament de Castellbisbal



AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL - Edicte TD08-012
Codi de verificació: MHQJW-77C1K-Q941N
Verificació: www.castellbisbal.cat/verificacionsignatura
Document generat electrònicament per l'Ajuntament de Castellbisbal | Pàgina : 12/15.

ANNEX 2- RELACIO DE MÉRITS

NOM:		PLAÇA CONVOCADA:		REFERÈNCIA:		2022/...../FS							
(Cada apartat ordenat de més recent a més antic.)													
EXPERIÈNCIA LABORAL		Empresa		Categoria/Lloc de treball		Règim jurídic		Inici		Finalització		nº dies	
a) Serveis prestats en l'administració convocant en la condició de funcionari interí o personal temporal laboral en el mateix subgrup de titulació o la mateixa categoria i en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça convocada.		1											
		2											
		3											
		4											
		5											
		6											
b) Serveis prestats en qualsevol altre administració pública o ens del sector públic en la condició de funcionari interí o personal temporal laboral en el mateix subgrup de titulació o la mateixa categoria i en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça convocada o equivalent.		1											
		2											
		3											
		4											
		5											
		6											
c) Serveis prestats en la condició de funcionari de carrera o personal laboral fix en l' administració convocant o en qualsevol altre administració pública o ens del sector públic o a l' empresa privada en el mateix subgrup de titulació o la mateixa categoria i en el desenvolupament de les funcions equivalents al lloc de treball associat a la plaça convocada.		1											
		2											
		3											
		4											
		5											
		6											
FORMACIO REGLADA Altres titulacions acadèmiques, sempre que no siguin el requisit per accedir a la convocatòria				Nom de la formació i tipus: Master/postgrau/grau universitari o equivalent/ batxillerat / CFGS o FP2 / CFGM o FP1/ ESO o graduat				Centre / Universitat				Any títol	
		1											
		2											
		3											
FORMACIO CONTINUA		4											
				Nom de l'activitat i tipus (curs, seminari, jornada...)		Entitat		Hores		data inici		data fi	
		1											
		2											
b) Realització de cursos, jornades, seminaris de formació, publicacions, congressos que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en el lloc associat a la plaça convocada		3											
		4											
		5											
		6											
		7											



ANNEX 2- RELACIO DE MÉRITS

FORMACIO CONTINUA		Nom de l'activitat i tipus (curs, seminari, jornada...)	Entitat	Hores	data inici	data fi
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
ALTRES MÉRITS						
Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari de programes (...) vigents en l'actualitat i que siguin d'aplicació directa al lloc de treball a ocupar en aquesta administració o Acreditació nivell Actic o Compectic	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
Altres mèrits a especificar: - Coneixements de la llengua catalana - Haver participat en procés selectiu - Altres mèrits definits en bases específiques		Especificar		Informació addicional del mèrit		
	1					
	2					
	3					
	4					
5						

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

(!) **NOTA IMPORTANT: PREFERIBLEMENT UTILITZAR EL DOCUMENT PENJAT A LA PÀGINA WEB I A L'HORA DE GUARDAR EL DOCUMENT, L'HEU D'ANOMENAR: ANNEX 2_EL VOSTRE NOM I COGNOM.**

ANNEX 2- RELACIO DE MÈRITS

FORMACIO CONTINUA		Nom de l'activitat i tipus (curs, seminari, jornada...)	Entitat	Hores	data inici	data fi
* En cas de necessitar relacionar més cursos, utilitzar aquest espai.	25					
	26					
	27					
	28					
	29					
	30					
	31					
	32					
	33					
	34					
	35					
	36					
	37					
	38					
	39					
	40					
	41					
	42					
	43					
	44					
	45					
	46					
	47					
	48					
	49					
	50					
	51					
	52					
	53					
	54					
	55					

