



AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR
Alcaldia

ANUNCI

La Junta de Govern d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 05 de març de 2020 va adoptar, entre d'altres, l'acord d'aprovar les bases reguladores de la convocatòria que té per objecte de cobrir mitjançant procediment de concurs-oposició lliure, una plaça de personal laboral interí, monitor/a de menjador de l'Escola Bressol Municipal, i per la constitució d'una borsa de treball.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE PERSONAL LABORAL INTERÍ, MONITOR/A DE MENJADOR DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL, I PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. Objecte de la convocatòria.

La convocatòria té per objecte de cobrir mitjançant procediment de concurs-oposició lliure, una plaça de monitor/a de menjador de l'escola bressol municipal, en règim laboral interí, fins la cobertura definitiva de la plaça; i la creació d'una borsa de treball a fi de cobrir de manera ràpida i àgil el lloc de treball quan aquest pugui quedar vacant.

2. Condicions del lloc de treball i retribucions.

Personal laboral interí
Denominació: PERSONAL D'OFICIS (MENJADOR ESCOLA BRESSOL)
Grup: AP (Agrupació professional)
Jornada de treball: 24 hores setmanals
Retribució bruta anual: 12.038,46 €
Sistema de selecció: concurs oposició torn lliure.
Nombre de places: 1

3. Funcions del lloc de treball.

Les funcions a desenvolupar per part del/ de la monitor/a de menjador, entre d'altres, són les que es detallen a continuació:

- Rebre els aliments, elaborats per l'empresa de càtering, a l'escola bressol i realitzar les tasques de repartiment dels àpats a l'alumnat que fa ús del servei.
- Realitzar el parament i la preparació del menjador.
- Gestionar el manteniment i ús dels estris, materials i espais escolars que es necessitin pel funcionament diari del servei de menjador.
- Fer l'acompanyament i suport dels infants durant l'estada al menjador, és a dir, la vigilància i cura dels infants, vetllant per la seguretat, bon ordre i convivència durant el servei de menjador.
- Promoure i vetllar per les bones pràctiques pel què fa a la neteja i higiene personal dels infants abans i després de dinar.
- Servir el menjar i ajudar a menjar als infants.
- Vetllar per l'alimentació de cada alumne/a, controlant que mengen el menú en les proporcions adequades i acostumant-los a menjar de tot, excepte en casos específics. Explicar als infants el que mengen. Introduir vocabulari. Ajudar-los en la correcta utilització dels estris de menjar: culleres, forquilles, etc.

Adria Valls Salles (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 06/03/2024
HASH: 50c36743060723943d9fe4d42282





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

- Anotar informació de menjar, deposicions, hores de son i les incidències a l'agenda personal de cada alumne.
- Responsabilitzar-se d'organitzar i acompanyar el seu grup d'infants abans, durant i després de l'àpat del migdia, realitzant el suport necessari a cada infant.
- Fer de manera rigorosa els autocontrols alimentaris, guardant diàriament les mostres dels menjars servits.
- Vetllar i acompanyar als infants per tal que realitzin el descans de migdia, fent un acompanyament al dormitori.
- Vetllar pel compliment de les normes que estableix el Departament de salut, en relació als menjadors escolars respecte a les bones pràctiques de manipulació d'aliments, pla de neteja i desinfecció, control de proveïdors, controls de plagues i animals indesitjables, control de clor de l'aigua, guardar les mostres dels aliments servits ...
- Realitzar les tasques d'ordre i manteniment de l'espai de la cuina i l'espai dormitori. Encarregar-se de la neteja de la roba de llit, així com també la maquinària i els estris de cuina i menjador.
- Col·laborar en altres tasques relacionades amb el projecte educatiu de l'escola bressol.

4. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que les persones aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament amb l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, els requisits següents:

1) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun país membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores.

També podran ser admesos el/la cònjuge, descendents i descendents del/de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als/les descendents, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec.

Les persones estrangeres referides als apartats anteriors així com les persones estrangeres amb residència legal a Espanya, malgrat que no compleixin cap dels requisits de l'apartat 1 d'aquesta base segona, no podran participar en processos selectius referents a places subjectes al règim de funcionari, cas que fos una plaça subjecte al règim laboral sí que podrien, segons preveuen els articles 56 i 57 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

A més, aquelles persones candidates que accedeixen a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del/de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del/la qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

carrec. Igualment, aquestes persones candidates hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment

que no està separat/a de dret del seu/seva cònjuge.

2) Tenir més de 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

3) Estar en possessió d'un nivell de formació equivalent a educació primària, certificat d'escolaritat, o acreditació del curs o cursos superats de la ESO, o superior. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

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.

4) Estar en possessió del certificat de manipulació d'aliments.

5) No tenir cap malaltia o discapacitat que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

6) No estar inhabilitat/da per l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

7) Coneixement de la llengua catalana tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un grau, segons el perfil lingüístic exigint, equivalent o superior al nivell A2, segons Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no posseir el nivell exigint, s'haurà de superar una prova de llengua catalana de caràcter eliminatori i obligatori.

8) Disposar de certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual que permeti acreditar la manca de delictes d'aquest tipus.

9) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar coneixements suficients de llengua castellana. En el cas de no posseir el nivell exigint, s'haurà de superar una prova de llengua castellana de caràcter eliminatori i obligatori.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se el dia de l'inici de la prestació de serveis amb aquest Ajuntament.

5. Sol·licituds d'admissió.

1.- Instància, documentació adjunta i acreditació dels mèrits.

1.1.- La presentació de sol·licitud de participació en el procés selectiu per part de qualsevol persona aspirant implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A més, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria (base quarta) referides sempre a l'últim dia del termini de presentació d'instàncies.

Per ser admesa al procés selectiu, a la instància no cal que s'adjuntin els documents

CIF P0805200-C www.castellbellielvilar.cat c. de Joaquim Borràs, 40 08296 Castellbell i el Vilar (BCN)

Tel. 938 340 350 Fax. 938 282 122 Mail. castellbell@diba.cat



Codi Validació: 5AAGH69YQNM97GZP7SE65D
Verificació: <https://castellbellielvilar.readadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 17



AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

acreditatius dels requisits previstos a la base quarta, excepte el document acreditatiu de la nacionalitat, el document acreditatiu de la titulació exigida, el document acreditatiu dels coneixements del català (si es disposa), i de coneixements de llengua castellana pels estrangers i el certificat de manipulació

d'aliments, sens perjudici de l'acreditació posterior, al final del procés selectiu, de la resta de requisits, segons allò previst en la base quarta.

Amb la instància també es presentarà el currículum vitae conjuntament amb tots els justificants acreditatius dels mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs. Tota la documentació s'haurà de presentar en originals o fotocòpies compulsades.

1.2.- Serà causa d'exclusió la no presentació de qualsevol de la documentació referida anteriorment.

1.3.- Si en qualsevol fase del procediment es constata que la informació que es va proporcionar es falsa, es desqualificarà a la persona candidata i s'eliminarà el seu nom de la base de dades.

1.4.- Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

1.5.- Les persones que desitgin prendre part en el procediment selectiu han de sol·licitar-ho mitjançant instància manifestant que es reuneixen tots els requisits exigits, dirigida a Il·lm. Sr. Alcalde - President de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, presentada al Registre General d'Entrades de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar (Carrer Joaquim Borràs, 40 08296 Castellbell i el Vilar) o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques -PACAP- (Llei 39/2015, d'1 de octubre). En els casos de que les sol·licituds no es presentin al Registre General d'Entrades de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, la persona aspirant haurà de justificar la data d'interposició de l'enviament en l'oficina de correus o en l'organisme oficial que procedeix.

1.6.- Les persones aspirants hauran de presentar sol·licitud d'acord amb el model imprès que es pot trobar a l'oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar i també electrònicament al web de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar (www.castellbellielvilar.cat).

1.7.- El domicili que figura en les instàncies es considerarà com l'únic vàlid a efectes de notificacions, essent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors en la seva consignació com en la comunicació de qualsevol canvi d'aquest.

1.8.- El Currículum Vitae haurà de presentar de forma clara i concisa els següents apartats clarament delimitats:

- Les dades d'identificació de la persona aspirant (nom, cognoms i DNI).
- Dades relatives a la formació acadèmica (especificant com a mínim la titulació que genera el dret per a poder accedir a la plaça que es convoca).
- Dades relatives a formació complementària (jornades, cursos i seminaris d'especialització).
- Dades sobre l'experiència professional.
- Altres mèrits rellevants que el sol·licitant desitja fer constar.

CIF P0805200-C www.castellbellielvilar.cat c. de Joaquim Borràs, 40 08296 Castellbell i el Vilar (BCN)

Tel. 938 340 350 Fax. 938 282 122 Mail. castellbell@diba.cat

Codi Validació: 5AAGH69YQNM97GZP7SE653D
Verificació: <https://castellbellielvilar.readadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 17





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

- La declaració de la veracitat amb la següent fórmula: "La persona sotassinat declara que son certes les dades que figuren en el seu currículum i assumeix, en cas contrari, les responsabilitats que puguin derivar-se de les inexactituds que hi consten i es compromet a aportar les proves documentals que li siguin requerides".

- Data i signatura de la persona interessada.

El currículum vitae ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen, sense perjudici que per a la seva valoració es requisiu indispensable que s'aporti la documentació que els acredita.

1.9.- Disposició sobre els justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguen.

a) Els cursos, jornades i seminaris que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant certificat del centre emissor dels mateixos, en el que s'especifiqui la durada en hores o en crèdits, l'assistència i/o aprofitament.

b) El treball realitzat o experiència en llocs de treballs similars al convocat s'acreditarà documentalment mitjançant un certificat que acrediti fefaentment el temps dels serveis prestats i la naturalesa dels mateixos amb un informe/certificat de les tasques desenvolupades emes per l'empresa/administració pública on s'ha prestat aquests serveis. Amb informe de vida laboral i còpia de les nòmines, contractes ...etc d'acord amb el que disposen les presents bases.

c) Per a valorar els coneixements de llengua catalana superiors a l'exigut com a requisit, s'acreditaran mitjançant certificats de llengua catalana, segons les titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

d) La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts o impartits, si es presenten en un idioma diferent del català o del castellà, s'hauran de presentar degudament traduïts al català o al castellà. Cas contrari no seran valorats pel Tribunal Qualificador.

1.10.- Disposició sobre acreditació dels coneixements de les llengües oficials:

a) Les persones aspirants estrangeres hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.

- Diploma d'espanyol que estableix el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulen els "diplomas de español como lengua extranjera (DELE)" o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

b) Les persones aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. A aquests efectes han de

CIF P0805200-C www.castellbellielvilar.cat c. de Joaquim Borràs, 40 08296 Castellbell i el Vilar (BCN)

Tel. 938 340 350 Fax. 938 282 122 Mail. castellbell@diba.cat





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

presentar el document que acredita que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell A2, o superior mitjançant la presentació de qualsevol de les Titulacions equivalents que s'estableixen a l'apartat 4 de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

2.- Termini de presentació de la sol·licitud.

Les persones interessades poden presentar la sol·licitud indistintament en suport

electrònic o en paper en el termini de 10 dies hàbils comptats des de la publicació de la convocatòria que es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Tanmateix es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). L'inici del termini per presentar instàncies es computarà a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB. La presentació de la sol·licitud fora del dit termini comporta l'exclusió de la persona aspirant, fins i tot la presentació abans de l'obertura del termini.

3.- Protecció de les dades de caràcter personal.

En el supòsit de consultes fetes a través d'Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en compliment de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en qualsevol dels registres de la corporació per participar en la convocatòria, amb la fórmula següent: RE[****] (s'indicarà el número del Registre d'Entrada de la sol·licitud de participació en el Registre General de l'ajuntament).

6. Admissió de les persones aspirants.

1.- Per ser admeses en les proves selectives n'hi ha prou que les persones aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen tots els requisits exigits a la base quarta, sempre referits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sense que en aquest moment es tinguin que justificar, tret dels requisits previstos a la base cinquena apartat 1.1, que si s'han d'acreditar. En tot cas, l'admissió al procés selectiu no significa cap reconeixement per part de la Administració de que es compleixin tots els requisits exigits.

2.- En tot cas, l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar pot demanar, a l'efecte procedent, l'acreditació dels requisits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

3.- Llista de persones admeses i excloses.

3.1.- Tancada l'admissió de sol·licituds, l'Alcalde dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en que aprovi la llista de persones d'admeses i excloses, amb indicació de la causa de l'exclusió. En la mateixa resolució s'especificarà la determinació individualitzada de la composició del tribunal de selecció i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de l'inici de les actuacions del tribunal de selecció i del desenvolupament del procés selectiu, així com les persones aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si s'escau.

CIF P0805200-C www.castellbellielvilar.cat c. de Joaquim Borràs, 40 08296 Castellbell i el Vilar (BCN)

Tel. 938 340 350 Fax. 938 282 122 Mail. castellbell@diba.cat



Codi Validació: 5AAGH69YQNM97GZP7SE653D
Verificació: <https://castellbellielvilar.readadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 17



AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

3.2.- Es concedirà un termini de 10 dies naturals per a possibles reclamacions, al·legacions o esmenes de sol·licituds, que, en cas d'haver-les, seran resoltes en un termini màxim d'un mes següent a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

3.3.- Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a l'esmena de la llista de persones admeses i excloses mitjançant resolució d'alcaldia per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses.

3.4.- Transcorregut el termini per la presentació de les al·legacions, sense que s'hagin presentat al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

3.5.- La publicació de les resolucions referides a aquesta base es farà segons allò establert en la base 15ena en la qual es regula el règim de publicacions.

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

3.7.- Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïdes del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procediment selectiu.

7. Tribunal de selecció.

Estarà integrat per:

President/a:

Una persona empleada pública, d'aquest o d'un altre Ajuntament, funcionaria o laboral, especialista corresponent a l'àmbit del qual depengui la plaça objecte de la convocatòria o bé un especialista proposat pel propi àmbit de grup o titulació igual o superior a la plaça objecte de la convocatòria. Serà designat per l'Alcaldia.

Dues persones vocals:

Una persona empleada pública, d'aquest o d'un altre Ajuntament, funcionaria o laboral, especialista corresponent a l'àmbit del qual depengui la plaça objecte de la convocatòria o bé un especialista proposat pel propi àmbit de grup o titulació igual o superior a la plaça objecte de la convocatòria. Serà designat per l'Alcaldia.

Una persona representant a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un/a secretari/a

Empleat/da públic/a de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar.

7.1. El Tribunal pot disposar si així ho creu convenient la incorporació de persones assessores especialistes i/o persones observadores perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. Aquestes persones assessores tenen veu però no vot. Han de limitar la seva participació a l'assessorament tècnic o científic i no podran participar en la qualificació de les proves.

7.2. El Tribunal que actuï en aquestes proves tindrà la categoria que correspongui de conformitat amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

7.3. Les persones vocals han de ser designades a la convocatòria i hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places

CIF P0805200-C www.castellbellielvilar.cat c. de Joaquim Borràs, 40 08296 Castellbell i el Vilar (BCN)

Tel. 938 340 350 Fax. 938 282 122 Mail. castellbell@diba.cat





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

objecte de la convocatòria. El personal tècnic o funcionari ha de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a cobrir.

7.4. El/la Secretari/a del Tribunal s'encarregarà d'atendre les consultes i les incidències que es produeixin tant abans, com durant i després de les proves selectives. La Secretària tindrà veu però no vot i no formarà part del Tribunal.

7.5. El Tribunal no podrà proposar l'accés a la condició de personal laboral interí d'un nombre superior de persones aprovades al de places convocades. El Tribunal, per altra part, ha de facilitar a les persones la informació que li sigui requerida en relació amb les seves puntuacions obtingudes.

7.6. El funcionament dels tribunals o dels òrgans seleccionadors s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

7.7. Les persones membres del tribunal caldrà que s'abstinguin d'intervenir-hi, i cal que ho notifiquin a l'Alcalde, quan escaiguin en elles les circumstàncies d'incompatibilitat previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o en el cas que haguessin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

De la mateixa manera, les persones aspirants podran recusar les persones membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes al paràgraf anterior.

El Tribunal resoldrà totes les qüestions o incidències que es suscitin durant el desenvolupament de la convocatòria.

7.8. El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que s'han de designar conjuntament amb els titulars. La designació dels membres es farà pública al BOP.

7.9. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres titulars o suplents indistintament, i en tot cas haurà de comptar amb la presència de la Presidència i la Secretaria.

7.10. L'actuació del tribunal, en el no previst en aquestes Bases, es regirà pel Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, pel Decret 214/90, de 30 de juliol, així com per la resta de normativa aplicable.

7.11. La qualificació de les proves selectives, llevat que la puntuació s'estableixi per consens, es farà sumant les puntuacions atorgades pels diferents membres del Tribunal i dividint el total pel nombre dels seus assistents, per tant, la qualificació definitiva serà el quocient de l'operació.

L'ordre de puntuació definitiva vindrà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de les proves realitzades.

7.12. El Tribunal ha de garantir en tot moment els principis d'igualtat, capacitat, mèrit, publicitat pel que fa a la tutela dels drets dels candidats, com així mateix garantir els principis de legalitat, objectivitat, i la neutralitat de l'actuació del mateix.

7.13. Les actes de les sessions que celebri el Tribunal són autoritzades pel Secretari/a i han de portar el vistiplau del / de la President/a. Les actes únicament seran signades per la presidència i la secretaria.

8. Inici i desenvolupament del procés selectiu.

CIF P0805200-C www.castellbellielvilar.cat c. de Joaquim Borràs, 40 08296 Castellbell i el Vilar (BCN)

Tel. 938 340 350 Fax. 938 282 122 Mail. castellbell@diba.cat

Codi Validació: 5AAGHH69YQNM97GZP7SE653D
Verificació: <https://castellbellielvilar.readadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 17





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

8.1. La primera prova del procés de selecció no podrà començar fins passats deu dies des de que es publiqui el resum de la convocatòria.

8.2. La presidència del tribunal, en qualsevol moment del procés selectiu, té la facultat de convocar personalment a les persones aspirants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació aportada quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer.

Aquesta circumstància, i amb audiència prèvia de la persona interessada, pot determinar la seva exclusió de la convocatòria, i, en tot cas, es posaran en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, a l'efecte pertinent.

8.3. Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida a la qual les persones aspirants, hauran de presentar-se proveïdes del DNI. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal per al desenvolupament de les proves en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran excloses del procés selectiu llevat dels casos que degudament justificats, siguin acceptats pel Tribunal.

8.4. Una vegada iniciades les proves selectives, no és obligatòria la publicació dels anuncis de la realització de les proves restants en el Butlletí Oficial de la Província. Aquests anuncis els ha de fer públics el tribunal en els locals on s'hagin realitzat les proves anteriors, a la seu de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar i a la web municipal www.castellbellielvilar.cat

8.5. L'ordre d'actuació de les persones aspirants en aquells exercicis que no puguin ésser realitzats conjuntament començarà pel que alfabèticament sigui el primer de la lletra que hagi sortit elegida a l'últim sorteig celebrat per la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, o cas que no n'hi hagi cap pel primer de la següent, i així successivament. La resta d'aspirants seran avaluats seguint aquest mateix ordre.

8.6. El Tribunal ha de fer pública, en el lloc de realització de cada prova, la llista de persones aprovades per ordre de puntuació.

En aquest concurs oposició, el pas d'un exercici al següent, dins la fase oposició, tindrà caràcter selectiu i en conseqüència seran eliminades les persones aspirants que no superin la puntuació mínima establerta a la convocatòria.

8.7. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de concurs. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat o en el cas que no hi hagi prova pràctica, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades i

el temari, que determinarà l'aspirant amb millor capacitat. Si realitzada la prova, encara persisteix l'empat es resoldrà per sorteig.

8.8. Un cop finalitzades les proves, s'ha de fer pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació, la qual no pot contenir un nombre superior al de places vacants ofertes, i s'ha de trametre a l'òrgan competent.

Qualsevol proposta de persones aprovades que contravingui el que s'ha establert anteriorment serà nul·la de ple dret quant a les actuacions relatives a les persones aspirants que superin aquest nombre.

9. ESTRUCTURA DE LES PROVES





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

El procediment de selecció s'ajustarà al sistema de concurs - oposició. El procés tindrà dos fases diferenciades: la primera fase, d'oposició i la segona de concurs, i es desenvoluparà de la següent forma:

9.1. Fase d'oposició:

1^r. exercici: Proves de coneixement d'idiomes APTE/ NO APTE

Prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat per a cadascuna de les places i, si s'escau, prova de coneixements de llengua castellana, en el cas que l'aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat.

Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si s'escau, de llengua castellana.

La prova del nivell de català consistirà a realitzar una prova que acrediti el coneixement d'ortografia, de gramàtica i de comprensió de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, equivalent nivell (A2) de la Direcció General de Política Lingüística.

La prova s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, essent necessari obtenir la valoració "d'apte/a" per a poder passar a la següent prova de coneixements de llengua castellana, si s'escau, o per passar a la fase de concurs. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

En el cas les persones aspirants no puguin acreditar el nivell de castellà exigut s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La prova s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, essent necessari obtenir la valoració "d'apte/a" per a poder passar a la fase de concurs.

Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Resten exemptes d'aquestes proves de coneixement de llengua catalana i/o castellana les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de la llengua catalana o castellana, segons el cas, del nivell i forma que s'assenyala en aquestes bases.

2ⁿ. exercici. Qüestionari (10 punts)

Té caràcter eliminatori i consistirà a contestar per escrit un qüestionari, tipus test amb 4 opcions de resposta, de 20 preguntes relacionades amb el temari de la convocatòria, determinades pel tribunal immediatament abans de començar l'exercici. Les persones aspirants disposaran d'un termini màxim de 60 minuts per contestar les preguntes formulades. Les preguntes incorrectes descomptaran 0,10 punts.

Es qualificarà fins a un màxim de 10 punts. Per superar aquest exercici s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts, caldrà obtenir un mínim de deu respostes correctes per superar-lo.

Temari:

1. El municipi: Elements fonamentals.
2. El servei de menjador a l'escola bressol.
3. Normativa de menjadors escolars.





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

4. L'espai de migdia i menjador escolar.
5. La higiene alimentària.
6. Les al·lèrgies alimentàries. Principals símptomes i aliments que les poden produir.
7. Primers auxilis bàsics.
8. L'alimentació en la primera infància (0-3 anys).
9. Els infants de 0 a 3 anys i les seves emocions.
10. La manipulació dels aliments.

9.2. Fase concurs

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants d'acord amb el barem exposat a les presents bases.

No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

9.2.1. Experiència professional (fins a un màxim de 4 punts)

Es puntuarà l'experiència professional d'acord amb els següents barems:

Serveis prestats a l'administració pública o en el sector privat, en llocs de treball de funcions equivalents o anàlogues a la plaça a cobrir, prestat en virtut de contracte laboral o relació funcional, a raó de 0'10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.

9.2.2. Mèrits acadèmics o de formació (fins un màxim de 3 punts):

Altres titulacions complementàries a les exigides per formar part en el procés de selecció, relacionades amb la plaça convocada, segons el barem:

1. Titulacions universitàries: 0,55 punts.
2. Batxillerat, Cicles formatius de grau superior o equivalent: 0,50 punts.
3. Cicles formatius de grau mig o equivalent: 0,45 punts

Cursos de formació i perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, segons el següent barem:

1. Titulació de monitor/a lleure infantil o juvenil o curs de monitor/a de menjador: 1 punt
2. Altres cursos de durada superior a 80 hores: 0,50 punts per curs.
3. Altres cursos de durada de 41 hores a 80 hores: 0,30 punts per curs.
4. Altres cursos de durada de 10 hores a 40 hores: 0,20 punts per curs.
5. Altres cursos de durada inferior a 10 hores: 0,05 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la durada en hores. En el supòsit que no especifiqui la duració en hores del curs, es valorarà amb la puntuació mínima.

Aquesta prova es sotmet a les regles següents:

- Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

CIF P0805200-C www.castellbelliellvilar.cat c. de Joaquim Borràs, 40 08296 Castellbell i el Vilar (BCN)

Tel. 938 340 350 Fax. 938 282 122 Mail. castellbell@diba.cat

Codi Validació: 5AAGHH69YQNM97GZP7SE65D
Verificació: <https://castellbelliellvilar.readadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 17





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

- Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les practiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.
- Les referències a la Administració Local municipal s'entenen solament fetes en l'àmbit de l'estat espanyol. Les referències a la resta d'Administracions Públiques inclou, a mes, les corresponents a la UE.
- L'experiència professional en administracions locals s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent (caldrà que hi consti l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació).
- L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocopies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà un informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral de la persona sol·licitant, o l'última nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.
- L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant els contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.
- Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

9.2.3 Entrevista competencial (màxim 3 punts).

Les persones que superin la fase d'oposició, seran cridades per la realització d'una entrevista que té per objecte valorar les competències de l'aspirant relacionades amb les funcions del lloc de treball.

Les competències valorables són:

- Autocontrol i resistència a la pressió.
- Treball en equip.
- Assertivitat.
- Responsabilitat.

La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

10. Qualificació de les persones aspirants.

1.- La puntuació definitiva del concurs - oposició es el resultat de sumar les puntuacions obtingudes per cada aspirant en les fases d'oposició i de concurs, segons el que es disposa en la base anterior.

2.- La persona aspirant que no superi la totalitat de les proves contemplades a la fase d'oposició quedarà suspesa a tots els efectes pel qual no podrà accedir a la fase de concurs de mèrits.

CIF P0805200-C www.castellbellielvilar.cat c. de Joaquim Borràs, 40 08296 Castellbell i el Vilar (BCN)

Tel. 938 340 350 Fax. 938 282 122 Mail. castellbell@diba.cat

Codi Validació: 5AAGHH69YQNM97GZP7SE653D
Verificació: <https://castellbellielvilar.readadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 17





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

3.- En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i de persistir l'empat, segons la puntuació de la prova pràctica. Si encara persistís l'empat, es faculta al Tribunal per la pràctica d'una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

11. Llista de persones aprovades i proposta de nomenament.

1.- Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal publicarà en els llocs senyalats a la base 15ena. la llista de les puntuacions de les persones aspirants i elevarà la proposta de nomenament de la persona candidata que, de conformitat amb les presents bases, hagi obtingut la millor puntuació i ordenarà a la resta de les persones aspirants aprovades per ordre de puntuació obtinguda a fi de conformar la llista d'espera, amb la finalitat d'assegurar la cobertura del lloc, quan es produeixin renuncies de la persona aspirant seleccionada.

2.- El tribunal no podrà declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior de persones aspirants al de les places convocades.

3.- En cas de que cap de les persones aspirants superes el procés selectiu, el tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

12. Presentació de documentació.

1.- La persona candidata proposada pel tribunal presentarà al registre general d'entrades de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, dins del termini màxim de 5 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la proposta del tribunal de selecció de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la millor puntuació, la documentació que acredita que el compliment dels requisits contemplats per la base quarta i que no han estat acreditats al llarg del procés de selecció, entre els quals:

- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitada per l'exercici de càrrec públic i no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de

l'administració pública.

- Declaració responsable de no trobar-se sotmesa a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84 de 26 de desembre de incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

- Certificat mèdic de no patir cap malaltia o defecte psíquic o físic, que impedeixin el normal exercici de la funció.

2.- La no presentació de la documentació esmentada anteriorment dins el termini concedit a tal efecte, excepte casos de força major, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats tindrà com a conseqüència que la persona aspirant proposada no podrà ser nomenada personal laboral interí en període de prova de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, quedant anul·lades les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada per l'alcaldia de l'Ajuntament formularà proposta a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la següent puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

13. Període de prova, nomenament i incorporació.

CIF P0805200-C www.castellbellielvilar.cat c. de Joaquim Borràs, 40 08296 Castellbell i el Vilar (BCN)

Tel. 938 340 350 Fax. 938 282 122 Mail. castellbell@diba.cat



Codi Validació: 5AAGH69YQNM97GZP7SE653D
Verificació: <https://castellbellielvilar.readadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 17



AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

1. Exhaurit el període de presentació de documents, l'Alcaldia acordarà el nomenament de la persona aspirant proposada pel tribunal en règim de personal laboral en període de prova.

2. Una vegada efectuada aquesta notificació, la persona aspirant seleccionada ha d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en que li sigui requerit.

3. La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de l'Ajuntament perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament com a personal laboral interí en prova.

4. S'estableix dins del procés de selecció de la plaça un període de prova, que serà d'un mes, per tal de garantir la idoneïtat de la persona candidata a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius. La persona aspirant que hagi superat el període de prova, serà proposada a l'Alcaldia per a ser nomenada personal laboral interí.

Durant aquest període, el personal laboral en període de prova ha d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament pugui organitzar.

5. El personal laboral interí en període de prova gaudeix de les mateixes retribucions que el personal laboral fix d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat al catàleg retributiu vigent a la Corporació.

6. El període de prova es realitzarà sota la supervisió de la direcció de l'escola bressol i la cap de l'àrea corresponent.

Aquest, cinc dies naturals abans que finalitzi el període de prova, la cap de l'àrea emetrà un informe motivant la superació o no del període de prova del personal laboral interí. En aquest informe s'haurà de fer constar expressament si la persona aspirant supera el període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

La persona aspirant, que hagi de realitzar el període de prova, serà objecte de valoració com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats socials i de comunicació, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, correcció en el tracte amb la ciutadania i els i les companyes, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització. Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació de la persona aspirant.

7. Si a judici de les persones tutores, motivat en els seus informes, la persona no supera amb aprofitament el període de prova, essent declarat no apte, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de practiques i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

8. El nomenament com a personal laboral interí es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 10.1.a) del TREBEP, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la web municipal.

9. El contingut del jurament o de la promesa seran els establerts pel Reial Decret 707/79 i el Decret 359/86, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya. Mentre no s'hagi pres possessió del càrrec ni s'hagi iniciat la efectiva prestació de

CIF P0805200-C www.castellbellielvilar.cat c. de Joaquim Borràs, 40 08296 Castellbell i el Vilar (BCN)

Tel. 938 340 350 Fax. 938 282 122 Mail. castellbell@diba.cat

Codi Validació: 5AAGH69YQNM97GZP7SE65D
Verificació: <https://castellbellielvilarreadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 17





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

serveis, les persones aspirants no tindran dret a cap percepció econòmica.

10. El nomenament en període de prova es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 61.5 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i l'article 14 de l'Estatut dels Treballadors (RDL 2/2015, de 23 d'octubre); i l'article 67 i 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 53 del 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; supletòriament, el Decret 28/1986, de 30 de gener, del Reglament de selecció del personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (especialment articles 32 i 33, de períodes); i Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat (segons article 1.3 i 24).

14. Incompatibilitats amb l'exercici d'altres càrrecs, professions o activitats.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable a l'empleat públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol.

15. Publicitat.

1.- La convocatòria juntament amb les bases específiques s'han de publicar íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Un extracte de la

convocatòria, fent referència a l'objecte d'aquesta, s'ha de publicar en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

2.- Les bases i la convocatòria s'han de publicar al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar i al web municipal (<http://www.castellbellielvilar.cat>).

3.- Una vegada iniciat el procés selectiu i en base a l'art. 58.8.c) de la Llei 26/2010 de 3 d'agost, les convocatòries successives juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves, com també els actes i acords del Tribunal de selecció i totes les informacions i anuncis relacionats amb el procediment selectiu es faran públics únicament en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar i al web municipal (<http://www.castellbellielvilar.cat>). En tot cas, les convocatòries per la celebració de les proves han de fer-se públics almenys amb 72 hores d'antelació a l'inici de la prova següent (Article 79, Decret 214/1990, de 30 de juliol).

4.- A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis en web municipal determina l'inici del còmput de terminis.

5.- El departament de suport a secretaria de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar estarà a disposició del Tribunal de selecció en tot allò que es requereix i li donarà el suport administratiu en tots els tràmits de publicacions, notificacions, sent l'esmentat departament l'encarregat per realitzar els tràmits esmentats.

16. Recursos.

1.- Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

davant de l'Alcalde de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

2.- Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

3.- Contra les llistes definitives de persones admeses i excloses, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de la persona aspirant proposada pel tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

4.- Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació

en els diaris oficials.

17.- Borsa de treball

Les persones aspirants que, tot i haver superat la fase d'oposició i concurs, no siguin proposades per ser nomenades perquè no superin el procés selectiu s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar utilitzarà per cobrir les vacants temporals de monitor/a de menjador de l'escola bressol municipal.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament de l'aspirant seleccionat, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Si durant aquest termini de 2 anys, la persona que sigui nomenada en execució d'aquesta borsa de treball, finalitza el seu nomenament per causes no imputades a la seva persona (finalització de les causes originàries de l'interinatge, per expiració del termini previst, reincorporació del personal titular de la plaça, provisió reglamentària, amortització de la plaça, etc), i que no siguin conseqüència d'una baixa voluntària, separació del servei per aplicació del regim disciplinari, declaració de no apte després del període de pràctiques, incompatibilitat, pèrdua de la nacionalitat, de la capacitat o d'altres requisits exigits per a l'ocupació de la plaça, s'incorporarà a aquesta borsa de treball, segons la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

L'ordre de proposta de nomenament respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda.





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR
Alcaldia

La persona que sigui nomenada conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior.

18.- Règim jurídic

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de regim local.
- b) Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic.
- c) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de regim local.
- d) Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de regim local de Catalunya.
- e) 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 publica.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- h) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a que s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels

funcionaris/àries de l'Administració local.

- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions publiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat.
- k) Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (supletòriament).
- l) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del regim jurídic del Sector Públic.

Castellbell i el Vilar,

Alcalde - President

Document signat electrònicament al marge

