



AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR
Alcaldia

ANUNCI

La Junta de Govern d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 17 de desembre de 2024 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 d'administratiu/va (Oficina d'Atenció al Ciutadà), de l'Àrea de Serveis Generals, 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.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE PERSONAL LABORAL INTERÍ (ADMINISTRATIU/VA -OAC-), 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 d'administratiu/va (Oficina d'Atenció al Ciutadà), de l'Àrea de Serveis Generals, 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.

- Categoria: Administratiu/va Serveis generals (OAC)
- Grup de titulació: C1
- Jornada de treball: complerta.

3. Funcions del lloc de treball.

Les funcions del lloc de treball, de forma general no exclusiva, seran les següents:

1. Informar, identificar i atendre el públic telefònicament i personalment respecte d'aquelles qüestions de les que disposi d'informació per haver estat facilitada per els diferents àmbits i adreçar a les persones que sol·licitin informació cap al servei de l'ajuntament més adient en cas de precisa més concreció.
2. Registrar els documents d'entrada i sortida i repartir-los entre els serveis corresponents





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR
Alcaldia

3. Mantenir actualitzades les bases de dades de diferents serveis i programes municipals
4. Lliurar o trametre documentació (volants d'empadronament, informes tècnics, primeres ocupacions, llicències d'activitats, llicències obres, etc.) així com liquidar les taxes corresponents.
5. Assumir totes aquelles tasques de tràmit administratiu de serveis interns i finalistes que es puguin realitzar directament des de l'oficina, com ara expedients dels guals, recepcionar i direccionar els edictes i la correspondència enviats per diferents organismes cap el servei corresponent, realitzar certificacions de padró i residència etc.
6. Realitzar tasques auxiliars diverses (fotocòpies, enquadernacions, distribució de documents)
7. Mantenir actualitzat el padró d'habitants i mantenir les relacions necessàries amb d'altres institucions per tal de desenvolupar correctament aquesta funció: INE, Diputació, etc.
8. Realitzar els carnets dels diferents equipaments, inscripcions i matriculacions de diferents actes o serveis que ofereixi l'Ajuntament, venda de material que tingui a la venda l'Ajuntament etc...
9. I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Requisits dels aspirants.

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les 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 espanyol 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 treballadors.

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





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR
Alcaldia

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.

Els estrangers referits als apartats anteriors així com els estrangers 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 càrrec. Igualment, aquests/tes candidats/tes 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 del títol de batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior.

4) No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

5) 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.

6) Coneixement de la llengua catalana tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un grau, segons el perfil lingüístic exigít, equivalent o superior al nivell C, 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 exigít,





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

s'haurà de superar una prova de llengua catalana de caràcter eliminatori i obligatori.

7) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar coneixements suficients de llengua castellana. En el cas de no posseir e nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua castellana de caràcter eliminatori i obligatori.

8) Disposar d'un certificat de delictes de naturalesa sexual segons la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

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 aspirant implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A mes, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria (base segona) referides sempre a l'últim dia del termini de presentació d'instàncies. Per ser admès al procés selectiu, a la instància no cal que s'adjuntin els documents acreditatius dels requisits previstos a la base tercera, 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; sens perjudici de l'acreditació posterior, al final del procés selectiu, de la resta de requisits, segons allò previst en la base desena. 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 fotocopies compulsades.

1.2.- Serà causa d'exclusió la no presentació de qualsevol de la documentació referida anteriorment, relativa a l'acreditació de la nacionalitat i l'acreditació de la titulació exigida.

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





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

1.4.- Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les 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, l'aspirant haurà de justificar la data d'interposició de l'enviament en l'oficina de correus o en l'organisme oficial que procedeix.

En el cas de que s'opti per la presentació presencial, prèviament s'haurà de confirmar si es necessari sol·licitar cita previ.

1.6.- Els 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.- Disposició sobre el contingut del Currículum Vitae. El Currículum Vitae haurà de presentar de forma clara i concisa els següents apartats clarament delimitats:

- Les dades d'identificació de l'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.





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR
Alcaldia

La declaració de la veracitat amb la següent formula: "La/el 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 l'interessat.

El currículum vitae ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen, sense perjudici de 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'exigit 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) Els/les aspirants estrangers/es 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:





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

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 estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

b) Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. A aquests efectes han de 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 bases de la convocatòria es publicaran 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). Els interessats poden presentar la sol·licitud indistintament, en suport electrònic o en paper, en el termini de 20 dies naturals comptadors des de la publicació de l'anunci de referència al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). La presentació de la sol·licitud fora del dit termini comporta l'exclusió de l'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 dels/ de les aspirants/es.

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: NTL549TTG9ESNWNJDT5FTXM9E
Verificació: <https://castellbellielvilar.readimstracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 26



AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

1.- Per ser admès/essa en les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen tots els requisits exigits a la base tercera, 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 quarta 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 qual hagin pogut incórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

3.- Llista d'admesos i exclosos.

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 d'admesos i exclosos, 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 els aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si s'escau.

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 d'admesos i exclosos mitjançant resolució de l'Alcalde per la qual s'aprovarà la llista definitiva d'admesos i exclosos.

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 d'aspirants admesos/esses i exclosos/oses 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 regim 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.





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

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

7. Tribunal de selecció.

Estarà integrat per:

President:

Un empleat públic, d'aquest o d'un altre Ajuntament, funcionari 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.

Dos Vocals:

Un empleat públic, d'aquest o d'un altre Ajuntament, funcionari 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.

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

Un secretari

Empleat públic de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar

7.1. El Tribunal pot disposar si així ho creu convenient la incorporació d'assessors especialistes i/o observadors perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. Aquests assessors 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. Els vocals han de ser designats a la convocatòria i hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria. El personal tècnic o funcionari ha de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a cobrir.

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: NTL549TTG9ESNWNJDT5FTXM9E
Verificació: <https://castellbellielvilar.readadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 26



AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR
Alcaldia

7.4. El Secretari 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 d'aprovats al de places convocades. El Tribunal, per altra

part, ha de facilitar als aspirants 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. Els membres del Tribunal caldrà que s'abstinguin d'intervenir-hi, i cal que ho notifiquin a l'Alcalde, quan escaiguin en ells 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, els aspirants podran recusar els 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.





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR
Alcaldia

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 i han de portar el vistiplau del President. Les actes únicament seran signades pel President i Secretari.

8. Inici i desenvolupament del procés selectiu.

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

8.2. El President 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 els aspirants, hauran de presentar-se proveïts 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 dels aspirants en aquells exercicis que no puguin ésser realitzats conjuntament començarà pel que alfabèticament sigui el primer de la





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

Letra 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 d'aprovats 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 eliminats els aspirants que no superin la puntuació mínima establerta a la convocatòria.

Qualsevol proposta d'aprovats que contravingui el que s'ha establert anteriorment serà nul•la de ple dret quant a les actuacions relatives als aspirants que superin aquest nombre.

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 d'aprovats 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 d'aprovats que contravingui el que s'ha establert anteriorment serà nul•la de ple dret quant a les actuacions relatives als aspirants que superin aquest nombre.

9. ESTRUCTURA DE LES PROVES

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, de caràcter obligatori i eliminatori.

Consta de quatre proves de caràcter obligatori: una teòrica, una pràctica, en el seu cas, una prova d'acreditació dels coneixements de català i, en el seu cas, una prova d'acreditació dels coneixements del castellà.

1era Prova. Prova de coneixement de la llengua catalana.





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

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'escripta, 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. Els aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

2a Prova. Prova de coneixement de la llengua castellana.

Cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, 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. Els aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

Resten exempts/es d'aquestes proves de coneixement de llengua catalana i/o castellana els 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.

3ra Prova. Prova teòrica.

Consistirà en el desenvolupament d'una prova escrita tipus test de 20 preguntes, amb una sola resposta correcta cada una, relacionades amb el temari que s'adjunta com annex 1 a les presents bases.

Aquesta prova es sotmet a les regles següents:

- La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 100 punts.
- La puntuació mínima per superar la prova serà de 50 punts, i tindrà caràcter eliminatori.
- Cada pregunta encertada puntuarà 5 punts.
- El temps per la realització d'aquesta prova serà de 60 minuts.

4ta Prova. Prova pràctica.

Consistirà en el desenvolupament d'una prova pràctica, que podrà contenir un o més exercicis, relacionats amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, i relacionats amb les matèries compreses en el temari de l'annex 1.





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

La puntuació màxima pel conjunt d'exercicis d'aquesta prova es de 100 punts i l'aspirant ha d'obtenir un mínim d'un 50 per superar-la.

El temps per la realització d'aquesta prova serà d'un màxim de 60 minuts.

9.2. Fase concurs:

9.2.1) Experiència professional (màxim 50 punts).

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

a.1) Serveis efectius prestats en l'administració local municipal realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 1,50 punts per cada mes treballat, fins un màxim de 25 punts.

a.2) Serveis efectius prestats en d'altres administracions públiques realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 1 punt per cada mes treballat, fins un màxim de 15 punts.

a.3) Experiència professional a l'empresa privada en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, per compte o pròpia o per compte aliena, a raó de 0,50 punts per cada mes de treball, fins un màxim de 10 punts.

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.
- 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





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

nomenaments, contractes de treball, fulls de nomina o qualsevol altre mitja 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 emes per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant, o l'ultima nomina 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.

9.2.2) Formació complementaria (màxim 10 punts).

9.2.2.1) Formació

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

- a.1) Cursos de formació i perfeccionament que tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 5,00 punts.
- a.2) Cursos de formació i perfeccionament que no tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria, però puguin suposar un valor afegit pel desenvolupament del lloc de treball, fins a un màxim de 3,00 punts.

La valoració dels cursos es farà d'acord amb el següent detall:

- cursos de menys de 20 hores: 0,25 punts per curs
- de 21 a 40 hores: 0,50 punts per curs
- a partir de 41 hores: 0,75 punts per curs.

Per acreditar-los, caldrà aportar certificat en el qual s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores.

En el supòsit que no quedi acreditat la duració d'hores del curs, es valorarà amb la puntuació mínima de 0,25 punts.

Només es tindran en compte els cursos realitzats en els últims 10 anys

9.2.2.2) Altres titulacions





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR
Alcaldia

Aquestes titulacions hauran d'ésser complementàries a les exigides per formar part en el procés de selecció, relacionades amb la plaça convocada fins a un màxim:

1. Titulacions universitàries: 1,25 punts.
2. Batxillerat, Cicles formatius de grau mig o equivalent: 1 punt.
3. Cicles formatius de grau superior o equivalent: 0,75 punts
4. Graduat Educació Secundària Obligatoria o equivalent 0,50 punts.

La puntuació màxima d'aquest subapartat serà de 2 punts.

Exclusivament es puntuarà la formació superior obtinguda.

9.2.2) Entrevista (màxim 5 punts).

Obligatòria i no eliminatòria. Consisteix en una entrevista personal amb els aspirants que superin les proves anteriors, en la qual el tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns i es valorarà tant la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants, com les seves aptituds i actituds en relació al lloc de treball a ocupar, així com els aclariments que es considerin oportuns en relació amb els mèrits al·legats en la fase de concurs.

L'entrevista es valorarà fins a un màxim de cinc (5) punts, la qual es distribuirà de la manera següent per part del tribunal:

- Molt adequat: 5,00 punts.
- Força adequat: 3,50 punts.
- Adequat: 2,50 punts.
- No gaire adequat: 1,50 punts.
- Gens adequat: 0,00 punts.

Com a norma general, els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legat o presentat, degudament compulsats, juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en les proves selectives o durant el període de presentació de les sol·licituds.





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

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 als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

10. Qualificació dels 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.- L'aspirant que no supera la totalitat de les proves contemplades a la fase d'oposició quedarà suspès a tots els efectes pel qual no podrà accedir a la fase de concurs de mèrits.

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 practica d'una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la placa convocada.

11. Llista d'aprovat 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 dels aspirants i elevarà la proposta de nomenament de candidat/a que, de conformitat amb les presents bases, hagi obtingut la millor puntuació i ordenarà a la resta dels aspirants/tes aprovats/des 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 renunciés de l'aspirant/a seleccionat/a.

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

3.- En cas de que cap dels aspirants superes el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

12. Presentació de documentació.

1.- El candidat proposat 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





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR
Alcaldia

base segona i que no han estat acreditats al llarg del procés de selecció, entre els quals:

- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat 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 sotmès 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 l'aspirant/a proposat/da no podrà ser nomenat/da 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 l'aspirant/a proposat/da, l'Alcalde de l'Ajuntament formularà proposta a favor de l'aspirant/a que hagi obtingut la següent puntuació mes alta i tingui cabuda en la placa convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, el/la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

13. Període de prova, nomenament i incorporació.

1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, l'Alcalde acordarà el nomenament de l'aspirant/a proposat/da pel Tribunal en regim de personal laboral en període de prova.
2. Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant/a seleccionat/da ha d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en que hi sigui requerit/da, i en un termini màxim de un mes des de la data de l'acord de nomenament.
3. L'aspirant/a 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 fix en prova.





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR
Alcaldia

4. S'estableix dins del procés de selecció de la plaça un període de prova, que serà de sis mesos, per tal de garantir la idoneïtat del/a candidat/a a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius. El/La aspirant/a que hagi superat el període de prova, serà proposat/da a l'Alcaldia per a ser nomenat/ada 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 del cap de l'àrea corresponent.

Aquest, quinze dies naturals abans que finalitzi el període de prova, 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 l'aspirant/a 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.

L'aspirant/a nomenat/da, 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 els ciutadans i els companys, 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 l'aspirant/a.

7. Si a judici del/s tutor/s o tutora/es, motivat en els seus informes, l'aspirant 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 Basic de l'Empleat





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

Public; 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 serveis, els 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 Basic 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 placa a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable a l'empleat públic la normativa vigent sobre el regim 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>).





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

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 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 publica la puntuació final del procés selectiu.

3.- Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat 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





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

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

Els aspirants que, tot i haver superat la fase d'oposició i concurs, no siguin proposats per ser nomenats 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 d'administratiu/va de serveis generals (Oficina Atenció al Ciutadà).

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, qui sigui nomenant en execució d'aquesta borsa de treball, finalitza el seu nomenament per causes no imputades a la seva persona (finalització de les causes originaries de l'interinatge, per expiració del termini previst, reincorporació del personal titular de la placa, provisió reglamentaria, amortització de la placa, 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 practiques, incompatibilitat, pèrdua de la nacionalitat, de la capacitat o d'altres requisits exigits per a l'ocupació de la placa, 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.

Qui sigui nomenat 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:





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR
Alcaldia

- 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/aries 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.

ANNEX I

TEMARI

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Títol Primer, Capítol II: Drets i llibertats. Secció 1a: dels drets fonamentals i de les llibertats públiques. Capítol II, Secció 2a: Dels drets i dels deures dels ciutadans. (arts del 14 al 38).

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: títol II, Capítol VI El Govern Local.

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: NTL549TTG9ESNWNJDT5FTXW9E
Verificació: <https://castellbellielvilar.readadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 26





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR
Alcaldia

Tema 3. Principis d'actuació de les administracions públiques.

Tema 4. Drets i deures de les persones en la seva relació amb les administracions públiques.

Tema 5. La relació electrònica dels ciutadans amb l'Administració. Tema 4. Contingut de les sol·licituds d'iniciació d'un procediment presentades pels ciutadans.

Tema 6. La iniciació del procediment: classes. Esmena i millora de sol·licituds.

Tema 7. Drets i deures de les persones interessades en el procediment administratiu.

Tema 8. Classes d'interessats en el procediment. Representació.

Tema 9. Terminis dels procediments administratius: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

Tema 10. Intervenció dels interessats en el procediment: al·legacions, audiència i informació pública. La finalització del procediment: classes. La tramitació

Tema 11. El silenci administratiu. Tipus i característiques.

Tema 12. L'acte administratiu: concepte, elements i tipologia. Forma motivació i eficàcia. Notificació i publicació. La presumpció de validesa dels actes administratius.

Tema 13. Regulació del procediment administratiu. Tramitació electrònica. L'expedient administratiu i els principis que l'ordenen. La persona instructora del procediment. Declaració responsable i comunicació. Instrucció del procediment.

Tema 14. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contencios administratiu.

Tema 15. El procediment sancionador: inici, proposta de resolució i acabament. Principis de la potestat sancionadora.

Tema 16. Principis de la responsabilitat patrimonial de les Administracions públiques

Tema 17. La contractació administrativa: tipologies de procediments de tramitació dels contractes.

Tema 18. El contracte menor. Característiques i límits

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: NTL549TTG9ESNWNJDT5FTXM9E
Verificació: <https://castellbellielvilar.administracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 26





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR
Alcaldia

Tema 19. L'activitat administrativa de foment. Les subvencions: concepte, gestió i tramitació. L'ordenança general de subvencions.

Tema 20. Els convenis administratius: tipus i contingut.

Tema 21. El Reglament de prestacions econòmiques de caràcter social de l'Ajuntament de Castellbell Sabadell

Tema 21. L'organització municipal. Estructura orgànica i òrgans de Govern de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar. Procediment per a l'adopció d'acords.

Tema 22. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives.

Tema 23. Els béns de les entitats locals. Classes. L'inventari.

Tema 24. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió.

Tema 25. La potestat normativa local: ordenances, reglaments i bans.

Tema 26. Els tributs locals: concepte i naturalesa. Els impostos, les taxes, les contribucions especials i els preus públics.

Tema 27. El personal al servei de les administracions públiques: Drets i deures dels funcionaris.

Tema 28. Les fases d'execució de les despeses municipals

Tema 29. La llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: objecte, àmbit d'aplicació i responsables de l'aplicació de la llei.

Tema 30. Règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal: drets sobre les dades de caràcter personal

Tema 31. Atenció al ciutadà. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Presentació d'iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

Tema 32. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i registres.

Tema 33. Polítiques d'igualtat de gènere, La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes.

Del següent enllaç: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-6115>

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: NTL549TTG9ESNWNJDT5FTXW9E
Verificació: <https://castellbellielvilar.readadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 25 de 26



AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

Els següents punts: - Títol I: el principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació.
Títol II: polítiques públiques per a la igualtat.

Tema 34. Prevenció de riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Conceptes bàsics sobre PRL. Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball.

Del següent enllaç:
<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/prl/inici.html>

Els següents punts: - Introducció i marc normatiu bàsic. Conceptes bàsics sobre prevenció de riscos laborals (PRL). Salut. Treball. Definicions d'altres conceptes clau. Principis de l'activitat preventiva.

- Els accidents de treball. Definicions d'accident. Tipus d'accident.

Tema 35. La funció pública local. Drets i deures dels empleats públics locals

Castellbell i el Vilar,

Adrià Valls i Sellés
Alcalde

Document signat electrònicament al marge

