



ANUNCI pel qual es fa pública l'aprovació de les bases i la convocatòria del procés selectiu per cobrir una plaça d'operari de manteniment per a la brigada municipal mitjançant concurs oposició de personal laboral fix i borsa de treball.

Per decret d'Alcaldia de data 14 de maig de 2025 s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per cobrir una plaça d'operari de manteniment per a la brigada municipal mitjançant concurs oposició de personal laboral fix, i la creació d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants i substitucions, la part resolutiva del qual es reproduceix íntegrament a continuació:

"Primer. Aprovar la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per cobrir una plaça d'operari de manteniment per a la brigada municipal mitjançant concurs oposició de personal laboral fix, i la creació d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants i substitucions

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

Tercer.- Donar compte d'aquesta resolució al Ple en la primera sessió ordinària que es celebri

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

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

Castellolí, XX de maig de 2025

L'alcalde

Joan Serra Muset

ANNEX

CONVOCATORIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA D'OPERARI DE MANTENIMENT PER A LA BRIGADA MUNICIPAL MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ DE PERSONAL LABORAL FIX I BORSA DE TREBALL.

PRIMERA.- OBJECTE DE LES BASES



AJUNTAMENT DE CASTELLOÍ

1.- És objecte d'aquesta convocatòria i de les bases que la regulen és la selecció, mitjançant concurs-oposició, torn lliure, d'una plaça d'operari de manteniment de la brigada municipal, amb caràcter de personal laboral fix, equivalent al grup agrupacions professionals, vacant a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament.

Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants o substitucions de llocs de treball de la mateixa categoria que la plaça convocada.

1.1. Les característiques del lloc de treball a cobrir son les

següents: Plaça: Operari de manteniment

Grup de classificació: agrupacions professionals

Adscripció orgànica: Brigada municipal

Regim: Personal

laboral fix Jornada:

37,5h Complerta

Horari: De dilluns a

divendres. Sou

mensual: Retribucions

Complement de destí:

12

Complement específic:

6.737,58 €/any

1.2. Tasques

Pel que fa a les principals funcions a desenvolupar en aquests llocs de treball, determinar que amb caràcter general seran les següents:

- Netejar i condicionar els jardins del poble: desbrossar, podar, etc.
- Reparar les avaries de les instal·lacions de la xarxa d'abastament d'aigua.
- Reparar les avaries elèctriques.
- Netejar els carrers i buidar les papereres.
- Realitzar les lectures dels comptadors d'aigua.
- Preparar els locals per la realització de festes i esdeveniments: engalanar pavellons, muntar i desmuntar escenaris, col·locar cadires, etc.
- Col·locar mobiliari urbà i senyalització vertical, així com realitzar tasques de manteniment.
- Anar a comprar i buscar materials per el correcte desenvolupament de la feina a realitzar.
- Netejar i fer el manteniment de la piscina municipal.



AJUNTAMENT DE CASTELLOÍ

- Col·locar banderes i pancartes.
- Talar els arbres en mal estat amb la motoserra.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en les proves de selecció, les persones aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/a la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als/a les seus/seves descendents i als/a les el/de la seu/va cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

- b) Tenir un mínim de 18 anys el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds i no haver superat l'edat de jubilació legalment establerta.

c) Titulació mínima: Certificat escolaritat o equivalent.

- d) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública

- e) Posseir el Certificat de nivell bàsic de català (B2) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre 491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats



AJUNTAMENT DE CASTELLOÍ

equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el 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 cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, hauran de superar al procés de selecció una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell que el requerit a la convocatòria.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de català les persones aspirants que hagin participat, anteriorment, en processos selectius de personal per accedir a aquest Ajuntament on hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior al requerit en aquesta convocatòria, sempre que haguessin superat aquesta prova de coneixement de llengua catalana.

- f) Estar en possessió del permís de conduir classe B
 - g) No patir malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal exercici de la funció.
 - h) Haver satisfet els drets d'exàmens.
- Els requisits establerts en les normes anteriors hauran d'acomplir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds.

TERCERA.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

La presentació d'instàncies es realitzarà al Registre General d'aquest Ajuntament o de conformitat amb l'Art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals des de l'endemà al de la seva publicació al DOGC segons l'Art. 77 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, del Reglament del personal al servei de les entitats locals. Les bases també es publicaran al BOPB i e-tauler.

Les posteriors publicacions es faran en el tauler d'anuncis municipal, seu electrònica i/o a la web municipal.

Els aspirants que presentin instància per prendre part del procés selectiu, hauran de fer constar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a aquestes bases.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades de la següent documentació (Annex I):

- Fotocòpia del títol exigít a la convocatòria.
- Fotocòpia del DNI o passaport de la persona aspirant.
- Currículum vitae.
- Fotocòpia carnet de conduir B



AJUNTAMENT DE CASTELLOÍ

- Un dels documents següents per tal d'acreditar el nivell de llengua catalana:
 - Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement de llengua catalana de nivell B2 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
 - Documentació acreditativa d'haver superat la prova de nivell de català B2 en altres processos de selecció de l'administració pública.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana nivell B2 amb caràcter obligatori i eliminatori, els resultats de l'esmentada prova seran d'apte o no apte.

- Declaració jurada on consti no haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap a o estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de Desembre.
- Declaració jurada on consti no haver estat mai objecte de sancions administratives fermes ni de sentències fermes condemnatòries per haver exercit o tolerat pràctiques discriminatòries per raó de sexe o de gènere, i segons Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, i la Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals, i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
- Documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.
 - Fotocòpies dels documents que acreditin l'experiència laboral. Serà necessari aportar l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social (en cas de no aportar aquest document no es valorarà com a mèrit l'experiència laboral al·legada), i contractes i certificats de Serveis prestats en cas d'experiència a l'administració pública.
 - Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols o certificats dels cursos, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores. Els cursos que no especifiquen la durada en hores no seran valorats.

- Documents acreditatius de discapacitat en el cas que sigui necessari adaptar les proves.

Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat, poden sol·licitar, a la mateixa instància, les possibles adaptacions de temps i mitjans necessaris per a la realització de les proves previstes així com l'adaptació del lloc de treball sol·licitat, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització, o sigui incompatible amb el contingut del lloc i del servei públic que s'ha de prestar.

QUARTA.- ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president/a, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos que, segons preveu l'article 78.2 del



AJUNTAMENT DE CASTELLOÍ

Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es farà pública al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Castellolí.

Un cop publicades, s'obrirà un termini de 10 dies per a possibles subsanacions i reclamacions.

Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

En la resolució del llistat definitiu de persones admeses i excloses s'indicarà la composició del Tribunal i el lloc, la data i l'hora de l'inici dels exercicis.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran al tauler d'anuncis de la corporació i la seu electrònica i/o pàgina web.

CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador dels exercicis i mèrits de les persones aspirants es designarà segons disposa la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i estarà constituït per :

- President/a : Titular: Un empleat/da públiques municipals de categoria igual o superior al del lloc corresponent (titulars i suplents)
- Vocal 1 : Un empleat/da públiques municipals de categoria igual o superior al del lloc corresponent (titulars i suplents)
- Vocal 2: un membre designat per l'escola d'administració pública (titular i suplents)
- Secretari/a: amb veu i sense vot: Un funcionari/ària de la Corporació o un empleat/da municipal d'un grup igual o superior a la plaça convocada.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, i serà necessària la presència del president/a i del secretari/a.

Les decisions s'adoptaran per la majoria de vots.

Al final de cadascun dels exercicis el Tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Sense perjudici que es pugui fer en un mateix acte les proves de forma consecutiva, si el tribunal així ho estableix.

Aquells aspirant que no obtinguin la puntuació mínima per superar la prova obtindran la qualificació de NO APTES.

En el cas que es produeixi un empat es tindrà en compte el que major puntuació tingui en la totalitat de les proves.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 28 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.



AJUNTAMENT DE CASTELLOÍ

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

En compliment d'allò que determina el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnització per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del Tribunal Qualificador.

El tribunal de selecció ha de vetllar pel compliment del principi d'igualtat d'oportunitats entre sexes.

SISENA.- PROVES SELECTIVES

La realització del procés de selecció consistirà en dues fases: oposició i concurs.

a) FASE D'OPOSICIÓ (60 punts)

Es realitzarà en tres parts.

PRIMERA PROVA

Com a fase necessària a qualsevol dels procediments, les persones aspirants que no puguin acreditar el nivell de català corresponent, hauran de superar una prova de català corresponent al nivell exigít per a la plaça. La prova, obligatòria i eliminatòria, serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A.

Quedaran exempts de realitzar la prova de català tots aquells aspirants que acreditin estar en possessió del nivell requerit mitjançant l'aportació de qualsevol dels certificats, diplomes, acreditacions i títols reconeguts oficialment segons la normativa vigent en matèria lingüística, i concretament la 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, publicada al DOGC del 23 de novembre de 2009 núm. 5511, pàg. 87.875.

Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, expedit pel centre docent corresponent.

També estaran exemptes de realitzar la prova de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest o altre Ajuntament, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, sempre que no tinguí una antiguitat superior a dos anys a comptar des de la convocatòria del corresponent procés



AJUNTAMENT DE CASTELLOÍ

selectiu, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquests casos, les persones aspirants indicaran en la sol·licitud la prova que varen portar a terme i aportaran el corresponent certificat a fi que el Tribunal pugui verificar que va ser superada i que es troba dins de l'àmbit temporal màxim permès.

SEGONA PROVA (fins a 55 punts)

Primer exercici: prova teoria.

Consistirà en respondre un exercici tipus test o de preguntes curtes, en el termini màxim d'1 hora, determinat per l'òrgan de selecció, relacionat amb el temari aprovat, sense que descomptin les respostes incorrectes, en el seu cas.

La prova teoria es qualificarà fins a un màxim de 20 punts. Per superar la prova serà necessari un mínim de 10 punts

Tindrà caràcter eliminatori

Segon exercici: prova pràctica

Consistirà en la realització d'un o de diversos exercicis pràctics en la forma i condicions que determini el tribunal, relacionades amb les funcions a desenvolupar.

La prova pràctica es qualificarà fins a un màxim de 35 punts.

Es podrà fer una lectura davant el tribunal, si aquest ho determina, de l'examen i es podrà formular preguntes sobre aquest.

S'eliminaran les persones aspirants que no arribin a un mínim de 27 punts en la suma de les dos proves, amb la qualificació de no apte.

TERCERA PROVA (fins a 5 punts)

Una entrevista de caràcter no eliminatori amb els / les aspirants que hagin superat l'anterior prova i es valorarà fins a un màxim de 5 punts.

L'entrevista es desenvoluparà per contrastar els mèrits dels aspirants, competència pràctica i desenvolupament sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de lloc de treball, les quals es valoraran en funció dels següents factors: competència pràctica, iniciativa, identificació amb l'organització i aplicació de coneixements.

b) FASE DE CONCURS

Valoració de mèrits: *Fins a 40 punts*

El procés de selecció per concurs consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques de la plaça ha cobrir, sempre que siguin al·legats i acreditats



AJUNTAMENT DE CASTELLOÍ

amb documentació per part dels / les aspirats, d'acord amb el barem següent i amb una puntuació màxima de 40 punts per aquesta fase.

B.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,50 punts per mes treballat.

B.2) Experiència en places del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.

B.3). Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada: 0,15 punts per mes treballat.

B.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,15 punts per mes treballat

Formació i altres mèrits Puntuació màxima 4 punts (10% del total)

- Formació reglada Fins a 1 punt
 - Batxillerat, FP 1 o FPGM: 0,5 punts
- Formació contínua Fins a 2 punts
 - Fins a 20 hores, 0,20 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.
 - Més de 50 hores, 0,50 punts.
- Formació en competències digitals Fins a 0,5 punts
 - Bàsic: 0,20 punts.
 - Mig: 0,50 punts.
- Altres mèrits Fins a 0,5 punts
 - Carnet de conduir C1

Quan el procés selectiu sigui pel sistema de concurs-oposició i en el procés selectiu hi hagi només un/a aspirant en el moment de la realització de la valoració de mèrits per a la fase de concurs, aquest còmput dels mèrits ja no serà necessari, efectuant-se només si a criteri del Tribunal Qualificador resulta indispensable.

SETENA.- FORMALITZACIÓ DELS RESULTATS.

El resultat final del concurs – oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dues fases, amb un màxim de 100 punts. L'aspirant amb més puntuació serà el que tindrà preferència per cobrir la vacant.

Acabada la qualificació dels aspirants, aquestes es publicaran per ordre de puntuació en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal.



AJUNTAMENT DE CASTELLOÍ

En cas que el tribunal decidís que cap dels / les aspirats reuneix les condicions mínimes necessàries per desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar la convocatòria deserta.

VUITENA.- CONTRACTACIÓ DEL PERSONAL

L'alcaldia de la corporació procedirà a efectuar per escrit els contractes amb les persones aspirants proposades en el termini màxim d'un mes.

Les persones seleccionades hauran de superar un període de pràctiques de dos mesos.

En finalitzar el període de pràctiques, l'Ens farà un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de pràctiques, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent contractarà a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

NOVENA.- BORSA DE TREBALL

Els / Les aspirants que hagin assolit un mínim de 30 punts en la fase d'oposició i tinguin qualificació d'APTE a les proves d'idiomes, restaran a la borsa de treball per cobrir baixes per interinitats, vacants que sobrevinguin i altres per acumulació de tasques o similar.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució o desenvolupar funcions que no corresponen a un lloc de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, mitjançant trucada telefònica i/o correu electrònic, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran nomenades o contractades amb un període de prova per un període màxim de 2 mesos, a valorar, en cada cas, atenent a la durada del nomenament o la contractació.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part de la persona responsable del servei o secció, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

Si no es supera el període de prova es produirà el cessament de l'empleat públic i deixarà de formar part de la llista.

Si la persona renunciés al nomenament o contracte laboral durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser



AJUNTAMENT DE CASTELLOÍ

nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, sense perjudici d'allò previst a l'apartat cinquè de la base vuitena.

No obstant, si durant el termini de vigència de la llista de persones seleccionades es renunciés en dues ocasions al nomenament o contractació, la persona deixarà de formar part de la llista. En tot cas, la persona si ha motivat i acreditat causes degudament justificades es podrà optar per la no exclusió de la llista; decisió a valorar per la Corporació. Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 ANYS a partir del dia de la finalització del procés de selecció.

DESENA.- RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual, les persones aspirants en el moment de jurar o prometre, hauran de subscriure una declaració de les activitats que realitzen o sol·licitud de compatibilitat en el model que li facilitarà l'Ajuntament. Pel que fa referència a l'adscripció als llocs de treball, feina i jornada laboral, seran d'aplicació els acords o resolucions que adopti o hagi adoptat la corporació.

ONZENA.- NORMATIVA D'APLICACIÓ

Aquestes proves selectives s'ajustaran a allò que disposa la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, Reial Decret Legislatiu 781/86, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions vigents en matèria de Règim Local, Llei 30/84 de 2 d'agost, de mesures per a la Reforma de la Funció Pública; Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Municipal i de règim local de Catalunya; Decret Legislatiu 1/97 de 31 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de les disposicions vigents de la funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya; Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals i R.D. 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims als quals s'han d'ajustar els procediments de selecció.

DOTZENA – IMPUGNACIONS

Aquesta convocatòria i les seves bases i tots els actes administratius que es derivin tant de la convocatòria com de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en el termini i en la forma establerta per la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

TRETZENA.- PROTECCIÓ DE DADES

L'Ajuntament de Castellolí garantirà la confidencialitat de la informació expressament així designada, d'acord amb la legislació o normativa en cada cas, l'Ajuntament de Castellolí, garanteix la confidencialitat en el tractament de les dades de caràcter personal que recull, així com la implementació de les mesures, d'ordre tècnic i organitzatiu, que vetllin per la seguretat d'aquestes dades.

Per a l'exercici dels drets d'accés, cancel·lació, rectificació, portabilitat o oposició, previstos a la llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de Protecció de Dades i garantia dels drets digitals (LOPDGD), l'interessat podrà adreçar-se per escrit a l'Ajuntament o per correu electrònic a castelloli@castelloli indicant clarament en l'assumpte "Exercici de Drets LOPD"



AJUNTAMENT DE CASTELLOÍ

En relació amb el tractament de dades personals, queden informats de les següents dades:

Responsable	Ajuntament de Castellolí
Finalitat principal	Per prendre part del procés de selecció d'una plaça operari polivalent
Legitimació	Consensual
Destinatari	Departament de Recursos humans de l'Ajuntament.
Drets	Accés, rectificació, limitació, portabilitat, oposició i cancel·lació.