



Ajuntament de
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

ANUNCI pel qual es fa pública l'aprovació de les bases i la convocatòria, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició lliure, per a la cobertura definitiva d'una plaça de Treballador/a Familiar de l'Ajuntament de Castellgalí.

Per Decret de l'Alcaldia-Presidència de data 4 de juny de 2025 (núm. 2025/304) s'ha aprovat les bases reguladores i la convocatòria de procés selectiu, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició lliure, per a la cobertura definitiva d'una plaça de Treballador/a Familiar de l'Ajuntament de Castellgalí, la part resolutiva del qual es reproduïx íntegrament a continuació:

"Primer.- Aprovar les bases reguladores que figuren en l'annex d'aquesta resolució i convocar el procés selectiu, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició lliure, per a la cobertura definitiva d'una plaça de Treballador/a Familiar.

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

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

Quart.- Peu de recurs: 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."

Castellgalí, 5 de juny de 2025

L'alcalde,
Cristòfol Gimeno i Iglesias

ANNEX

Bases reguladores de la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça en la categoria de Treballador/a Familiar, assimilada a C2, de personal laboral, mitjançant el sistema de concurs oposició; inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023 de l'Ajuntament de Castellgalí i constitució d'una borsa de treball.

1. Definició i objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la realització de proves selectives, mitjançant sistema de concurs – oposició, per a la cobertura definitiva d'una plaça en categoria de Treballador/a Familiar, assimilada a C2, en règim de personal laboral, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de



Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

l'any 2023, aprovada per acord de la Junta de Govern Local de data 20 de desembre de 2023 i publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) de data 28 de desembre de 2023.

Les persones candidates que superin les proves de la fase d'oposició però que no obtinguin plaça, formaran una borsa de treball per a la realització de treballs temporals i substitucions, que es produeixin, en el període de 2 anys a partir de la data de publicació al tauler de la seu electrònica municipal del decret d'aprovació de la contractació i de constitució de la borsa en la categoria de Treballador/a Familiar de l'Ajuntament de Castellgalí.

Les contractacions que se'n derivin de l'execució de la borsa tindran caràcter temporal i seran en els termes previstos en el RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (ET):

- a) Per circumstàncies de la producció amb la durada màxima establerta legalment per a cada cas.
- b) Per substitució, durant el temps necessari previst legalment per a cada modalitat.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB), i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Castellgalí, així com un anunci de l'extracte de la convocatòria al DOGC; sens perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió complementària.

Els successius actes de tràmit, s'exposaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Castellgalí. La publicació de determinats actes, com els que resolen al·legacions i/o recursos contra actes derivats del procés, entre d'altres, es podrà substituir per notificacions individualitzades a les persones interessades.

2. Característiques de la plaça objecte de cobertura definitiva

Règim jurídic: Personal laboral
Assimilat al règim funcionarial C2
Categoria: Treballador/a Familiar
Nombre de places: 1
Sistema de selecció: Concurs oposició
Torn: Lliure
Retribució anual: 18.344,34 €

2.1. Funcions generals del lloc de treball

Les funcions assignades al lloc de treball vinculat a la plaça objecte de convocatòria són les següents:

Funcions bàsiques:

- Prestar assistència domiciliària a persones en situació de risc social (gent gran, disminuïts, infants, etc.) amb objectius educatius, preventius i assistencials.



Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

- Elaborar el menú, comprar els aliments, controlar la medicació, realitzar la higiene i el suport psico-motriu de les persones dependents assignades, tenint cura de l'estat de la seva roba.
- Programar les visites al metge i acompanyar a les persones usuàries a les visites, compres i gestions diverses.
- Supervisar i ajudar a la correcta administració de l'economia domèstica, de la neteja de la llar i d'altres aspectes de la vida diària de les persones assignades.
- Donar suport a l'entorn familiar de les persones usuàries, tot afavorint les relacions amb l'exterior i els canvis d'hàbits, instruint en les tècniques adequades.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits de participació

Per participar en aquest procés selectiu s'han de complir els requisits següents:

3.1 Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels estats membres de la Unió Europea.

També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i els del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, amb permís de residència i permís de treball a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

3.2 Edat

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

3.3 Titulació

- Certificat de Professionalitat de la Família de Serveis socioculturals i a la comunitat, sempre acompanyat del títol d'Educació secundària obligatòria o equivalent, o bé
- Cicle Formatiu de Grau mitjà: Atenció a persones en situació de dependència/cures auxiliars d'infermeria o titulació equivalent.

En cas que la titulació s'hagi obtingut a l'estranger, caldrà aportar el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.



Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ser substituït pel resguard oficial acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició, que ha de comptar amb el segell de l'entitat bancària o la validació digital del pagament.

3.4 Capacitat funcional

Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball vinculat a la plaça de Treballador/a Familiar, descrites a la base 2.1. És a dir, no patir malaltia ni estar afectat per limitació física o psíquica incompatible amb el desenvolupament de les corresponent funcions.

3.5 Habilitació

No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.6 Coneixements de llengua catalana i de llengua castellana.

Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell intermedi B2.

Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la de cap Estat que tingui com a llengua oficial el castellà han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell B2 de conformitat amb el que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 24 de febrer, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

3.7 Certificat negatiu de condemna per delictes de naturalesa sexual i/o per delictes de tràfic d'éssers humans

No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència.

Les persones ciutadanes estrangeres que no tinguin nacionalitat espanyola o d'algun dels estats membres de la Unió Europea, hauran d'aportar, a més, certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país, respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat, d'acord amb els convenis internacionals existents.



Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

3.8. Taxa de participació

Les persones participants han de realitzar el pagament de la taxa per participar en el procés de selecció segons preveu l'Ordenança Fiscal número 15 de l'Ajuntament de Castellgalí per un import de vint-i-vuit euros amb seixanta-set cèntims (28,67€), vigent en el termini de presentació de sol·licituds; llevat de les que estiguin exemptes del pagament, en el termes previstos en la base 5. Aquest import serà abonat a l'hora de presentar la sol·licitud, adjuntant a aquesta el corresponent resguard justificatiu.

La persona aspirant ha de complir aquests requisits en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la contractació com a personal laboral.

Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció.

4. Forma i termini de presentació de sol·licituds

4.1 Sol·licituds

La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu ha de ser en el model normalitzat, que figura en l'annex II, disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Castellgalí (<https://www.castellgali.cat/>), dirigida a la Presidència de la Corporació.

La sol·licitud conté una declaració responsable conforme són certes les dades consignades i la documentació que s'adjunta, i així mateix que es compleixen els requisits i les condicions de caràcter general que s'estableixen en aquestes bases.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats des del dia següent al de la publicació de l'anunci al DOGC. La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

4.2 Tramitació de la sol·licitud

La presentació de sol·licituds es farà preferentment en forma telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Castellgalí.

El model de sol·licitud es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent: Avinguda Montserrat, s/n (08297 Castellgalí), o en el registre general electrònic mitjançant instància genèrica a l'apartat de serveis i tràmits de la web municipal: www.castellgali.cat

Horari OAC: de dilluns a divendres de 8:00 hores a 15:00 hores



Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

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

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Castellgalí o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a castellgali@castellgali.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la següent documentació:

- a) DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Permís de residència i permís de treball en vigor, en el cas de nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea.
- c) Títol oficial o resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent.
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell intermedi B2, en tots els casos.
- e) Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà del nivell B2, en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola o no siguin d'un país on l'espanyol és idioma oficial.
- f) Currículum vitae amb la informació mínima següent:
 - a. Dades personals i de contacte
 - b. Formació acadèmica reglada
 - c. Formació acadèmica complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - d. Experiència laboral, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades.
 - e. Coneixements de llengües.
- g) Resguard de l'acreditació del pagament de la taxa de participació.
- h) Certificat DONO (Demandant d'ocupació no ocupat). En cas que es sol·liciti la bonificació del 50% a la taxa de participació per persones en situació d'atur.

En finalitzar la fase d'oposició les persones aspirants que l'hagin superada disposaran de cinc dies hàbils per a acreditar documentalment mitjançant fotocòpies la justificació dels mèrits al·legats en el currículum, és a dir l'experiència laboral i la formació, segons la base 8.2.2.

Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de persona amb discapacitat, si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves i/o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries. La seva manca impedeix obtenir l'adaptació de les proves. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública



Ajuntament de
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

de les persones amb discapacitat i del equip de valoració multiprofessional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

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

Aquesta documentació podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament.

5. Taxa de participació

La taxa de participació s'exigirà d'acord amb les quanties fixades a l'article 6 de l'Ordenança fiscal número 15 de l'Ajuntament de Castellgalí, que estableix la taxa per a participar en processos selectius convocats per l'Ajuntament.

L'import de la taxa per participar en aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal, és de 28,67 euros.

Tindran una bonificació del 50% de l'esmentada taxa aquelles persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació de Catalunya, que ho indiquin en el formulari de sol·licitud i aportin el certificat DONO (demandant d'ocupació no ocupat).

El pagament de la taxa es pot fer efectiu mitjançant ingrés o transferència bancària al compte IBAN ES84 0182 8619 3102 0152 3791 de l'Ajuntament al Banc BBVA, fent constar el nom i cognoms de la persona que presenta la sol·licitud i la plaça a la qual opta. En el cas de presentació de la sol·licitud de forma presencial, també es pot abonar a les oficines de l'OAC.

El pagament de la taxa de participació s'ha d'acreditar durant el termini de presentació de la sol·licitud. La falta d'acreditació només és un defecte esmenable dins el termini de presentació d'esmenes a la llista provisional, si el pagament es va realitzar dins el termini de presentació de sol·licituds, en cas contrari, la persona candidata quedarà exclosa del procés selectiu.

En cap cas, el pagament de la taxa suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

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

6. Llista de persones admeses i excloses

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



Ajuntament de
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

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

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà i dels exercicis de la fase d'oposició.

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

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP), adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de dictar una nova resolució.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment de participar en el procés a les persones declarades excloses que no han esmenat la sol·licitud o han fet fora del termini establert, d'acord amb l'article 68.1 de la LPACAP. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPACAP.

Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 11, abans de la contractació. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

Les persones aspirants admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades seran identificades mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del document d'identificació presentat, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.



Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

La identificació de les persones que suspenguin alguna de les proves es farà mitjançant la publicació del número de registre corresponent.

7. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per un nombre senar de persones membres titulars no inferior a tres, amb les respectives suplents, designades per l'Alcaldia. En la composició i designació del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, i perquè tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal, amb titulars i suplents, vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: Una persona funcionària de carrera o laboral fix de l'Ajuntament o la persona que la substitueixi.
- Vocalies: Persones funcionàries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques o les persones que les substitueixin. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: Persona funcionària de carrera o laboral fix de l'Ajuntament o la persona que la substitueixi.

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

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva a les persones assessores del tribunal.

Per a la vàlida constitució del tribunal, i per a la presa d'acords, es requerirà l'assistència de la Presidència i de la Secretaria i la de la meitat almenys de les persones membres.

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

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

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



Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

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

El Tribunal ha de requerir, en crida única, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. La seva manca o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

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

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

En qualsevol cas, tant el Tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

8. Procés selectiu

El procés selectiu és el de concurs oposició. Consistirà en dues fases:

- a. Fase d'oposició.
- b. Fase de valoració de mèrits (concurs).

La puntuació màxima a assolir és de 100 punts; dels quals 70 punts corresponen a la fase d'oposició i 30 punts a la fase de concurs.

8.1. Primera fase: d'oposició

L'oposició constarà de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori, un de coneixement de llengües de català i/o castellà, si s'escau, i una prova tipus test de coneixements sobre el temari que figura en l'Annex I.

Per a la realització de cadascuna de les proves, el Tribunal convocarà a les persones aspirants mitjançant anunci que es publicarà al tauler de la seu electrònica de l'Ajuntament de Castellgalí, on s'indicarà el dia, l'hora i el lloc de realització de les mateixes. La no presentació de la persona aspirant convocada a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret



a participar en els exercicis successius, restant exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova convocatòria quan ho consideri oportú, per a que les persones afectades puguin realitzar la prova.

Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni rellotges intel·ligents.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata i la seva exclusió del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

Les persones aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

8.1.1. Primera prova: Coneixement de les llengües oficials

A. Prova de coneixements de català:

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants admeses que no estiguin exemptes de realitzar-la.

Consisteix a realitzar un exercici escrit i un exercici d'expressió oral, corresponent al nivell intermedi de català B2.

Aquesta prova, de caràcter obligatori i eliminatori, es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Estan exemptes de realitzar aquestes proves, les persones aspirants que hagin acreditat el coneixement de la forma següent:

- a) Estar en possessió del certificat intermedi (B2) o superior de la Secretaria de Política Lingüística.
- b) Estar en possessió dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, 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.
- c) Haver superat una prova de coneixements de llengua catalana del nivell B2 o superior, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic.
Per acreditar-ho caldrà aportar un certificat o un faig constar expedit per l'òrgan competent de l'administració convocant, on consti de manera clara el procés de selecció de personal en què hagi participat l'aspirant, el nivell de coneixements de llengua catalana requerit a la convocatòria i l'especificació que la persona aspirant ha aprovat la prova de coneixement de català.



Ajuntament de
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

B. Prova de coneixements de castellà:

De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants declarades admeses que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la de cap Estat que tingui com a llengua oficial el castellà, que no estiguin exemptes de realitzar-la.

Consisteix a realitzar un exercici escrit i un exercici d'expressió oral, corresponent al nivell B2 de coneixements de llengua castellana

Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell B2 de coneixements de llengua castellana requerit per a l'exercici de les funcions, documentalment amb una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.
- b) Diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell B2, intermedi o equivalent, que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers del nivell B2 expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

8.1.2. Segona prova: Coneixements teòrics

La prova teòrica serà de caràcter obligatori i eliminatori i consistirà en la realització d'una prova tipus test amb respostes alternatives o bé, en el desenvolupament d'alguns apartats del temari general i temari específic en un espai taxat, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. En el cas de la prova tipus test, les respostes errònies descomptaran ¼ del que valgui una resposta correcta, les respostes en blanc no restaran.

La puntuació màxima de la prova teòrica serà de 30 punts. Serà necessari obtenir un mínim de 15 punts per superar la prova teòrica. Les persones aspirants que no superin la prova, quedaran eliminades del procés selectiu.

8.1.3. Tercera prova: Supòsit pràctic

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic, de caràcter obligatori i eliminatori, relacionat amb el temari específic i/o les funcions a desenvolupar, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. Es podran proposar diversos supòsits per triar-ne un o més.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà de 40 punts. Serà necessari obtenir un mínim de 20 punts per poder superar la prova pràctica. Les persones aspirants que no superin la prova, quedaran eliminades del procés selectiu.



8.2. Segona fase: de concurs - Valoració de mèrits

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones que han superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació presentada en el termini de cinc dies hàbils següents a la publicació dels resultats de la fase d'oposició i reflectida al Currículum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen a continuació. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

8.2.1. Valoració dels mèrits

El barem de puntuació dels mèrits, es calcularà sobre el total de 30 punts.

En la configuració del barem de puntuació dels mèrits es tindrà en compte:

a) Experiència professional, fins 18 punts segons detall:

- Serveis prestats a l'Administració Pública com a treballador/a familiar, fins un màxim de 18 punts, a raó de 0,15 per cada mes treballat.
- Serveis prestats en el sector privat, com a treballador/a familiar, fins un màxim de 18 punts, a raó de 0,13 per mes treballat.

b) Formació acadèmica, fins 12 punts segons detall:

- Formació reglada diferent a l'exigida com a requisit de participació a la convocatòria i relacionada amb les funcions de la plaça a proveir, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent detall:
 - Títol de grau: 1 punt
 - Màster: 1 punt
 - Postgrau: 0,5 punt
- Formació contínua relacionada amb les funcions de la plaça a proveir fins un màxim de 5 punts, d'acord amb el següent detall:
 - Fins a 10 hores: 0,10 punts.
 - De més de 10 a 20 hores: 0,30 punts.
 - De més de 20 a 50 hores: 0,60 punts.
 - Més de 50 hores: 1 punt.



- Competències digitals: fins un màxim d'1 punt, d'acord amb el següent detall:
 - ACTIC nivell bàsic: 0,25 punts.
 - ACTIC nivell mig: 0,50 punts.
 - ACTIC nivell avançat: 1 punt.
- Altres mèrits relacionats amb les funcions de la plaça a proveir fins a un màxim de 3 punts.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorades una sola vegada.

Les accions formatives realitzades fa més de 10 anys, comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds, no es valoraran. Tampoc es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats ACTIC i/o de coneixements d'idiomes.

8.2.2. Justificació de mèrits

La justificació de mèrits laborals s'ha d'acreditar d'acord amb les següents especificacions:

- La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. També serà necessari aportar informe de vida laboral actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa conforme detalli el període treballat, la categoria i les tasques desenvolupades. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom i/o informe de vida laboral i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada.

La justificació dels mèrits de la formació s'ha d'acreditar d'acord amb les següents especificacions:

- La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.
- Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.



- Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

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

9. Qualificació definitiva i criteris de desempat

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase, i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

Si encara persisteix l'empat, es tindrà en compte per desempatar el número de registre de la sol·licitud que està vinculat amb la data i hora de presentació de la mateixa.

10. Llista de persones aprovades i proposta de contractació

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació en favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, així com la proposta de constitució de la borsa de treball amb la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda.

El Tribunal no pot proposar la contractació d'un nombre superior de persones aprovades al de les places convocades.

En cas de renúncia de la persona proposada pel tribunal, abans de l'aprovació de la contractació, l'òrgan convocant podrà contractar a la persona aspirant que segueix en la llista de persones aprovades, i així successivament, per tal d'assegurar la cobertura de la plaça convocada.

11. Presentació de documents

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



Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

- a) DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que les persones aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al primer punt de la base 3 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del/de la seu/va cònjuge.

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

- c) Títol oficial o resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent. En cas que la titulació esmentada s'hagi obtingut a l'estranger, caldrà aportar el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell intermedi B2, en tots els casos.
- e) Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà del nivell B2, en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola o no siguin d'un país on l'espanyol és idioma oficial.
- f) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- g) Les persones aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.
- h) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma del servei de cap



Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

Administració Pública. Les persones aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya, han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

- i) Certificat negatiu d'antecedents per delictes de naturalesa sexual actualitzat al moment de l'oferta feta per l'ajuntament de què es tracti.

No es podrà efectuar la contractació de la persona aspirant proposada si aquesta, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

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

Si una de les persones aspirants proposades es declara exclosa del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, la següent persona aspirant que hagi superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

12.Contractació i adscripció al lloc de treball

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu aprovant la contractació de la persona aspirant aprovada.

El contracte que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova i l'adscripció definitiva al lloc de treball.

13.Període de prova

Es preveu un període de prova de sis mesos. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui empleada de l'Ajuntament designada pel/ per la Cap de Recursos Humans.

El període de prova se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o equivalent en la mateixa administració pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

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

Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona aspirant ha superat el període de prova.



Ajuntament de
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

Qui el superi formalitzarà el contracte com a personal laboral fix.

En cas contrari serà declarat/da no apte per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i serà causa de rescissió del contracte en no haver superat el període de prova.

14. Constitució de la borsa

L'òrgan de contractació aprovarà la constitució d'una borsa de treball amb la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda, proposada pel tribunal.

L'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. En cas d'empat, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

Si encara persisteix l'empat, es tindrà en compte per desempatar el número de registre de la sol·licitud que està vinculat amb la data i hora de presentació de la mateixa.

15. Règim de recursos

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'Alcaldia de l'Ajuntament de Castellgalí, en el termini d'un mes a comptar a partir del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

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 la Presidència de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



Ajuntament de
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

16.Tractament de dades personals

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

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal.

Responsable del tractament: Ajuntament de Castellgalí.

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

Legitimació: missió realitzada en interès públic.

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

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

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent enllaç: <https://www.castellgali.cat>

17.Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació; el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i 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; el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional i altra normativa que resulti d'aplicació.



Ajuntament de
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

Annex I Temari

Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. L'administració local. La Llei de bases del règim local. Regulació del règim local a Catalunya. El municipi: organització municipal i competències.
3. L'estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu.
4. Els actes administratius. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat i anul·labilitat.
5. La protecció de dades de caràcter personal. El Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.

Temari específic

6. Els serveis socials d'atenció primària. Principis generals i competències dels ens locals segons la llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.
7. Llei 39/2006 de 14 de desembre de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència.
8. El/la treballador/a familiar en els serveis socials bàsics. Funcions i objectius. Valors Socials i Ètica. Confidencialitat i Secret Professional.
9. Dependència i auto-cura de la gent gran. Estratègies per promoure l'autonomia.
10. Característiques i necessitats d'atenció higiènic-sanitària de les persones dependents.
11. Administració d'aliments i tractaments a persones dependents al domicili.
12. Millora de les capacitats físiques i primers auxilis per a persones dependents.
13. Malalties cròniques i mentals en la vellesa. Impacte en la qualitat de vida i la dinàmica familiar.
14. Cures pal·liatives i atenció al final de la vida.
15. Comunicació efectiva amb gent gran. Tècniques d'estimulació cognitiva.
16. Abús i maltractament en la vellesa. Senyals d'alerta i protocols d'actuació.
17. Eines i tècniques de mediació en el context familiar.
18. Conseqüències de la soledat en les persones grans.
19. Aspectes clau de l'atenció centrada en la persona.
20. Estratègies per prevenir l'aïllament social i promoure la integració comunitària.



Ajuntament de
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

Annex II Model de sol·licitud i declaració responsable

Model de sol·licitud i declaració responsable

Sol·licitud per participar en la convocatòria per concurs oposició per a la cobertura d'una plaça en règim laboral i definitiva de Treballador/a Familiar i la borsa que es constitueixi, corresponent a l'oferta pública d'ocupació de 2023 de l'Ajuntament de Castellgalí.

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms:

DNI/NIE/Passaport:

Adreça postal:

Municipi:

Codi Postal:

Província:

Telèfon mòbil:

Telèfon:

Adreça electrònica:

Adreça a efectes de notificacions:

Exposo

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

Documentació necessària per a ser admès/a

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

- Document nacional d'identitat/NIE/Passaport.
- Permís de residència i permís de treball en vigor, en el cas de nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea.
- Títol oficial o resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent.
- Certificat de nivell B2 de català.
- Certificat del nivell B2 de castellà (si escau).
- Certificat negatiu d'antecedents per delictes de naturalesa sexual. Les persones d'origen estranger o que no tinguin nacionalitat espanyola a més hauran de presentar Certificat negatiu d'antecedents per delictes de naturalesa sexual del seu país d'origen.
- Acreditació del pagament de la taxa per drets d'examen.
- Certificat DONO (demandant d'ocupació no ocupat) (si escau).

Sol·licito

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu i, a tal efecte, aporto còpia de la documentació acreditativa de complir amb els requisits i annexo el meu currículum vitae amb relació de mèrits. Aquests els acreditaré en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà en què es facin públics els resultats de la fase d'oposició i únicament en el cas de què superi dita fase.



Ajuntament de
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

Declaració responsable

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

Em comprometo i assumeixo la responsabilitat d'aportar la documentació acreditativa en els terminis previstos en les bases de la convocatòria i en la normativa vigent.

Notificació electrònica

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

Bonificació 50% de la taxa de participació

☐ **M'acullo a la bonificació del 50%** de la taxa de participació per estar en situació d'atur i estar degudament inscrit/a al Servei d'Ocupació de Catalunya (indicar en cas que sigui pertinent).

Política de protecció de dades

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

Signatura i data