



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/5871

Nom: Procés de selecció, mitjançant concurs oposició i torn promoció interna, plaça tècnic/a grau superior, subgrup A1, adscrita al lloc de treball de cap d'Unitat de Gent Gran i programes socials

ANUNCI de les bases específiques reguladores i convocatòria del procés de selecció, mitjançant concurs oposició i torn de promoció interna, plaça tècnic/a superior, subgrup A1, adscrita a la Unitat de Gent Gran i Programes Socials, vacant a la plantilla de personal funcionari a l'Ajuntament de Castellar del Vallès (OPO 2024)

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 10 de febrer de 2026 va acordar aprovar les bases específiques reguladores i la convocatòria del procés de selecció, mitjançant concurs oposició i torn de promoció interna, plaça tècnic/a superior, subgrup A1, adscrita al lloc de treball de cap d'Unitat de Gent Gran i Programes Socials, vacant a la plantilla de personal funcionari a l'Ajuntament de Castellar del Vallès, d'acord amb el següent detall:

"BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ I TORN PROMOCIÓ INTERNA, PLAÇA TÈCNIC/A SUPERIOR, SUBGRUP A1, ADSCRITA A LA UNITAT DE GENT GRAN I PROGRAMES SOCIALS, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI A L'AJUNTAMENT DE CASTELLAR DEL VALLÈS (OPO 2024)

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant concurs oposició i torn promoció interna, d'1 plaça de tècnic/a superior (subgrup A1), escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica superior, adscrita a la Unitat de Gent Gran i Programes Socials, lloc de treball de Cap Unitat de Gent Gran i Programes Socials (codi lloc de treball 25), i que s'inclou a l'Oferta pública d'ocupació 2024, aprovada per Junta de Govern Local de data 24 de setembre de 2024 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 3 d'octubre de 2024.

La plaça està vacant a la plantilla de personal funcionari al servei de l'ajuntament.

Característiques de la convocatòria:

Les retribucions i condicions laborals d'aquest lloc de treball són les descrites en la relació de llocs de treball de la Corporació.

2. Funcions.

Les funcions a desenvolupar, d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball (codi 25), seran, entre d'altres, les següents:

- Definir, d'acord amb els objectius estratègics i de gestió establerts, els objectius funcionals a assolir per la unitat de programes socials, així com controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.
- Planificar, organitzar i impulsar l'activitat de la unitat.
- Dirigir, coordinar i supervisar el personal al seu càrrec.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració del pressupost de la unitat de programes socials i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.

Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1
Elena Sánchez Bobadilla
13/02/2026
Cap d'unitat de Recursos
Humans

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	4ad25a8e31784d8eb3cbc4d181f52a6a001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/5871

Nom: Procés de selecció, mitjançant concurs oposició i torn promoció interna, plaça tècnic/a grau superior, subgrup A1, adscrita al lloc de treball de cap d'Unitat de Gent Gran i programes socials

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat de programes socials, i amb el seu àmbit de coneixement, i proposar les millores escaients.
- Establir sistemes de control de la gestió i sistemes d'avaluació de l'activitat de la unitat, dels projectes, jornades i esdeveniments.
- Orientar i assessorar els professionals tècnics de la unitat de programes socials.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement, així com supervisar i garantir-ne el seu correcte desenvolupament.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement en especial amb els serveis públics que treballen i atenen a la ciutadania i els col·lectius especialment vulnerables.
- Redactar ordenances i reglaments relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar els plecs de contractació pública, convenis, etc. Relacionats amb les matèries competència de la unitat. I fer-ne el seguiment i avaluació dels mateixos.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Analitzar les dinàmiques socials vinculades a l'àmbit d'intervenció de la unitat de programes socials, detectar problemàtiques emergents i proposar, prioritzar i col·laborar en el disseny de nous projectes.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes pel sistema de gestió integrat de l'ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Planificar i supervisar l'activitat general de la unitat de l'àmbit.
- Dissenyar, programar, gestionar, desenvolupar i avaluar els programes i/o accions puntuals a dur a terme dins del seu àmbit competencial, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat.
- Promoure la transversalitat en la planificació i gestió de les activitats programades en les diferents unitats amb relació a la resta d'àrees de l'Ajuntament i entitats del municipi.
- Dirigir i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar els seus objectius.
- Proposar la contractació de serveis externalitzats en les diferents especialitats de l'àmbit i supervisar-ne l'activitat i la gestió.
- Gestionar la partida del pressupost corresponent al seu àmbit d'actuació i preparar la documentació i justificació de les diferents subvencions d'altres administracions.
- Proposar la resolució de les sol·licituds d'ajudes i subvencions adreçades a les diferents unitats de l'àmbit.
- Elaborar, executar i realitzar el seguiment dels plans de gestió i funcionament dels equipaments municipals assignats a les diferents unitats de l'àmbit.
- Dissenyar, executar i supervisar la creació d'una oferta d'envelliment actiu.
- Crear el Pla Local de la gent gran, gestionant els diferents serveis públics dirigits a aquest col·lectiu, coordinant i organitzant activitats lúdiques, formatives i de salut i promovent la difusió d'aquestes activitats, entre d'altres.
- Donar suport a les entitats i associacions que promouen activitats en els diferents àmbits.
- Gestionar els recursos humans, així com la programació i gestió dels dos casals de gent gran.
- Gestionar, impulsar i dinamitzar les comissions i òrgans de participació corresponents a les diferents especialitats de l'àmbit .

Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	13/02/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	4ad25a8e31784d8eb3cbc4d181f52a6a001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/5871

Nom: Procés de selecció, mitjançant concurs oposició i torn promoció interna, plaça tècnic/a grau superior, subgrup A1, adscrita al lloc de treball de cap d'Unitat de Gent Gran i programes socials

- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com a nivell extern sobre la matèria de la seva especialitat.
- Promoure l'atenció dels diferents col·lectius potenciant el treball transversal entre les diferents àrees i regidories.
- Dinamitzar actuacions en favor de la igualtat de gènere i de la prevenció de les violències masclistes i LGTBI al municipi.
- Planificar, proposar, redactar, gestionar i/o executar, així com fer seguiment i assessorar sobre projectes, programes, actuacions, convenis, contractes de serveis i altres en l'àmbit d'igualtat de gènere i/o violències masclistes.
- Assessorar en el desenvolupament de plans i protocols en matèria d'igualtat, violències masclistes, assetjament i LGTBI.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Elaborar informes relatius a les activitats de les unitats i analitzar-ne el resultat.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes d'acord amb la seva categoria.

3. Requisits de les persones aspirants.

Per prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- Ser personal funcionari de l'Ajuntament de Castellar del Vallès, del grup A, subgrup A2.
- Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu en el inferior subgrup (A2).
- Estar en possessió de la titulació acadèmica de Llicenciatura, Grau o equivalent. En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, les persones aspirants hauran d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb normativa vigent en aquesta matèria.
- Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) que expedeix 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 i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.
- No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	13/02/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	4ad25a8e31784d8eb3cbc4d181f52a6a001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/5871

Nom: Procés de selecció, mitjançant concurs oposició i torn promoció interna, plaça tècnic/a grau superior, subgrup A1, adscrita al lloc de treball de cap d'Unitat de Gent Gran i programes socials

f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

g) Haver satisfet la taxa d'inscripció a les convocatòries de selecció de personal determinat a l'Ordenança fiscal número A1, reguladora de les taxa per l'expedició de documents administratius (drets de presentació a proves selectives per a cobrir places de manera definitiva – funcionaris/àries de carrera i personal laboral indefinit) i que en el cas dels grups A1 i A2, l'import és de **23,50 euros**. El pagament de la taxa d'inscripció es realitzarà mitjançant transferència bancària al següent compte corrent: ES11 2100 0106 7002 0000 3418, l'aspirant haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el resguard del pagament.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

És obligatòria la presentació del comprovant de pagament dins del període de presentació d'instàncies.

4. Presentació de sol·licituds.

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament al BOPB, al DOGC al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions exigides d'alguna de les formes següents:

- **On line**
A través de la Seu electrònica mitjançant certificat digital.
- **Presencial**
Servei d'Atenció al Ciutadà
Plaça del Mirador, s/n
08211 Castellar del Vallès

Als registres electrònics generals de:

- a) L'Administració General de l'Estat.
 - b) Les administracions de les Comunitats Autònomes.
 - c) Les entitats que integren l'Administració local.
 - d) El sector públic institucional (la seva integració està regulada a l'article 2.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre).
- A les oficines de Correus, tal com s'estableix reglamentàriament.
 - A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
 - A les oficines d'assistència en matèria de registres.
 - En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

Cas que la sol·licitud es presenti d'alguna de les formes de registre electrònic previstes a l'article 16.4 de la 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	13/02/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	4ad25a8e31784d8eb3cbc4d181f52a6a001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/5871

Nom: Procés de selecció, mitjançant concurs oposició i torn promoció interna, plaça tècnic/a grau superior, subgrup A1, adscrita al lloc de treball de cap d'Unitat de Gent Gran i programes socials

Administracions Públiques, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Castellar del Vallès mitjançant correu electrònic (recursoshumans@castellarvalles.cat), adjuntant copia de la instància presentada.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies naturals, a comptar des de l'endemà de l'última publicació d'aquesta convocatòria al BOPB o al DOGC.

Per participar en el present procés selecció s'haurà de presentar la documentació següent:

- Formulari de sol·licitud de participació específic (que es pot trobar a la pàgina web municipal www.castellarvalles.cat), manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.
- Document Nacional d'Identitat, en vigor.
- Titulació requerida a efectes de la convocatòria.
- Certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català, en el seu cas.
- "Currículum vitae" i full autoavaluació d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
 - o Dades personals i de contacte.
 - o Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, i temps durant el qual es varen ocupar.
 - o Formació acadèmica.
 - o Documents acreditatius dels mèrits al·legats.

La data màxima per presentar mèrits serà el darrer dia de presentació de sol·licituds, qualsevol mèrit al·legat amb data posterior no serà acceptat.

El formulari de sol·licitud específica i el full d'autoavaluació de mèrits es podran descarregar al web municipal (www.castellarvalles.cat), a l'apartat "seu electrònica", a "Oferta de treball de l'Ajuntament", a la convocatòria corresponent.

Les persones aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera i es comprometen a prestar jurament o promesa en la forma establerta al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, pel que s'estableix la fórmula de jurament en càrrecs i funcions públiques, i pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, pel qual s'estableix la fórmula de jurament o promesa en la presa de possessió de funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en cas de resultar seleccionades.

Tots els documents s'han de presentar en format electrònic (usb, dvd o cd), i també es poden presentar originals, que seran degudament compulsades en el mateix registre. En el cas que la documentació es presentés en format electrònic, a la finalització del procés seran requisits els originals per poder comprovar l'autenticitat, a les persones que finalment superin el procés selectiu. Aquestes persones seran eliminades automàticament del procés selectiu si es detectés la falsedat d'algun dels documents presentats.

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	13/02/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	4ad25a8e31784d8eb3cbc4d181f52a6a001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/5871

Nom: Procés de selecció, mitjançant concurs oposició i torn promoció interna, plaça tècnic/a grau superior, subgrup A1, adscrita al lloc de treball de cap d'Unitat de Gent Gran i programes socials

Amb la formalització i presentació del formulari de sol·licitud l'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.

Mèrits i antiguitat:

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits i de l'antiguitat, juntament amb el full d'autoavaluació, s'haurà d'efectuar segons s'exposa a continuació:

- L'experiència laboral caldrà justificar-la amb un certificat d'empresa corresponent on consti la categoria i temps de permanència o amb la presentació dels diferents nomenaments o contractes laborals (on s'indiqui tipus de nomenament i categoria professional) i sempre i quan s'acompanyi d'una còpia de la vida laboral.
- La formació que s'al·legui com a mèrits haurà de ser acreditada mitjançant fotocòpia de títols oficials o homologats.
- Els mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració, així mateix, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

5. Relació de persones admeses i excloses.

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal.

5.2. Es disposarà d'un termini de 10 dies hàbils per presentar reclamacions, que es resoldran en el termini màxim d'un mes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, les reclamacions es consideraran desestimades.

5.3. En cas de no presentar-se reclamacions, la relació de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada sense que sigui necessari adoptar cap resolució en aquest sentit.

5.4. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació i es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web de l'ajuntament.

6. Tribunal Qualificador.

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	13/02/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	4ad25a8e31784d8eb3cbc4d181f52a6a001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/5871

Nom: Procés de selecció, mitjançant concurs oposició i torn promoció interna, plaça tècnic/a grau superior, subgrup A1, adscrita al lloc de treball de cap d'Unitat de Gent Gran i programes socials

El Tribunal qualificador tindrà la composició següent:

- President/a: un funcionari de carrera de la mateixa Corporació.
- Vocals: un funcionari de l'Ajuntament de Castellar del Vallès o d'una altra corporació, i un funcionari designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa dels llocs de treball convocats.
- Secretari/ària: Un/a funcionari/ària del departament de Recursos Humans, amb veu però sense vot.

Els vocals que es designin han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places convocades.

Aquest Tribunal quedarà integrat, a més a més, per una persona suplent de cada titular, les quals seran designades al mateix temps i d'acord amb els mateixos criteris.

Aquest Tribunal podrà disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a la realització de totes i alguna de les proves.

Aquest Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de membres titulars o suplents, indistintament, i en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i concordants de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, les persones que formen el Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir. Així mateix, els membres del tribunal poden ser recusats per les persones aspirants.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de personal assessor especialista per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal podrà excloure del procés selectiu qualsevol 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 a la convocatòria.

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.

7. Procés selectiu.

El procediment es regirà per les següents fases:

FASE D'OPOSICIÓ

7.1. Fase 1: Coneixement de les llengües oficials.

7.1.1. Prova de coneixements de llengua catalana.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de nivell de

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Elena Sánchez Bobadilla
13/02/2026	Cap d'unitat de Recursos Humans

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	4ad25a8e31784d8eb3cbc4d181f52a6a001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/5871

Nom: Procés de selecció, mitjançant concurs oposició i torn promoció interna, plaça tècnic/a grau superior, subgrup A1, adscrita al lloc de treball de cap d'Unitat de Gent Gran i programes socials

suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Per aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci de Normalització Lingüística. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

7.1.2. Prova de coneixements de llengua castellana.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat estudis d'educació primària, secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol, del diploma d'espanyol (nivell intermedi B2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

7.2. Fase 2: Valoració dels coneixements específics.

Consistirà en la realització d'una o varies proves de naturalesa teòrica i pràctica relacionades amb el temari annex de les bases reguladores del procés de selecció.

El Tribunal determinarà el número de preguntes així com el temps màxim per a la realització de la prova.

L'exercici es valorarà de 0 a 30 punts i restarà eliminat l'aspirant que no obtingui una puntuació mínima de 15 punts.

7.3. Fase 3: Valoració de mèrits.

Els mèrits s'hauran d'acreditar amb el full d'autoavaluació en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu. No es tindran en compte les titulacions i/o mèrits no justificats documentalment.

Els mèrits seran valorats fins a un màxim de 10 punts i es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

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

- Experiència professional per haver treballat en administracions públiques, realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complert de serveis.
- Experiència professional a un altre Administració pública, o a l'empresa privada, o com a professional autònom, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	13/02/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	4ad25a8e31784d8eb3cbc4d181f52a6a001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/5871

Nom: Procés de selecció, mitjançant concurs oposició i torn promoció interna, plaça tècnic/a grau superior, subgrup A1, adscrita al lloc de treball de cap d'Unitat de Gent Gran i programes socials

la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts, a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

Els serveis prestats a les administracions públiques, en qualitat de eventual no es valoren.

Els serveis prestats a l'administració local no computen doblement com a serveis prestats en altres administracions.

Segona.- Titulacions oficials (fins a un màxim d'1 punt).

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior, i fins a un màxim d'1 punt, segons els següents barems:

Títol	Puntuació
Altres graus universitaris, diplomatures o llicenciatures	1 punt
Per cada Màster	0,75 punts
Per cada Postgrau	0,50 punts

Tercera .- Cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria, i d'acord amb el barem següent (fins a un màxim d'1 punt).

- Cursos de fins a 9 hores: 0,05 punts per curs.
- Cursos de 10 a 19 hores: 0,10 punts per curs.
- Cursos de 20 a 39 hores: 0,20 punts per curs.
- Cursos de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs.
- Cursos de 80 o més hores: 0,50 punts per curs

En les acreditacions corresponents als cursos realitzats han de constar les hores lectives; en cas contrari s'aplicarà el primer barem.

Quarta.- Altres mèrits (fins a un màxim d'1 punt).

Es valoren les publicacions i l'activitat docent desenvolupada per les persones candidates relacionades amb el lloc de treball convocat, així com certificacions o acreditacions o capacitacions relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball o les habilitats que aquest lloc requereixi.

- Fins a 10 hores: 0,10 punts.
- A partir de 11 hores: 0,20 punts.
- Per cada acreditació o certificació: 0,50 punts.
- Per cada publicació: 0,20 punts.

7.4. Fase 4: Entrevista competencial.

Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1
Elena Sánchez Bobadilla
13/02/2026
Cap d'unitat de Recursos
Humans

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	4ad25a8e31784d8eb3cbc4d181f52a6a001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/5871

Nom: Procés de selecció, mitjançant concurs oposició i torn promoció interna, plaça tècnic/a grau superior, subgrup A1, adscrita al lloc de treball de cap d'Unitat de Gent Gran i programes socials

Es podrà convocar a les persones que hagin superat la prova anterior a una prova competencial, per tal d'avaluar comportaments i valorar la seva adequació al perfil professional i competencial requerit per ocupar el lloc de treball.

Aquesta prova podrà consistir en la realització de test psicotècnics i/o una entrevista per competències.

Es tindran en compte les competències assignades al lloc de treball, d'acord amb el detall següent:

Competència	Descripció
Direcció de persones	Capacitat per assolir resultats en els equips de treball mitjançant la coordinació de les persones que els integren, aconseguint que aquestes contribueixin de manera efectiva en la consecució dels objectius.
Domini professional	Capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
Presa de decisions	Capacitat d'escollir entre diferents alternatives, aquelles que són més viables per a la consecució dels objectius, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos de les possibilitats d'implementació.

Aquesta prova es valorarà en un màxim de 3 punts.

8. Nomenament de la persona seleccionada i període prova.

8.1. La puntuació definitiva d'aquest procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 7.1, 7.2, 7.3 i 7.4. (si es porta a terme l'entrevista) de la base setena anterior.

8.2. S'establirà un període de pràctiques de 6 mesos, el/la supervisor/a (comandament) emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si els/les aspirants l'han superat satisfactòriament. La persona que superi serà nomenada funcionari/ària de carrera. En cas contrari serà declarada no apte per resolució motivada de l'Alcalde/ssa de la Corporació, amb tràmit d'audiència prèvia, i perdrà en conseqüència tots els drets al nomenament com personal funcionari/ària de carrera.

8.3. Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en una plaça de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits/des, si

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1
Elena Sánchez Bobadilla
13/02/2026
Cap d'unitat de Recursos
Humans

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	4ad25a8e31784d8eb3cbc4d181f52a6a001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/5871

Nom: Procés de selecció, mitjançant concurs oposició i torn promoció interna, plaça tècnic/a grau superior, subgrup A1, adscrita al lloc de treball de cap d'Unitat de Gent Gran i programes socials

s'escau, de la realització del període de pràctiques. L'òrgan de govern podrà adoptar aquesta resolució previ informe del/de la cap de la unitat de destinació de les places convocades

9. Protecció de dades.

Les persones aspirants que vulguin participar en el procés selectiu, amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades personals.

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms a la pàgina web de l'Ajuntament de Castellar del Vallès (www.castellarvalles.cat).

10. Publicitat.

La convocatòria del procés selectiu i aquestes bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i es donarà publicitat de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme a la web municipal de l'ajuntament.

11. Incidències.

11.1. Els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació i que no posin fi a la via administrativa, podran ser recorreguts en alçada davant l'òrgan superior jeràrquic que els va dictar.

11.2. Contra la convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta i que posin fi a la via administrativa, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, podent interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes des de l'endemà de la data de publicació, o bé podent interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

11.3. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones presents; en cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat.

ANNEX I. TEMARI

1. L'acte administratiu. Concepte i elements. Classes d'actes administratius. Motivació i eficàcia dels actes administratius. Notificació dels actes administratius. La publicació.

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	13/02/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	4ad25a8e31784d8eb3cbc4d181f52a6a001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/5871

Nom: Procés de selecció, mitjançant concurs oposició i torn promoció interna, plaça tècnic/a grau superior, subgrup A1, adscrita al lloc de treball de cap d'Unitat de Gent Gran i programes socials

2. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
3. Els recursos administratius : objecte i classes, tipus de recursos.
4. La contractació administrativa: Principis bàsics de la normativa sobre contractació administrativa. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació.
5. El pressupost municipal: aprovació i contingut.
6. Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI. Criteris i línies generals d'actuació dels poders públics i l'òrgan de participació ciutadana.
7. Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI. Consell de Participació de les Persones LGTBI.
8. Llei Orgànica 10/2022, de 6 de setembre, de garantia integral de la llibertat sexual. Mesures de prevenció i sensibilització.
9. Llei Orgànica 10/2022, de 6 de setembre, de garantia integral de la llibertat sexual. Detecció de les violències sexuals. Garantia d'especialització professional a través de la formació.
10. Llei 11/2014, de 10 d'octubre, per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia .Objecte i finalitat.
11. Llei 11/2014, de 10 d'octubre, per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia. Àmbit d'aplicació i garantia de compliment. La clàusula general anti discriminatòria.
12. Xarxa Serveis d'atenció Integral LGTBI. Serveis i tràmits de la Xarxa d'Atenció Integral (SAI). Pla Interdepartamental de polítiques públiques LGTBI. Objectius.
13. Polítiques públiques LGTBI. Prevenció i abordatge de violències LGTBI fòbiques en l'àmbit lleure educatiu i esportiu. Disseny i gestió de projectes públics d'impacte social orientats a la igualtat LGTBI.
14. Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte de la llei i àmbits d'aplicació. Criteris generals d'actuació dels poders públics.
15. Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'Igualtat efectiva de dones i homes. Definicions.
16. Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'Igualtat efectiva de dones i homes. Competències de l'Administració de la Generalitat. Funcions del ens locals de Catalunya.
17. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista. Formes de violència masclista.
18. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista. Àmbit de la violència masclista.

Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	13/02/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	4ad25a8e31784d8eb3cbc4d181f52a6a001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/5871

Nom: Procés de selecció, mitjançant concurs oposició i torn promoció interna, plaça tècnic/a grau superior, subgrup A1, adscrita al lloc de treball de cap d'Unitat de Gent Gran i programes socials

19. Llei 17/2020, de 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a erradicar la violència masclista. Modificacions de la normativa anterior.
20. La Xarxa SIAD al territori català. Objectius, funcions i altres serveis relacionats.
21. El Servei Municipal d'Informació i Atenció a les Dones a Castellar del Vallès.
22. Serveis i recursos d'atenció en violència masclista.
23. Protocol Comarcal per a l'abordatge de la violència masclista. Consell Comarcal Vallès Occidental. Els circuits.
24. Plans d'igualtat a l'administració local. Concepte, disseny, contingut, avaluació. II Pla Local d'Igualtat de Gènere de Castellar del Vallès 2024-2027. Pla d'Acció. Transversalitat de gènere en l'acció municipal.
25. Carta dels Drets i Deures de la Gent Gran a Catalunya.
26. El Consell de la Gent Gran de Catalunya. Definició, funcions i àmbit d'actuació.
27. Consell de la Gent Gran del Vallès Occidental.
28. Recursos i equipaments per a la gent gran al municipi de Castellar del Vallès.
29. Els Casals de la Gent Gran a Castellar del Vallès. Organització i gestió.
30. Els Maltractaments a les persones grans. Detecció i intervenció."

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per decret 214/1990, de 30 de juliol.

Castellar del Vallès, data la que consta a la signatura electrònica.

L'alcaldesa,
p.d. (Decret número 991, de 22 de juny de 2023),
La cap de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla

Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Elena Sánchez Bobadilla	13/02/2026	Cap d'unitat de Recursos Humans
------------------	-------------------------	------------	---------------------------------

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	4ad25a8e31784d8eb3cbc4d181f52a6a001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	