

## ANUNCI

Per Acord de Junta de Govern de data 19 de maig de 2026 s'aproven les bases reguladores del Pla Local d'Ocupació 2026 de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, subvencionat íntegrament per la Diputació de Barcelona, per la contractació dels següents llocs de treball:

- . Auxiliar Administratiu/va dins de l'Àrea d'Urbanisme
- . Auxiliar Administratiu/va dins de l'Àrea de Serveis Econòmics

La publicació del text íntegre de les bases reguladores de les proves, es realitzarà a la web municipal, al tauler d'edictes de l'Ajuntament (e-tauler) i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de les bases al BOPB.

Es publica el text íntegre d'aquestes bases

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR ELS LLOCS DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES DINS DELS PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ 2026 DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR, FINANÇATS PER LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA"**

### 1.OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

És objecte d'aquestes bases regular el procés de selecció, per concurs de mèrits, de 2 Auxiliars Administratius/ves, en el marc del Programa complementari de millora de l'ocupabilitat de Castellbell i el Vilar 2026.

Els contractes resten finançats per la subvenció atorgada per la Diputació de Barcelona en el marc de la convocatòria del Catàleg 2025 del Pla de concertació Xarxa de Governos Locals 2025-2027, en la línia 1 de suport als plans locals d'ocupació.

Els llocs de treball objecte de la selecció són els següents:

#### LLOCS OFERTS DURADA

1 AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DINS DE L'ÀREA D'URBANISME A JORNADA COMPLETA 12 mesos





1 AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DINS DE L'ÀREA DE SERVEIS ECONÒMICS A JORNADA COMPLETA 12 mesos

## 2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ.

Les persones interessades en participar en la convocatòria han de complir els requisits següents:

- Tenir 16 anys complerts i no excedir de l'edat màxima de la jubilació forçosa.
- Persones aturades. Es consideren persones aturades aquelles que no estiguin realitzant cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi o aliè), i estiguin inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a persones demandants d'ocupació no ocupades (DONO).
- Estar inscrit al Servei Local d'Ocupació del seu municipi (Eina XALOC).
- No estar donat d'alta en cap dels règims de la Seguretat Social previstos al TRLGSS.
- Estar en possessió del títol exigit per a cadascun dels llocs de treball als que es vol accedir.
- No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents als llocs de treball de la convocatòria.
- No estar inhabilitat/da per l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- Acceptar l'assistència a formació i tutories ja sigui dins o fora de l'horari laboral durant el període de contractació.

Per participar a la convocatòria caldrà presentar instància a l'Oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament, a partir del dia següent de la publicació la pàgina web municipal i al taulell d'anuncis de l'esmentada convocatòria durant el termini de 10 dies naturals.

A les sol·licituds s'hi haurà d'ajuntar fotocòpia de:





1. Sol·licitud degudament complimentada
2. Fotocòpia del DNI
3. Fotocòpia del carnet de conduir, si cal per al lloc de treball al qual s'opta
4. Document justificatiu d'estar inscrit al Servei d'Ocupació de Catalunya com a Demandant No Ocupat (DONO) i **document d'itinerari** del Servei Local d'Ocupació al qual està inscrit el demandant (Eina XALOC).
5. Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. A aquests efectes han de presentar el document que acredita que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell C1, o superior mitjançant la presentació de qualsevol de les Titulacions equivalents que s'estableixen a l'apartat 4 de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
6. Currículum vitae actualitzat, on es farà constar detall de l'experiència a valorar, conjuntament amb Informe de Vida laboral actualitzat. El treball realitzat o experiència en llocs de treballs similars al convocat s'acreditarà documentalment mitjançant un certificat que acrediti fefaentment el temps dels serveis prestats i la naturalesa dels mateixos emes per l'empresa/administració pública on s'ha prestat aquests serveis. Còpia de les nòmines, contractes, etc.
7. Autorització a l'Ajuntament per a consultar les dades personals, de convivència, econòmica i laboral de l'interessat en cas de què sigui necessari.

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

Els aspirants hauran de presentar sol·licitud d'acord amb el model imprès que es pot trobar a l'oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar i també electrònicament al web de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar ([www.castellbellielvilar.cat](http://www.castellbellielvilar.cat)).





### 3. REQUISITS ESPECÍFICS PER OPTAR A CADA LLOC DE TREBALL

#### Auxiliar Administratiu/va

- Titulació: Formació Professional I o Cicle Formatiu de Grau Mig
- Nivell de Català: C1

### 4. CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE.

Les persones seleccionades se'ls efectuarà un contracte laboral temporal. Les funcions bàsiques a realitzar, la durada del contracte i la jornada de treball serà la corresponent a cada un dels llocs de treball oferts.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA URBANISME

- Gestionar administrativament llicències, comunicacions i expedients relacionats amb urbanisme.
- Informar presencialment, per telèfon o telemàticament sobre tràmits urbanístics i normatives.
- Rebre, classificar i registrar instàncies i documents oficials.
- Comprovar que els expedients presentats estiguin complets abans de la seva tramitació.
- Elaborar oficis, notificacions, certificats i comunicacions oficials.
- Tramitar avisos administratius i comunicacions relacionades amb expedients.
- Donar assistència administrativa a arquitectes, enginyers i tècnics d'urbanisme.
- Mantenir comunicació i coordinació amb altres àrees municipals i administracions.





- Organitzar i mantenir actualitzat l'arxiu físic i digital de documentació.
- Introduir i mantenir informació administrativa als sistemes informàtics municipals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA SEREVEIS ECONÒMICS

- Registre, tramitació i seguiment de factures, despeses i documents comptables.
- Introducció i actualització de dades en aplicacions de gestió econòmica, comptabilitat i recaptació.
- Suport en la gestió i control del pressupost municipal i de les modificacions pressupostàries.
- Tramitació administrativa d'expedients de despesa, pagaments, ingressos i subvencions.
- Emissió de rebuts, liquidacions, certificats i altra documentació econòmica i tributària.
- Arxiu i custòdia de documentació comptable, pressupostària i fiscal.
- Preparació de documentació per a intervenció, tresoreria i òrgans municipals.
- Suport administratiu al personal tècnic de les àrees d'intervenció, tresoreria i recaptació.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.





- Durada dels contractes: 12 mesos
- Jornada sencera: 35 hores setmanals
- Tipologia: personal laboral
- Retribució bruta total: 23,438,89€ anuals

## 5. CRITERIS DE VALORACIÓ.

El procés de selecció constarà de 3 fases:

### Fase A Prova de coneixement de la llengua catalana:

Consistirà a realitzar una prova que acrediti el coneixement d'ortografia, de gramàtica i de comprensió de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, equivalent nivell (C1) de la Direcció General de Política Lingüística.

La prova s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, essent necessari obtenir la valoració "d'apte/a" per a poder passar a la fase de concurs. Els aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

### Fase B (valoració fins a 7 punts):

1) Experiència professional (mitjançant informe de vida laboral i detall en currículum)

A l'Administració local, realitzant tasques similars al lloc de treball, a raó de 0.20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.

A altres administracions o en el sector privat, realitzant tasques similars al lloc de treball, a raó de 0.10 punt per mes treballat, fins a un màxim de 1 punts.





2) Itinerari laboral seguit per l'usuari, inscripció al Servei Local d'ocupació, formació, assistència club feina, etc. Fins a 1 punt («Itinerari» dins de l'eina XALOC, es podrà demanar al corresponent Servei Local d'Ocupació)

3) Per cursos i activitats formatives adients amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 1 punt, segons el següent barem:

1. Cursos de fins a 10 hores de durada, 0,1 punts
2. Cursos de 11 a 20 hores de durada, 0,2 punts
3. Cursos de 21 a 40 hores de durada, 0,3 punts
4. Cursos de més de 40 hores de durada, 0,5 punt

Fase C (valoració fins a 3 punts)

Avaluació personal, per tal d'avaluar la seva idoneïtat respecte de les funcions del lloc a cobrir, i en la que es valorarà:

- Grau de coneixement dels aspectes tècnics necessaris per a les feines a desenvolupar.

## 6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.

La selecció es farà pel sistema de concurs, que consistirà d'una banda, en la valoració dels mèrits al·legats, d'acord a la fase A de la base anterior, i de l'altra banda en una avaluació (Fase B), amb els cinc primers candidats que hagin obtingut millor puntuació en la valoració de criteris.

La no presentació de l'aspirant a l'avaluació personal determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

## 7. RELACIÓ D'ADMESOS/ES I EXCLOSOS/ES

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i dins dels 15 dies hàbils següents, per cada lloc de treball ofertat es farà pública la llista provisional, d'admesos/es i exclosos/es, en el tauler d'anuncis i a la pàgina web d'aquest Ajuntament.





Les persones aspirants disposaran de 3 dies hàbils per presentar possibles reclamacions, transcorreguts els quals es publicarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, per cada lloc de treball ofertat.

## 8. RESULTATS DE LA SELECCIÓ.

Un cop finalitzada la valoració, es proposarà a l'òrgan competent, la proposta de contractació.

Els/les aspirants seran cridats per ocupar els llocs de treball ofertats d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda, i la resta de persones quedaran en llista d'espera durant el període de vigència del pla d'ocupació municipal, pel cas que es produeixi alguna necessitat per cobrir un lloc de la mateixa categoria i funcions iguals o similars

En aquells casos que el lloc de treballs quedi desert, es tibarà de les llistes de demandants del servei local d'ocupació que reuneixin els requisits.

## 9. COMISSIÓ TÈCNICA DE VALORACIÓ

La Comissió Tècnica de Valoració estarà formada per tres membres de les següents àrees de l'Ajuntament:

1 membre de l'Àrea de Serveis Socials

1 membre de l'Àrea de Turisme

1 membre de l'Àrea d'Ocupació

Funcionari/a de la Corporació, com a secretari/a de la Comissió

## 10. RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES

La Comissió Tècnica de Valoració resoldrà totes aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en les bases

## 11. IMPUGNACIONS





Aquestes bases, la convocatòria i tots els actes administratius que se'n derivin i de l'actuació de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats pels/per les interessats/des en els casos i en la manera que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

A Castellbell i el Vilar

Alcalde - President

*Document signat electrònicament al marge.*

