



**AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR**  
Alcaldia

M<sup>o</sup> MONTSERRAT BADIA MORENO (1 de 1)  
ALCALDIA  
Data Signatura: 26/08/2022  
HASH: 7e5f6e701c6c3e9f0016b144d5d8c413

## ANUNCI

La Junta de Govern d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 26 de juliol de 2022 va adoptar, entre d'altres, l'acord d'aprovar les bases reguladores de la convocatòria que té per objecte cobrir mitjançant procediment de concurs-oposició lliure, una (1) plaça de vigilant municipal, subgrup AP, en règim funcionari interí; i la creació d'una borsa de treball a fi de cobrir de manera ràpida i àgil el lloc quan aquest pugui quedar vacant. Aquesta plaça forma part de l'oferta pública d'ocupació 2022.

### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA DE VIGILANT MUNICIPAL INTERÍ, I PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

#### **1. Objecte de la convocatòria.**

La convocatòria té per objecte de cobrir mitjançant procediment de concurs-oposició lliure, una (1) plaça de vigilant municipal, subgrup AP, en règim funcionari interí; i la creació d'una borsa de treball a fi de cobrir de manera ràpida i àgil el lloc quan aquest pugui quedar vacant.

Aquesta plaça forma part de l'oferta pública d'ocupació exercici 2022.

#### **2. Condicions del lloc de treball i retribucions.**

- Categoria: Vigilant municipal.
- Grup de titulació: Subgrup AP
- Jornada de treball: completa.
- Retribució bruta anual: 28.118,29 €
- Horari: Torns de matí, tarda o nit, de dilluns a diumenge, en funció de l'organització i la coordinació del Servei de Vigilància Municipal.

#### **3. Funcions del lloc de treball.**

Les funcions a desenvolupar, entre d'altres, seran les següents:

- Custodiar i vigilar béns, serveis, instal·lacions i dependències municipals.
- Ordenar i regular el trànsit dins el nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació.
- Participar en les tasques d'auxili al ciutadà i protecció civil, d'acord amb el que disposen les lleis.
- Vetllar pel compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **4. Requisits dels aspirants.**

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament amb l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, els requisits següents:





## **AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR**

Alcaldia

2) Ser ciutadà espanyol o tenir la nacionalitat d'algun país membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el/la cònjuge, descendents i descendents del/de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als/les descendents, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec.

Els estrangers referits als apartats anteriors així com els estrangers amb residència legal a Espanya, malgrat que no compleixin cap dels requisits de l'apartat 1 d'aquesta base segona, no podran participar en processos selectius referents a places subjectes al règim de funcionari, cas que fos una plaça subjecte al règim laboral sí que podrien, segons preveuen els articles 56 i 57 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

A més, aquelles persones candidates que accedeixen a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del/de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del/la qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquests/tes candidats/tes hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/a de dret del seu/seva cònjuge.

2) Tenir més de 18 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

3) Estar en possessió, o en condicions d'obtenir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, d'un nivell de formació equivalent a educació primària, certificat d'escolaritat o acreditació del curs o cursos superats de la ESO.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria.

4) No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents descrites a la base tercera.

5) Estar en possessió dels permisos de conduir de la classe B.

6) No haver estat condemnat per cap delictes. 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.

7) Coneixement de la llengua catalana tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un grau, segons el perfil lingüístic exigint, equivalent o superior al nivell A2, segons





## **AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR**

Alcaldia

Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua catalana de caràcter eliminatòri i obligatòri.

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

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

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se el dia de l'inici de la prestació de serveis amb aquest Ajuntament.

### **5. Sol·licituds d'admissió.**

1.- Instància, documentació adjunta i acreditació dels mèrits.

1.1.- La presentació de sol·licitud de participació en el procés selectiu per part de qualsevol aspirant implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A mes, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria (base quarta) referides sempre a l'últim dia del termini de presentació d'instàncies. Per ser admès al procés selectiu, a la instància no cal que s'adjuntin els documents acreditatius dels requisits previstos a la base quarta, excepte el document acreditatiu de la nacionalitat, el document acreditatiu de la titulació exigida, el document acreditatiu dels coneixements del català (si es disposa), i de coneixements de llengua castellana pels estrangers; sens perjudici de l'acreditació posterior, al final del procés selectiu, de la resta de requisits, segons allò previst en la base dotzena. Amb la instància també es presentarà el currículum vitae conjuntament amb tots els justificants acreditatius dels mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs. Tota la documentació s'haurà de presentar en originals o fotocopies compulsades.

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

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

1.4.- Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

1.5.- Les persones que desitgin prendre part en el procediment selectiu han de sol·licitar-ho mitjançant instància manifestant que es reuneixen tots els requisits exigits, dirigida a l'Ima. Sra. Alcaldessa - Presidenta de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, presentada al Registre General d'Entrades de l'Ajuntament de Castellbell i el





## **AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR**

Alcaldia

Vilar (Carrer Joaquim Borràs, 40 08296 Castellbell i el Vilar) o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques -PACAP- (Llei 39/2015, d'1 de octubre). En els casos de que les sol·licituds no es presentin al Registre General d'Entrades de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, l'aspirant haurà de justificar la data d'interposició de l'enviament en l'oficina de correus o en l'organisme oficial que procedeix.

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

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

1.7.- El domicili que figura en les instancies es considerarà com l'únic vàlid a efectes de notificacions, essent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors en la seva consignació com en la comunicació de qualsevol canvi d'aquest.

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

- Les dades d'identificació de l'aspirant (nom, cognoms i DNI).
- Dades relatives a la formació acadèmica (especificant com a mínim la titulació que genera el dret per a poder accedir a la plaça que es convoca).
- Dades relatives a formació complementaria (jornades, cursos i seminaris d'especialització).
- Dades sobre l'experiència professional.
- Altres mèrits rellevants que el sol·licitant desitja fer constar.
- La declaració de la veracitat amb la següent fórmula: "La/el sotasignat declara que son certes les dades que figuren en el seu currículum i assumeix, en cas contrari, les responsabilitats que puguin derivar-se de les inexactituds que hi consten i es compromet a aportar les proves documentals que li siguin requerides".
- Data i signatura de l'interessat.

El currículum vitae ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen, sense perjudici de que per a la seva valoració es requisiu indispensable que s'aporti la documentació que els acredita.

1.9.- Disposició sobre els justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguen.

a) Els cursos, jornades i seminaris que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant certificat del centre emissor dels mateixos, en el que s'especifiqui la durada en hores o en crèdits, l'assistència i/o aprofitament.

b) El treball realitzat o experiència en llocs de treballs similars al convocat s'acreditarà documentalment mitjançant un certificat que acrediti fefaentment el temps dels serveis prestats i la naturalesa dels mateixos amb un informe/certificat de les tasques desenvolupades emes per l'empresa/administració pública on s'ha

prestat aquests serveis. Amb informe de vida laboral i còpia de les nòmines, contractes ...etc d'acord amb el que disposen les presents bases.

c) Per a valorar els coneixements de llengua catalana superiors a l'exigit com a requisit, s'acreditaran mitjançant certificats de llengua catalana, segons les titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció





## **AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR**

Alcaldia

General de Política Lingüística, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

d) La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts o impartits si es presenten en un idioma diferent del català o del castellà s'hauran de presentar degudament traduïts al català o al castellà. Cas contrari no seran valorats pel Tribunal Qualificador.

1.10.- Disposició sobre acreditació dels coneixements de les llengües oficials:

a) Els/les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, per el que se regulen els "diplomas de español como lengua extranjera (DELE)" o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

b) Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. A aquests efectes han de presentar el document que acredita que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell C1 (antic C), o superior mitjançant la presentació de qualsevol de les Titulacions equivalents que s'estableixen a l'apartat 4 de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

2.- Termini de presentació de la sol·licitud.

Els interessats poden presentar la sol·licitud indistintament en suport electrònic o en paper en el termini de 20 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació de l'anunci de referència d'aquesta convocatòria en el DOGC en seguiment de la previsió de l'article 97 de la Llei de Bases de Regim Local (Llei 7/1985, de 2 d'abril). Les bases de la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. La presentació de la sol·licitud fora del dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant, fins i tot la presentació abans de l'obertura del termini.

3.- Protecció de les dades de caràcter personal.

En el supòsit de consultes fetes a través d'Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en compliment de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en qualsevol dels registres de la corporació





## **AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR**

Alcaldia

per participar en la convocatòria, amb la formula següent: RE[\*\*\*\*] (s'indicarà el número del Registre d'Entrada de la Sol·licitud de participació en el Registre General de l'ajuntament).

### **6. Admissió dels/ de les aspirants/es.**

1.- Per ser admès/esa en les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen tots els requisits exigits a la base quarta, sempre referits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sense que en aquest moment es tinguin que justificar, tret dels requisits previstos a la base quarta apartat 1.1, que si s'han d'acreditar. En tot cas, l'admissió al procés selectiu no significa cap reconeixement per part de la Administració de que es compleixin tots els requisits exigits.

2.- En tot cas, l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar pot demanar, a l'efecte procedent, l'acreditació dels requisits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les qual hagin pogut incórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

3.- Llista d'admesos i exclosos.

3.1.- Tancada l'admissió de sol·licituds, l'Alcalde dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en que aprovi la llista d'admesos i exclosos, amb indicació de la causa de l'exclusió. En la mateixa resolució s'especificarà la determinació individualitzada de la composició del tribunal de selecció i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de l'inici de les actuacions del tribunal de selecció i del desenvolupament del procés selectiu, així com els aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si s'escau.

3.2.- Es concedirà un termini de 10 dies naturals per a possibles reclamacions, al·legacions o esmenes de sol·licituds, que, en cas d'haver-les, seran resoltes en un termini màxim d'un mes següent a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

3.3.- Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a l'esmena de la llista d'admesos i exclosos mitjançant resolució de l'Alcalde per la qual s'aprovarà la llista definitiva d'admesos i exclosos.

3.4.- Transcorregut el termini per la presentació de les al·legacions, sense que s'hagin presentat al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/esses i exclosos/oses i no caldrà tornar-la a publicar.

3.5.- La publicació de les resolucions referides a aquesta base es farà segons allò

establert en la base 12ena en la qual es regula el regim de publicacions.

3.6.- Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment.

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

### **7. Tribunal de selecció.**

CIF P0805200-C www.castellbellielvilar.cat c. de Joaquim Borràs, 40 08296 Castellbell i el Vilar (BCN)

Tel. 938 340 350 Fax. 938 282 122 Mail. castellbell@diba.cat



Codi Validació: 43DDYCYWHRFZSAXEDXYY457STJ | Verificació: <https://castellbellielvilar.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 18



## **AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR**

Alcaldia

Estarà integrat per:

### **President:**

Un empleat públic, d'aquest o d'un altre Ajuntament, funcionari de carrera. Serà designat per l'Alcaldia.

### **Dos Vocals:**

Un empleat públic, d'aquest o d'un altre Ajuntament, funcionari de carrera. Serà designat per l'Alcaldia.

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

### **Un secretari**

Empleat públic, funcionari de carrera, de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar

7.1. El Tribunal pot disposar si així ho creu convenient la incorporació d'assessors especialistes i/o observadors perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. Aquests assessors tenen veu però no vot. Han de limitar la seva participació a l'assessorament tècnic o científic i no podran participar en la qualificació de les proves.

7.2. El Tribunal que actuï en aquestes proves tindrà la categoria que correspongui de conformitat amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

7.3. Els vocals han de ser designats a la convocatòria i hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria. El personal tècnic o funcionari ha de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a cobrir.

7.4. El Secretari del Tribunal s'encarregarà d'atendre les consultes i les incidències que es produeixin tant abans, com durant i després de les proves selectives. La Secretària tindrà veu però no vot i no formarà part del Tribunal.

7.5. El Tribunal no podrà proposar l'accés a la condició de funcionari de carrera d'un nombre superior d'aprovatats al de places convocades. El Tribunal, per altra part, ha de facilitar als aspirants la informació que li sigui requerida en relació amb les seves puntuacions obtingudes.

7.6. El funcionament dels tribunals o dels òrgans seleccionadors s'ha d'adequar a

les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

7.7. Els membres del Tribunal caldrà que s'abstinguin d'intervenir-hi, i cal que ho notifiquin a l'Alcalde, quan escaiguin en ells les circumstàncies d'incompatibilitat previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o en el cas que haguessin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

De la mateixa manera, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes al paràgraf anterior.





## **AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR**

Alcaldia

El Tribunal resoldrà totes les qüestions o incidències que es suscitin durant el desenvolupament de la convocatòria.

7.8. El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que s'han de designar conjuntament amb els titulars. La designació dels membres es farà publica al BOP.

7.9. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres titulars o suplents indistintament, i en tot cas haurà de comptar amb la presència de la Presidència i la Secretaria.

7.10. L'actuació del Tribunal, en el no previst en aquestes Bases, es regirà pel Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, pel Decret 214/90, de 30 de juliol, així com per la resta de normativa aplicable.

7.11. La qualificació de les proves selectives, llevat que la puntuació s'estableixi per consens, es farà sumant les puntuacions atorgades pels diferents membres del Tribunal i dividint el total pel nombre dels seus assistents, per tant, la qualificació definitiva serà el quocient de l'operació.

L'ordre de puntuació definitiva vindrà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de les proves realitzades.

7.12. El Tribunal ha de garantir en tot moment els principis d'igualtat, capacitat, mèrit, publicitat pel que fa a la tutela dels drets dels candidats, com així mateix garantir els principis de legalitat, objectivitat, i la neutralitat de l'actuació del mateix.

7.13. Les actes de les sessions que celebri el Tribunal són autoritzades pel Secretari i han de portar el vistiplau del President. Les actes únicament seran signades pel President i Secretari.

### **8. Inici i desenvolupament del procés selectiu.**

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

8.2. El President del Tribunal, en qualsevol moment del procés selectiu, té la facultat de convocar personalment a les persones aspirants per tal d'aclarir punts

dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació aportada quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer.

Aquesta circumstància, i amb audiència prèvia de la persona interessada, pot determinar la seva exclusió de la convocatòria, i, en tot cas, es posaran en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, a l'efecte pertinent.

8.3. Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida a la qual els aspirants, hauran de presentar-se proveïts del DNI. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal per al desenvolupament de les proves en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran excloses del procés selectiu llevat dels casos que degudament justificats, siguin acceptats pel Tribunal.







## **AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR**

Alcaldia

8.4. Una vegada iniciades les proves selectives, no és obligatòria la publicació dels anuncis de la realització de les proves restants en el Butlletí Oficial de la Província. Aquests anuncis els ha de fer públics el Tribunal en els locals on s'hagin realitzat les proves anteriors, a la seu de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar i a la web municipal [www.castellbellielvilar.cat](http://www.castellbellielvilar.cat)

8.5. L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no puguin ésser realitzats conjuntament començarà pel que alfabèticament sigui el primer de la lletra que hagi sortit elegida a l'últim sorteig celebrat per la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, o cas que no n'hi hagi cap pel primer de la següent, i així successivament. La resta d'aspirants seran avaluats seguint aquest mateix ordre.

8.6. El Tribunal ha de fer pública, en el lloc de realització de cada prova, la llista d'aprovat per ordre de puntuació.

En aquest concurs oposició, el pas d'un exercici al següent, dins la fase oposició, tindrà caràcter selectiu i en conseqüència seran eliminats els aspirants que no superin la puntuació mínima establerta a la convocatòria.

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

8.7. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de concurs. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat o en el cas que no hi hagi prova pràctica, es facultarà l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades i el temari, que determinarà l'aspirant amb millor capacitat. Si realitzada la prova, encara persisteix l'empat es resoldrà per sorteig.

8.8. Un cop finalitzades les proves, s'ha de fer pública la llista d'aprovat per ordre de puntuació, la qual no pot contenir un nombre superior al de places vacants ofertes, i s'ha de trametre a l'òrgan competent. Qualsevol proposta d'aprovat que contravingui el que s'ha establert anteriorment serà nul·la de ple dret quant a les actuacions relatives als aspirants que superin aquest nombre.

## **9. ESTRUCTURA DE LES PROVES**

### **9.1. Fase d'oposició:**

#### **Prova de català:**

Constarà d'exercicis de comprensió oral i escrita. Quedaran exempts de realitzar aquest exercici els aspirants que presentin el certificat de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, corresponent al nivell A2 de català. Igualment quedaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Aquest exercici tindrà la qualificació de apte/no apte.

CIF P0805200-C [www.castellbellielvilar.cat](http://www.castellbellielvilar.cat) c. de Joaquim Borràs, 40 08296 Castellbell i el Vilar (BCN)

Tel. 938 340 350 Fax. 938 282 122 Mail. [castellbell@diba.cat](mailto:castellbell@diba.cat)



Codi Validació: 43DDYCYWHRFZSAXEDXYY457STJ | Verificació: <https://castellbellielvilar.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 18



## **AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR**

Alcaldia

### **Prova pràctica:**

La fase d'oposició consistirà en la realització d'una prova pràctica relacionada amb els procediments, tasques i funcions habituals del lloc de treball objecte de la convocatòria, d'acord amb la base tercera, que es faran públics en cada una d'elles, i que podran consistir:

- En preguntes de resposta tipus test, les quals tindran tres respostes alternatives, essent només una la correcta, que seran proposades pel Tribunal i relacionades amb els procediments, tasques i funcions habituals dels llocs de treball objecte de cada convocatòria, i d'acord amb el temari de l'annex I; i/o,
- En la realització de supòsits pràctics o en l'execució de treballs vinculats amb els procediments, tasques i funcions habituals dels llocs de treball objecte de cada convocatòria, i d'acord amb el temari de l'annex I.

Aquest exercici tindrà una qualificació de 0 a 10 punts essent eliminats els aspirants que no arribin a un mínim de 5 punts en aquest exercici.

### **9.2. Fase de concurs:**

El Tribunal ha de valorar els aspectes següents de les persones aspirants:

#### **9.2.1 Experiència professional**

1. Es valora l'experiència professional en llocs de treball de vigilant, tant en l'àmbit públic (vigilant municipal) o privat (vigilant des seguretat).

2. Acreditació dels mèrits

2.1. Per acreditar els mèrits, cal presentar:

a) En cas de contractes al sector privat, amb contractes de treball més informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

b) En cas d'empleats públics, amb certificats de serveis prestats emesos per administracions públiques.

c) En cas de treballadors per compte propi (autònoms), cal presentar la documentació de la qual es derivi, de forma inequívoca, aquesta experiència, com ara un certificat de l'activitat econòmica de la qual estan o han estat donats d'alta fiscalment més la vida laboral, etc.

d) Quan amb la documentació demanada no s'acrediti inequívocament l'experiència, es pot complementar amb còpies de nomenaments, informes de superiors jeràrquics, certificats, contractes, fulls de nòmina, etc.

2.2. És necessari que de la documentació presentada es desprengui que les tasques realitzades estan relacionades amb les pròpies d'un vigilant, la categoria professional, el període de temps i la jornada (excepte els treballadors per compte propi).

2.3. En cas de dubtes per la manca de claredat dels contractes, o per haver fet

CIF P0805200-C [www.castellbellielvilar.cat](http://www.castellbellielvilar.cat) c. de Joaquim Borràs, 40 08296 Castellbell i el Vilar (BCN)

Tel. 938 340 350 Fax. 938 282 122 Mail. [castellbell@diba.cat](mailto:castellbell@diba.cat)



Codi Validació: 43DDYCWHRFZSAXEDXYY457STJ | Verificació: <https://castellbellielvilar.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 18



## AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

funcions superiors o diferents de les de la categoria contractada, es pot adjuntar un informe explicatiu de l'empresari.

2.4. La data de referència de la valoració dels mèrits és la data de publicació de la convocatòria d'aquest procés al BOPB.

2.5. En cas de mesos d'experiència incomplets, s'ha d'imputar la part proporcional. En cas d'experiència amb jornada parcial, s'imputa la part proporcional de punts corresponent al percentatge de jornada.

2.6. El màxim de puntuació assolible per experiència professional és de 13,50 punts en total, ja sigui a l'Administració pública, l'empresa privada, o entre totes dues.

2.7. En cas que hi hagi contradiccions entre les dates d'inici i finalització que constin en els diferents documents aportats per la persona interessada per acreditar l'experiència professional preval la que figuri a l'informe de vida laboral.

2.8. Serveis prestats a l'Administració Pública o als ens que en depenen: Es valoren els serveis prestats a l'Administració pública, com a personal funcionari, en lloc d'igual o similar categoria, segons el barem següent:

| PUNTS (PER MES COMPLET) | TASQUES AL LLOC D'ORIGEN |
|-------------------------|--------------------------|
| 1,00                    | Vigilant o policia       |

2.9. Serveis prestats a l'empresa privada (per compte propi o d'altri) Es valoren els serveis prestats a l'empresa privada en lloc d'igual o similar categoria, segons el barem següent:

| PUNTS (PER MES COMPLET) | TASQUES AL LLOC D'ORIGEN         |
|-------------------------|----------------------------------|
| 0,50                    | Vigilant o personal de seguretat |

### 9.2. Formació

1. Es valora la formació següent:

- 1) Certificat de nivell B1 de català: 1 punt
- 2) Certificat de nivell B2 de català: 1,5 punts
- 3) Certificat de nivell C1 de català: 2 punts
- 4) Certificat de nivell C2 de català: 2,5 punts
- 5) Graduat en ESO o equivalent: 5 punts
- 6) Títol de Batxillerat o cicle formatiu de grau mitjà: 10 punts
- 7) Per cursos de formació, jornades i seminaris que tinguin relació directa amb les funcions o tasques descrites a la base 2, 0,03 punts per cada hora de curs.

2. No es computen els cursos de formació, jornades i seminaris que no indiquin les hores de durada, ni els de naturalesa transversal, del tipus idiomes, ofimàtica, informàtica, si no s'han previst expressament.

3. No es poden dividir titulacions oficials per tal de ser valorades de forma acumulada per cursos, assignatures, crèdits, etc., ni valorar dos cops un mateix mèrit.

CIF P0805200-C www.castellbellielvilar.cat c. de Joaquim Borràs, 40 08296 Castellbell i el Vilar (BCN)

Tel. 938 340 350 Fax. 938 282 122 Mail. castellbell@diba.cat



Codi Validació: 43DDYCYWHRFZSAXEDXYY457STU | Verificació: <https://castellbellielvilar.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 18



## **AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR**

Alcaldia

4. La puntuació global màxima de l'apartat de formació és de 13,50 punts.

5. El Tribunal pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris o la presentació d'originals quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, ja que podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

### **10. Qualificació dels aspirants.**

1.- La puntuació definitiva del concurs - oposició es el resultat de sumar les puntuacions obtingudes per cada aspirant en les fases d'oposició i de concurs, segons el que es disposa en la base 9.

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

3.- En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i de persistir l'empat, segons la puntuació de la prova teòrica- practica. Si encara persistís l'empat, es facultat al Tribunal per la practica d'una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la placa convocada.

### **11. Llista d'aprovat i proposta de nomenament.**

1.- Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal publicarà en els llocs senyalats a la base 15ena, la llista de les puntuacions dels aspirants i elevarà la proposta de nomenament de candidats/es que, d'acord amb el nombre de places convocades i de conformitat amb les presents bases, hagi obtingut la millor puntuació i ordenarà a la resta dels aspirants/tes aprovats/des per ordre de puntuació obtinguda a fi de conformar la llista d'espera, amb la finalitat d'assegurar la cobertura del lloc, quan es produeixin renuncies de l'aspirant/a seleccionat/a.

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

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

### **12. Presentació de documentació.**

1.- El candidat proposat pel tribunal presentarà al registre general d'entrades de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, dins del termini màxim de 5 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la proposta del tribunal de selecció de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la millor puntuació, la documentació que acredita que el compliment dels requisits contemplats per la base quarta i que no han estat acreditats al llarg del procés de selecció, entre els quals:

- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per l'exercici de càrrec públic i no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'administració pública.

- Declaració responsable de no trobar-se sotmès a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84 de 26 de desembre de incompatibilitats





## **AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR**

Alcaldia

del personal al servei de les Administracions Públiques.

- Certificat mèdic de no patir cap malaltia o defecte psíquic o físic, que impedeixin el normal exercici de la funció.

Aquesta documentació solament haurà de presentar-la el candidat proposat pel tribunal en el cas de que sigui de nou ingrés, no en el cas de que ja sigui personal de l'Ajuntament.

2.- La no presentació de la documentació esmentada anteriorment dins el termini concedit a tal efecte, excepte casos de força major, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats tindrà com a conseqüència que l'aspirant/a proposat/da no podrà ser nomenat/da funcionari en període de prova de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, quedant anul·lades les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de l'aspirant/a proposat/da, l'Alcalde de l'Ajuntament formularà proposta a favor de l'aspirant/a que hagi obtingut la següent puntuació mes alta i tingui cabuda en la placa convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, el/la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

### **13. Període de prova, nomenament i incorporació.**

1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, l'Alcalde acordarà el nomenament de l'aspirant/a proposat/da pel Tribunal en regim de funcionari de carrera en període de prova. En el cas de que la persona proposada ja sigui personal de l'Ajuntament, no realitzarà període de prova.

2. Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant/a seleccionat/da ha d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en que hi sigui requerit/da, i en un termini màxim de un mes des de la data de l'acord de nomenament.

3. L'aspirant/a que injustificadament no s'incorpori al servei de l'Ajuntament perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament com a funcionari de carrera en prova.

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

Durant aquest període, el personal en període de prova ha d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament pugui organitzar.

5. El funcionari en període de prova gaudeix de les mateixes retribucions que el personal funcionari d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat al catàleg retributiu vigent a la Corporació.

6. El període de prova es realitzarà sota la supervisió del Secretari de la Corporació. Aquest, quinze dies naturals abans que finalitzi el període de prova, emetrà un informe motivant la superació o no del període de prova del funcionari. En aquest





## **AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR**

Alcaldia

l'informe s'haurà de fer constar expressament si l'aspirant/a supera el període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

L'aspirant/a nomenat/da, que hagi de realitzar el període de prova, serà objecte de valoració com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats socials i de comunicació, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització. Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació de l'aspirant/a.

7. Si a judici del/s tutor/s o tutora/es, motivat en els seus informes, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de prova, essent declarat no apte, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de practiques i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

8. El nomenament com a funcionari de carrera es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 10.1.a) del TREBEP, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic; i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la web municipal.

9. El contingut del jurament o de la promesa seran els establerts pel Reial Decret 707/79 i el Decret 359/86, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya. Mentre no s'hagi pres possessió del càrrec ni s'hagi iniciat la efectiva prestació de serveis, els aspirants no tindran dret a cap percepció econòmica.

10. El nomenament en període de prova es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 61.5 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic i l'article 14 de l'Estatut dels Treballadors (RDL 2/2015, de 23 d'octubre); i l'article 67 i 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 53 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció publica; supletòriament, el Decret 28/1986, de 30 de gener, del Reglament de selecció del personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (especialment articles 32 i 33, de períodes); i Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat (segons article 1.3 i 24).

### **14. Incompatibilitats amb l'exercici d'altres càrrecs, professions o activitats.**

En l'exercici de la funció publica atribuïda a la placa a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable a l'empleat públic la normativa vigent sobre el regim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article





## **AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR**

Alcaldia

10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol.

### **15. Publicitat.**

1.- La convocatòria juntament amb les bases específiques s'han de publicar íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Un extracte de la convocatòria, fent referència a l'objecte d'aquesta, s'ha de publicar en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

2.- Les bases i la convocatòria s'han de publicar al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar i al web municipal (<http://www.castellbellielvilar.cat>).

3.- Una vegada iniciat el procés selectiu i en base a l'art. 58.8.c) de la Llei 26/2010 de 3 d'agost, les convocatòries successives juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves, com també els actes i acords del Tribunal de selecció i totes les informacions i anuncis relacionats amb el procediment selectiu es faran públics únicament en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar i al web municipal (<http://www.castellbellielvilar.cat>). En tot cas, les convocatòries per la celebració de les proves han de fer-se públics almenys amb 72 hores d'antelació a l'inici de la prova següent (Article 79, Decret 214/1990, de 30 de juliol).

4.- A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis en web municipal determina l'inici del còmput de terminis.

5.- El departament de suport a secretaria de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar estarà a disposició del Tribunal de selecció en tot allò que es requereix i li donarà el

suport administratiu en tots els tràmits de publicacions, notificacions, sent l'esmentat departament l'encarregat per realitzar els tràmits esmentats.

### **16. Recursos.**

1.- Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant de l'Alcalde de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

2.- Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

3.- Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició





## **AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR**

Alcaldia

adicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

4.- Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

### **17.- Borsa de treball**

Els aspirants que, tot i haver superat la fase d'oposició i concurs, no siguin proposats per ser nomenats perquè no superin el procés selectiu s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar utilitzarà per cobrir les vacants temporals de la plaça convocada.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament de l'aspirant seleccionat, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Si durant aquest termini de 2 anys, qui sigui nomenant en execució d'aquesta borsa de treball, finalitza el seu nomenament per causes no imputades a la seva persona

(finalització de les causes originàries de l'interinatge, per expiració del termini previst, reincorporació del personal titular de la plaça, provisió reglamentària, amortització de la plaça, etc), i que no siguin conseqüència d'una baixa voluntària, separació del servei per aplicació del regim disciplinari, declaració de no apte després del període de practiques, incompatibilitat, pèrdua de la nacionalitat, de la capacitat o d'altres requisits exigits per a l'ocupació de la plaça, s'incorporarà a aquesta borsa de treball, segons la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

L'ordre de proposta de nomenament respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda.

Qui sigui nomenat conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior.

### **18.- Règim jurídic**

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de regim local.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Basi de l'Empleat Públic.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de regim local.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de regim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al







## **AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR**

Alcaldia

servei de les entitats locals.

- g) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- h) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a que s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/aries de l'Administració local.
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat.
- k) Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (supletòriament).
- l) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del regim jurídic del Sector Públic.

### **ANNEX I Temari**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Els drets i deures dels ciutadans.
2. Llei de Polícies Locals de Catalunya. Preàmbul, Títol I i II.
3. Normes de circulació: la Llei de Seguretat Vial i el Reglament general de circulació.
4. Ordenança municipal de convivència ciutadana de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar.
5. El municipi: organització, òrgans necessaris i complementaris, competències.
6. Coneixement general del territori. Nuclis urbans. Nuclis rurals. Característiques socials i culturals.
7. Protecció civil. Actuacions en matèria de protecció civil.
8. Accidents de circulació. Actuacions en matèria d'accidents. Diligències.
9. Ordenances municipals: procediment sancionador.
10. Seguretat i salut laboral dels empleats públics.

Règim de recursos: Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via

CIF P0805200-C [www.castellbellielvilar.cat](http://www.castellbellielvilar.cat) c. de Joaquim Borràs, 40 08296 Castellbell i el Vilar (BCN)

Tel. 938 340 350 Fax. 938 282 122 Mail. [castellbell@diba.cat](mailto:castellbell@diba.cat)



Codi Validació: 43DDYCWHRFZSAXEDXY457STU | Verificació: <https://castellbellielvilar.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 18



## **AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR**

*Alcaldia*

administrativa, es podrà interposar 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 publicació d'aquest anunci. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació d'aquest anunci.

Castellbell i el Vilar,

Montserrat Badia i Moreno  
Alcaldessa-presidenta

*Document signat electrònicament al marge*



Codi Validació: 43DDYCWHRFZSAXEDXY457STU | Verificació: <https://castellbellivilar.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 18