



**AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR**  
Alcaldia

**ANUNCI**

La Junta de Govern d'aquest Ajuntament, en sessió extraordinària de data 25 d'octubre 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 lliure, una (1) plaça d'auxiliar administratiu (recursos humans i serveis financers), subgrup C2, en règim funcional; 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 per a l'estabilització de l'ocupació temporal 2022.

**BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS LLIURE, EXTRAORDINARI I EXCEPCIONAL, PER COBRIR 1 PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU (SERVEIS FINANCERS I RECURSOS HUMANS), C2, FUNCIONARI, CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ D'ESTABILITZACIÓ EXCEPCIONAL 2022 I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL ESPECÍFICA.**

**1.- OBJECTE I PUBLICITAT**

Aquestes bases regularan els processos selectius convocats per l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 publicada en el BOPB de data 25 de maig de 2022, en el DOGC de data 25 de maig de 2022, i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB, i en el BOE, fent constar la referència del BOPB i del DOGC. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

**2.- CARACTERÍSTIQUES DE LES PLACES**

Tipus de personal: personal funcionari de carrera  
Denominació: AUXILIAR ADMINISTRATIU (SERVEIS FINANCERS I RECURSOS HUMANS)  
Grup: C Subgrup: C2  
Sistema de selecció: concurs de mèrits. Torn: lliure.  
Nombre de places: 1



Codi Validació: 3XQ5NQAQ7NN7Z177HKKLJRJ | Verificació: <https://castellbellielvilar.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 17

M<sup>o</sup> MONTSERRAT BADIA MORENO (1 de 1)  
ALCALDIA  
Data Signatura: 05/11/2022  
IPASIT: 237.653632468666686862c1366477a0





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

Alcaldia

### **Funcions:**

#### Serveis Financers:

1. Comptabilitzar operacions ordinàries de despeses i ingressos.
2. Quadrar caixes.
3. Control i seguiment d'operacions no pressupostàries ( IRPF, Seguretat Social, pagaments a justificar, bestretes, fiances runes, avals obres).
4. Atendre les consultes dels proveïdors sobre la situació de la seva facturació.
5. Controlar els ingressos bancaris referents als rebuts emesos per l'Ajuntament.
6. Redactar liquidacions de taxes.
7. Justificar subvencions ( Diputació de Barcelona, Consell Comarcal del Bages, etc.)
8. Informar als diferents àmbits de despesa de l'ajuntament sobre l'estat de les partides pressupostàries assignades a cadascun d'ells.
9. Classificar, actualitzar dades fiscals, realitzar les declaracions formals, arxivar i informar tota la documentació financera: factures, IRPF, Seguretat Social, etc.
10. Preparar i lliurar la documentació econòmic – financera sol·licitada per altres organismes i per els diferents departaments de l'Ajuntament i l'equip de govern.
11. Realitzar les tasques administratives relacionades amb els pagaments de final de mes: preparar decret de pla de tresoreria i disposició de fons per atendre nòmines i altres, preparar els fitxers: nòmines, pagaments mensuals i pagament de factures.
12. Expedients de compensació de deutes.

#### Recursos Humans:

1. Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal:
  - a) Tramitar, controlar i anotar totes les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la Corporació (Gestoria) i comptabilització dels costos de les nòmines i seguretat social de personal.
  - b) Realització seguiment de les partides pressupostàries del capítol 1 (despeses de personal).
  - c) Seguiment calendari laboral i horaris establerts, absències, vacances, permisos ...
  - d) Atendre consultes i incidències sobre convocatòries públiques, així com qualsevol altre qüestió referent als recursos humans.
2. Preparació documentació expedients de selecció de personal, així com realitzar els tràmits corresponents.
3. Tramitar les incidències mensuals del personal a la gestoria per tal que passin les nòmines corresponents, amb la seva comprovació i comptabilització.
4. Portar el control i el venciment dels contractes de treball.
5. Gestió i control bestretes concedides al personal.
6. Gestió del programa de formació de la Diputació de Barcelona GESTFORMA.

#### Atenció en Oficina d'atenció a la Ciutadania:

Substitució, en casos d'absència, del personal que es troba en l'oficina d'atenció al ciutadà, realitzant les tasques pròpies del lloc de treball (registre d'entrades i sortides, gestió programa de padró en referència a volants d'empadronament, informar als ciutadans dels impostos, cobraments de taxes, atendre als ciutadans presencialment i telefònicament,...)

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: 3XQ5NQAQ07NN7Z17HHKCLJRJ | Verificació: <https://castellbellielvilar.readadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 17



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

Alcaldia

### **3.- REQUISITS**

Per a prendre part en els processos selectius els aspirants han de complir, en la data de tancament del termini de presentació de les sol·licituds, els requisits fixats a l'article 56 del 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 (TREBEP, en endavant), amb les especificacions següents:

3.1.1. Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

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

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

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

3.1.4. Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria, graduat escolar, FP de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà, o superior.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

3.1.5. Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert a continuació:

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: 3XQ5NQAQ7NN7Z77HHKCLJRU | Verificació: <https://castellbellielvilar.readadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 17



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

Alcaldia

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que prèviament siguin personal propi de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, o aquelles que en el marc d'un procés selectiu a l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar o en qualsevol altra Administració Pública, hagin superat o acreditat un nivell igual o superior al requerit. En aquest darrer cas, hauran d'aportar el certificat acreditatiu de l'Administració Pública corresponent.

3.1.6. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Estaran exempts de fer aquesta prova els aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2, C2 o equivalent) 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 títol.
- Certificat d'aptitud de castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També en quedaran exempts els aspirants que acreditin haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.





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

Alcaldia

3.1.7. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

3.1.8. No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.1.9. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat.

3.2. La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral fix. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

### **4.- SOL·LICITUDS**

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb l'aprovació de la convocatòria per l'òrgan competent, que es farà pública íntegrament amb les bases en el BOPB, i anunci de referència de la convocatòria en el DOGC i en el BOE, sens perjudici de la seva publicació en el tauler d'anuncis municipal de la seu electrònica de la Corporació.

L'anunci de referència de la convocatòria en el BOE assenyalarà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de 20 dies naturals a comptar d'aquesta publicació.

Les posteriors publicacions es faran a la pàgina web municipal.

4.1. Les instància s'adreçarà a l'Alcaldessa de la Corporació, i es presentarà d'acord amb la convocatòria disponible a la seu electrònica municipal i model normalitzat de sol·licitud que trobareu a la pàgina web municipal ([www.castellbellielvilar.cat](http://www.castellbellielvilar.cat)), en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP):

- En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 16.4 a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, LPACAP.\*
- De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament (OAC).
- A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- A les oficines d'assistència en matèria de registres.





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

Alcaldia

\*Els empleats de les administracions públiques tenen obligació de relacionar-se electrònicament amb l'administració per la seva condició d'empleat públic.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al departament de RRHH de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, via email ([tudelasm@castellbellielvilar.cat](mailto:tudelasm@castellbellielvilar.cat)), dins del termini de presentació d'instàncies.

La presentació de la sol·licitud en un format diferent al normalitzat suposarà la seva desestimació per a la participació en el procés de selecció. Aquesta deficiència en la presentació sols podrà ser esmenada mitjançant la presentació d'una nova sol·licitud dins del termini establert per a cada convocatòria.

4.2. En les sol·licituds caldrà declarar explícitament l'acompliment dels requisits de la convocatòria (casella a tal efecte) i hauran de presentar-se acompanyades de la següent documentació:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- d) Currículum vitae, amb la informació següent:
  - Dades personals i de contacte
  - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
  - Formació acadèmica reglada
  - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
  - Altres mèrits específics.

Els mèrits relacionats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud. D'acord amb les següents especificacions:

1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

2) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.3. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són

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: 3XQ5NQAQ7NN7Z17HHKCLJRJ | Verificació: <https://castellbellielvilar.readadministracio.cat>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 17





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

Alcaldia

necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a la base 14.

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

Aquests documents només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies.

### **5.- PUBLICACIÓ D'ANUNCIS**

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

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, la composició del tribunal de selecció. També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà i, en el seu cas, dels exercicis de l'oposició en els processos que continguin aquesta fase. Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2. Els/les aspirants disposaran d'un termini cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el termini màxim dels trenta dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions





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

Alcaldia

formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses.

Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

5.4. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

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

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

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

5.8. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

### **6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR**

6.1. La designació nominal dels membres del Tribunal Qualificador i dels seus suplents es publicarà en el Tauler d'edictes electrònic, a la seu electrònica i a la pàgina web de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, i s'ajustarà a les regles establertes a l'article 60 del TREBEP i normativa concordant.

6.2. El Tribunal, que estarà integrat per tres membres, nomenarà entre els seus membres un secretari i no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres.

6.3. El Tribunal pot disposar incorporar assessors especialistes a les seves tasques per a totes o algunes de les proves.

6.4. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística determinat per l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar nomenarà una persona per tal que assessori el Tribunal Qualificador, la qual

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: 3XQ5NQAQ07N7Z177HHKCLJRJ | Verificació: <https://castellbellielvilar.readadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 17





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

Alcaldia

actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

6.5. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP, des d'ara).

6.6. El Tribunal, en tant que òrgan col·legiat, es regeix pels preceptes bàsics de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic (art. 15 a 18), i pel que s'estableix a la Llei 6/2010, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (art. 13 a 20).

### **7.- PROCÉS SELECTIU**

El procés selectiu es realitzarà pel sistema de concurs de mèrits, aquest consistirà únicament en la valoració de mèrits, d'acord amb el barem de puntuació previst en l'annex d'aquestes bases.

### **8.- DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS**

#### **8.1. Prova de coneixement d'idiomes**

Amb caràcter previ a la valoració dels mèrits, cal realitzar la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat per a cadascuna de les places i, si s'escau, prova de coneixements de llengua castellana, en el cas que l'aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat. Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si s'escau, de llengua castellana.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que prèviament siguin personal propi de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar ocupant una plaça d'igual grup o superior al de la convocada, o aquelles que en el marc d'un procés selectiu a l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar o en qualsevol altra Administració Pública, hagin superat o acreditat un nivell igual o superior al requerit.

#### **8.2. Valoració de mèrits:**

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem exposat en l'annex a les presents bases.

No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

- Justificació dels mèrits





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

Alcaldia

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4.5, amb les següents especificacions:

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques (mestratges, postgraus ...) poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició o per certificats acreditatius d'haver superat els estudis que generen el dret a obtenir el títol.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex per cada plaça en concret.

- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

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

- Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

- En l'annex a les presents bases es determinarà el barem corresponent per valorar els mèrits d'experiència, formació acadèmica, formació contínua i altres aspectes que es considerin rellevants.

### **9.- QUALIFICACIÓ DEFINITIVA**

9.1. En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats.

9.2. La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

9.3 S'estableixen els següents criteris de possible desempat, i que seran aplicats en l'ordre de prelación següent:

Serveis prestats a l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar com a personal funcionari interí/personal laboral temporal en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria.





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

Alcaldia

- Serveis prestats a l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar com a personal funcionari interí/personal laboral temporal en qualsevol categoria.
- Serveis prestats com a funcionari, interí o de carrera, o personal laboral, temporal o fix, a l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar.
- Major edat.

### **10.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ O NOMENAMENT, BORSA DE TREBALL**

10.1. Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta, aplicant els criteris de desempat, si s'escau, d'acord amb el que disposa l'apartat 9.3 d'aquestes bases.

10.2. El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.

10.3. La persona que desenvolupi les funcions de secretaria trametrà a l'Alcaldia una còpia certificada de la llista a què fa referència l'apartat 10.1 i especificarà al mateix temps que aquesta compleix el que disposa l'apartat 10.2.

10.4. Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

10.5. Les persones que no havent superat el procés selectiu obtinguin una puntuació mínima de 5,5 punts, s'inclouran en borsa de personal funcionari interí o personal laboral temporal específica o, si fos el cas, en una borsa ja vigent d'altres convocatòries, subjecte a les necessitats que durant un màxim de dos anys es vagin produint.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament o contractació de les persones que obtenen plaça en propietat, 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 o fins que s'exhaureixi i s'aprovi una nova.

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 renúncia, separació del servei per aplicació del règim disciplinari, declaració de no apte després del període de pràctiques, 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

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: 3XQ5NQAQKQ7N7Z17HHKCLJRJ | Verificació: <https://castellbellielvilar.readadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 17



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

Alcaldia

puntuació obtinguda en el procés selectiu. En cas contrari, sortirà de la llista de la borsa de treball.

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

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament, no se li oferirà cap altra nou nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior de 12 mesos o un contracte de relleu sempre i quan reuneixi els requisits legals.

Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

### **11.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

11.1 En el termini de deu dies hàbils partir de la publicació dels resultats del procés selectiu, l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- a) Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

· El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

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

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

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: 3XQ5NQAQ7NN7Z177HHKCLJRJ | Verificació: <https://castellbellielvilar.readadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 17



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

Alcaldia

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

c) Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.

d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

**Les persones aspirants seleccionades que estiguin prestant el seus serveis a l'Ajuntament convocant en la plaça objecte de la convocatòria, no caldrà que aportin la documentació acreditativa del compliment de les condicions exigides a la base tercera, salvat el cas de que la documentació de que disposi aquest Ajuntament hagi de ser actualitzada per variació de les circumstàncies.**

11.2 No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

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

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

## **12.- CONTRACTACIÓ O NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ**

12.1. A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova i el nomenament que s'efectuarà en cas de places reservades a personal funcionari, serà com funcionari/ària en pràctiques en contenir un període de pràctiques o bé com a





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

Alcaldia

funcionari/ària de carrera, segons s'escaigui, amb les excepcions previstes a la base 13.

12.2. La resolució de nomenament o contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

12.3 Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

### **13.- PERÍODE DE PROVA O PRÀCTIQUES**

13.1. Es preveu la realització d'un període de pràctiques per a les places de personal funcionari i un període prova per a les places de personal laboral en cada cas concret. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada o la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva.

El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

13.2. La durada del període de prova o de pràctiques serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

- a) Grup A (A1 i A2): 4 mesos
- b) Grup C (C1 i C2): 2 mesos
- c) Agrupacions professionals (AP): 1 mes

Això no obstant, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona aspirant seleccionada estigui ocupant o hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, en la mateixa plaça o equivalent, durant un termini igual o superior al màxim establert de durada del període de prova o de pràctiques.

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

13.4. Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques. Els/les qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera o formalitzaran el contracte laboral fix. En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els







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

Alcaldia

drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera i per a la contractació com a personal laboral fix.

13.5. El nomenament com a funcionari/ària de carrera, si és el cas, es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

### **14.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES**

Les convocatòries, bases generals o específiques, llistes definitives d'admesos i exclosos, els nomenaments/contractacions i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques, poden ser impugnats pels interessats mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, dins el termini de dos mesos de l'endemà de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcaldia de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal 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 recurs d'alçada davant l'alcaldia de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar del dia següent al de la publicació, exposició en el Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del Tribunal no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

### **15.- TRACTAMENT DE DADES PERSONALS**

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència. Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal Responsable del tractament: Ajuntament de Castellbell i el Vilar.

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

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

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





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

Alcaldia

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

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent (<https://www.castellbellielvilar.cat>).

### **16.- NORMATIVA D'APLICACIÓ**

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

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





**AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR**  
Alcaldia

**ANNEX I**

**Barem de mèrits**

**Consisteix a valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de 10 punts, i de conformitat amb l'escala següent:**

**Experiència professional: serveis prestats en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal, fins un màxim de 6 punts:**

a.1) a l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,75 punts per any treballat (0,0625 punts per mes treballat);

a.2) a l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, en el desenvolupament de llocs de treball d'altra categoria professional a la del lloc a proveir, a raó de 0,40 punts per any treballat (0,0333 punts per mes treballat);

a.3) a d'altres administracions públiques i a la resta del sector públic en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,15 punts per any treballat (0,0125 punts per mes treballat).

**Mèrits acadèmics o de formació, fins un màxim de 4 punts:**

b.1) Altres titulacions acadèmiques diferents a les exigides per l'accés a les places objecte de la convocatòria però relacionades amb les tasques del lloc de treball:

- Titulacions universitàries: 1,75 punts per cada titulació.
- Mestratges: 1,5 punts per cada mestratge.
- Postgraus: 1,25 punts per cada postgrau.

b.2) Cursos de formació i perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, segons el següent barem:

- Cursos de durada superior a 80 hores: 1 punts per curs.
- Cursos de durada de 41 hores a 80 hores: 0,80 punts per curs.
- Cursos de durada de 10 hores a 40 hores: 0,60 punts per curs.
- Cursos de durada inferior a 10 hores: 0,40 punts per curs.

