



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

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

e-mail: castelgali@castelgali.cat

ANUNCI pel qual es fa pública l'aprovació de les bases i la convocatòria dels processos d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal laboral de l'Ajuntament de Castellgalí.

Per Decret de l'Alcaldia-Presidència de data 9 de desembre de 2022 (núm. 2022/465) s'ha aprovat les bases reguladores i la convocatòria dels processos d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal laboral de l'Ajuntament de Castellgalí, la part resolutiva del qual es reproduïx íntegrament a continuació:

“Primer. Aprovar les bases reguladores que figuren en l'annex d'aquesta resolució i convocar els processos d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, per a la cobertura definitiva de les places que s'identifiquen en les bases.

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

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

Contra aquesta resolució que esgota la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

L'alcalde,
Cristòfol Gimeno i Iglesias

Castellgalí, a 9 de desembre de 2022



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

ANNEX

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DELS PROCESSOS SELECTIUS, PER CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ 2022.

1. Objecte i publicitat

Aquestes bases regulen el procés selectiu convocat per l'Ajuntament de Castellgalí per a l'estabilització d'una plaça, pel sistema de concurs oposició inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 aprovada per Decret de data 16 de maig de 2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 24 de maig de 2022.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al 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. 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. Places objecte de cobertura definitiva

2.1 Les places a proveir pel sistema de selecció de concurs-oposició, per a l'estabilització de l'ocupació temporal previst a l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, són les que es relacionen a continuació i que s'identifiquen també a l'Annex I d'aquestes bases amb indicació dels codis de les places a proveir, el tipus de vinculació, els requisits específics de participació, els tipus de proves, els barems de valoració dels mèrits, els temaris generals i específics i els llocs de treball vinculats d'acord amb els instruments de planificació de l'Ajuntament.

2.2 Places subjectes al sistema de selecció de concurs oposició:

2.2.1 Places de personal laboral:

Codi 10 EST – Insertor/a laboral

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: A2

Categoria: insertor/a laboral

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

Codi 11 EST- Peó/na brigada

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: AP (Agrupacions Professionals)

Categoria: peó/na

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

3. Requisits generals de participació:

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen a l'annex a aquestes bases, ha de reunir els requisits següents:

3.1 Requisits generals:

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.

Al tractar-se de places de personal 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 acadèmic oficial exigint per a l'ingrés en cada grup o escala i subescala, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que s'estableix a l'annex i per cada procediment en concret.

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'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert a l'annex I d'aquestes bases.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

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 públic 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 la Secretaria de de Política Lingüística, o equivalent, nivell que consta a l'Annex I per cadascuna de les places.

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.

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

3.1.6 Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, tal i com es detalla a continuació:

- Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Agrupacions professionals sense requisit de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) 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.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

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

e-mail: castelgali@castelgali.cat

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

3.1.8 Acreditar el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

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

4.1 La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen i els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

4.2 Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.castelgali.cat) i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent (Av. Montserrat, s/n - 08297 Castellgalí - Horari: de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores) o en el registre general electrònic.

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

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

La resta de publicacions es faran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Castellgalí (<https://www.castelgali.cat>), i al tauler d'anuncis. La convocatòria i les bases també s'exposaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

4.3 Tramitació en línia de la sol·licitud:

A través de la seu electrònica: <https://www.castelgali.cat>

4.4 El termini de presentació de sol·licituds serà **de vint hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

4.5 Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

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

e-mail: castelgali@castelgali.cat

- 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) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau.
- e) Currículum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
 - Dades personals i de contacte
 - Dades i codi de la plaça a la qual s'opta
 - 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
 - Competències digitals i altres mèrits específics.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin, en el termini de 5 dies des de la publicació dels resultats de la fase d'oposició prevista a la base.8a.

La valoració dels mèrits es realitzarà 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) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- 3) 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.

4.6. Pagament taxa per **drets examen**.

Cal acreditar el pagament de la taxa que estableix a l'article 6.1 e) de l'Ordenança Fiscal núm. 15: "Taxa per expedició de documents administratius", pel concepte de "drets acreditats per a participar en processos selectius convocats per aquesta Corporació" i estan fixats en:

Drets d'examen per participar en processos de selecció de personal	Import taxa
--------------------------------------------------------------------	-------------



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

Per participar en un procés de selecció de personal, plaça nivell A1 o A2	34,28 €
Per participar en un procés de selecció de personal, plaça nivell C1 , C2 o AP	28,67 €

Aquest import haurà d'ingressar-se en el compte corrent de l'Ajuntament de Castellgalí núm.ES84-0182-8619-31-0201523791(BBVA).

El pagament de la taxa pels drets d'exàmens ha d'acreditar-se durant el termini de la presentació de sol·licituds.

En cap cas el pagament del drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en tempo i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

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

4.7. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a la base 17.

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, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

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.

5. Admissió de sol·licituds:

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



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

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

e-mail: castelgali@castelgali.cat

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 de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la 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 **mes** següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

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

5.5. Es considerarà elevada a definitiva la llista provisional 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 12a abans 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 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.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

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. El tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera d'un grup igual o superior al que correspon a la plaça objecte del procés selectiu.
- Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: ho serà un/a funcionari/ària de carrera que tindrà veu i no vot.

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

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

6.4. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

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

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



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

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

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

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

En cas que la Corporació decideixi, en base al que estableix la Disposició addicional primera de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, una encomanda de gestió material del procés de selecció a una entitat supramunicipal, el tribunal podrà estar presidit i conformat per membres d'aquesta entitat supramunicipal, incloent la secretaria de l'òrgan, juntament amb membres designats a proposta de l'Escola d'administració pública.

7. Selecció: sistema de concurs oposició

7.1 El sistema de selecció d'aquesta convocatòria és el **concurs oposició**, on la puntuació màxima a assolir és de 100 punts; dels quals 60 punts corresponen a la fase d'oposició i 40 punts a la fase de concurs.

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una valoració total de **seixanta (60) punts**. No obstant, cap de les proves que la conformen és eliminatòria per si mateixa.

Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació agregada de **30 punts** dels exercicis teòric i pràctic.

La puntuació màxima de la prova teòrica serà de **20 punts**, sense que descomptin les respostes incorrectes, en el seu cas.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà de **40 punts**.

La fase de concurs, no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i tindrà una valoració de **40 punts**, d'acord amb el barem previst en cada cas a l'annex I d'aquestes bases.

7.2 En la configuració dels barems de mèrits del concurs s'ha tingut en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent i en el mateix grup de titulació que el de la plaça convocada.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

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

e-mail: castelgali@castelgali.cat

8. Desenvolupament de la fase d'oposició

8.1 La fase d'oposició, que serà eliminatòria en el seu conjunt, però no ho seran entre ells els diferents exercicis que la conformen, es regira per les següents previsions:

- a) S'haurà de vetllar especialment per tal que el contingut de les proves tingui connexió amb les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe i categoria a la qual s'accedeix; així com amb el temari dissenyat per al grup de titulació que figura a l'annex a aquestes bases.
- b) Les proves seran obligatòries i es concreten en l'annex I a les presents bases, amb indicació del sistema de puntuació.
- c) Els exercicis teòrics es faran en referència al temari general publicat en l'annex I.
- d) Els exercicis pràctics es dissenyaran en referència a les funcions pròpies de la plaça convocada i al temari específic dissenyat per la corporació convocant. Es podran proposar varis supòsits per triar-ne un o més.
- e) El lloc, la data i l'hora del començament de la prova de català i castellà, en el seu cas, i de la primera prova de l'oposició s'anunciaran amb la publicació de la resolució de persones aspirants admeses i excloses en la forma prevista en la base 5.1.
- f) Es podran acumular en una mateixa sessió totes les proves previstes en la fase d'oposició, inclosa la prova de català i de castellà si s'escau, com a mesura d'agilització del procés de selecció.
- g) El tribunal podrà acordar que els/les aspirants llegeixin el seu treball o exercici, si escau.
- h) Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor/a exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.
- i) Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió i exclusió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.
- j) La puntuació màxima de la prova teòrica és de **20 punts** i la puntuació màxima de la prova pràctica és de **40 punts**. Cap de les dues proves és eliminatòria.
- k) La qualificació de la fase d'oposició es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en la totalitat de les proves, amb una puntuació màxima de **60 punts** i cal obtenir una puntuació mínima de **30 punts** per poder superar-la.
- l) Els/les aspirants tindran un termini de **tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

9. Desenvolupament de la fase de concurs

9.1. La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem exposat per a cada plaça en concret en l'annex a les presents bases.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Currículum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. 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.

El barem de puntuació dels mèrits, s'ha calculat sobre el total de **40 punts** que correspon al 40% de la puntuació total del procés selectiu.

9.2 En la configuració del barem de puntuació dels mèrits s'ha tingut en compte majoritàriament l'experiència professional, que puntuarà fins al 90% de la puntuació total de la fase de concurs, segons detall que consta a l'annex I.

- A) És valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent, els cursos de formació contínua i de competències digitals.
- B) L'experiència acadèmica i altres mèrits, que suposen com a màxim el 10% de la puntuació total de la fase de concurs, s'ha calculat amb un màxim de 4 punts, segons detall següent:
- C) Altres mèrits a determinar per l'Ajuntament convocant en funció de les característiques i requeriment de la plaça cobrir.

9.3. Justificació dels mèrits

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 poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

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.

9.4. 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.

9.5. 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.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

9.6. 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.

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

10. Qualificació definitiva i criteris de desempat

10.1 El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que es superi, i a la fase de concurs.

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

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

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

11. Llista de persones aprovades i proposta de contractació

11.1 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.

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

11.3 La persona que desenvolupi les funcions de secretaria trametrà a l'Alcaldia una còpia certificada de la llista a què fa referència l'apartat 1 i especificarà al mateix temps que aquesta compleix el que disposa l'apartat 2.

11.4 Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per a la seva contractació com a laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

12. Presentació de documents



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

12.1 En el termini **de vint dies hàbils** a 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 acreditin:

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

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

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

- c) 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.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

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

e-mail: castelgali@castelgali.cat

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.

12.2 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.

13. Contractació i adscripció de lloc de treball:

13.1 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 els/les aspirants aprovats/des.

El contracte laboral que se subscriurà continuarà el corresponent període de prova, segons s'escaigui, amb les excepcions previstes a la base 14.

13.2 La resolució de contractació continuarà 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.

14. Període de prova:

14.1 Es preveu un període de prova d'acord amb el que figura a l'annex I a les presents bases. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

14.2 La durada del període de prova 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: 4 mesos
- b) Grup C: 2 mesos
- c) Agrupacions professionals: 1 mes

Això no obstant, el període de prova se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

14.3 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.

14.4 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. Els/les qui el superin 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 drets per a la contractació com a personal laboral fix.

15. Constitució de la borsa o integració

Les persones que no superin el procés selectiu, però hagin aprovat la fase d'oposició, podran formar part de la borsa que es creï o integrar-se en les borses existents.

L'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció.

Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'oposició.

En el cas d'integració de les persones aspirants en borses ja existents, l'ordre de preferència seguirà els criteris fixats en el paràgraf anterior per a les borses de nova creació i tindran també preferència sobre els altres aspirants que ja formin part de la borsa, de conformitat amb la regla de preferència prevista a la DA 1 del RD 896/1991, de 7 de juny. En aquest mateix sentit es pronuncia la STS de 22 de juny de 2021, recurs 7196/2019.

16. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

16.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

16.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

16.3 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

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

e-mail: castelgali@castelgali.cat

contenciosa administrativa, o s'escau, jurisdicció social, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

16.4 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

17. Tractament de dades personals

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

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal

Responsable del tractament: Ajuntament de Castellgalí.

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

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

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

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

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent ([Protecció de dades - Inici \(castelgali.cat\)](#))

En cas que l'ajuntament realitzi l'encomanda de gestió, esmentada en l'apartat 6 d'aquestes bases, l'ajuntament continua sent titular del tractament de les dades i l'entitat supramunicipal actuarà com a encarregat del tractament tal i com estableix l'encomanda de gestió, en tant que estigui vigent l'esmentada encomanda.

18. 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



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

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.

ANNEX I

Identificació des les places a establitzar que es convoquen pel sistema de concurs-oposició (article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre)

1. Codi 010 EST – Inserter/a laboral

Vinculació: Personal laboral

- Grup i Subgrup assimilat a personal funcionari: A2
- Categoria: Inserter/a laboral
- Nombre de places: 1
- Sistema: Concurs oposició. Torn lliure

2. Codi 11 EST – Peó/na brigada

Vinculació: Personal laboral

- Grup i Subgrup assimilat a personal funcionari: AP (Agrupacions Professionals)
- Categoria: peó/na brigada
- Nombre de places: 1
- Sistema: Concurs oposició. Torn lliure

Codi 010 EST – Inserter/a laboral

Vinculació: Personal laboral

- Grup i Subgrup assimilat a personal funcionari: A2
- Categoria: Inserter/a laboral
- Nombre de places: 1
- Sistema: Concurs oposició. Torn lliure
- Període de prova: si

• Requisits específics

- Titulació: Grau Universitari, Diplomatura o altres equivalents que habilitin pel desenvolupament de les tasques del lloc de treball.
- Llengua catalana, nivell C1 (nivell de suficiència de català)

• Fase d'oposició:

Puntuarà un màxim de 60 punts respecte del total de 100 punts de tot el procés. Les proves seran:

- Primera prova: Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Segona prova: Prova teòrica (tipus test/preguntes amb respostes curtes).
- Tercera prova: Prova pràctica relacionada amb les funcions del lloc de treball a desenvolupar



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

- Fase de concurs:
Puntuació d'aquesta fase es un total de 40 punts distribuïts de la manera següent:
 - A) Experiència professional, fins 36 punts, segons detall:
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: **0,50 punts per mes treballat.**
 - A.2) Experiència en places del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: **0,25 punts per mes treballat.**
 - A.3). Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada: **0,20 punts per mes treballat.**
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,15 punts per mes treballat**
 - B) La formació acadèmica, i altres mèrits, que suposen com a màxim el 10% de la puntuació total de la fase de concurs, s'ha calculat amb un màxim de 4 punts, segons detall següent:
 - Formació reglada, fins 1 punts, segons detall:
 - Altre grau o diplomatura, 0,50 punts
 - Màster, 0,75 punts
 - Formació contínua, fins 2 punts, segons detall:
 - Fins 20 hores, 0,20 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.
 - Més de 50 hores, 0,50 punts.
 - Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent), fins 1 punt, segons detall:
 - Bàsic, 0,20 punts
 - Mig, 0,50 punts
 - Avançat, 1 punt
- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació:
Insertor/a laboral
 - ✓ Intermediar en el mercat de treball del municipi, contactant amb les empreses i comerços i amb els/les possibles candidats/tes de la borsa de treball, gestionant les ofertes i demandes de treball.
 - ✓ Realitzar l'anàlisi del teixit empresarial, duent a terme visites i entrevistes per detectar les seves necessitats i adaptar-les als candidats/tes de la borsa de treball municipal.
 - ✓ Informar i orientar sobre les necessitats d'ocupació i activitats econòmiques del municipi, fent difusió i promoció de les noves professions i necessitats del teixit empresarial municipal.
 - ✓ Gestionar la Borsa de treball municipal per tal d'oferir un servei eficient i eficaç als usuaris de l'Ajuntament.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

- ✓ Realitzar la selecció dels candidats per les ofertes de feina a disposició dels usuaris d'aquest servei de l'Ajuntament, facilitant i tramitant els currículums dels usuaris del servei a les empreses que ho sol·liciten formalment i posant en contacte els pre-seleccionats amb les empreses.
- ✓ Assessorar als/les usuaris/àries del servei, tant a nivell individual com en grup, en les tècniques de recerca de feina, formació i educació, contractació, permisos de treball, atur, etc. prioritant les persones a l'atur, oferint-los les eines necessàries per a la recerca de feina, i promovent els col·lectius més desfavorits.
- ✓ Contactar i atendre les demandes de les empreses ofertants de llocs de treball per tal de poder respondre a les seves consultes en matèria de selecció de personal.
- ✓ Cercar, sol·licitar i gestionar les subvencions de les diferents administracions amb la finalitat d'endegar actuacions per potenciar i millorar l'oferta i les disponibilitats del servei (per a Plans d'Ocupació, etc.) i tramitar els seus expedients.
- ✓ Programar activitats i mantenir contactes amb entitats públiques i privades per tal de fomentar el desenvolupament del municipi.
- ✓ Intercanviar informació i derivació d'usuaris a entitats relacionades amb l'ocupació (Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya, entre d'altres).
- ✓ Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- ✓ Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- ✓ Programar i impulsar la formació ocupacional dels/les usuaris/àries preparant cursos de formació i planificant itineraris professionals juntament amb el demandant.
- ✓ Reunir-se, representar l'Ajuntament i mantenir els contactes necessaris amb tercers en l'exercici de les seves funcions (altres administracions públiques, entitats, associacions, empresaris, comerciants, etc.).
- ✓ Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per relacionades amb ocupació.
- ✓ Orientació laboral als demandants del Servei Local.
- ✓ Preparar i executar sessions d'orientació grupals i informatives a col·lectius específics amb el propòsit de difondre l'oferta formativa.
- ✓ Assessorament en la confecció de cv, cartes de presentació, entrevista de feina i en la participació de processos selectius.
- ✓ Dinamitzar l'espai del Club de la Feina.
- ✓ Preparar informes i memòries.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ✓ Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

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

e-mail: castelgali@castelgali.cat

Temari general

1. Els drets i deures fonamentals i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. L'organització territorial de l'Estat: especial referència a l'Administració Local. Ens que la integren. Normativa reguladora del règim local a Catalunya.
3. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris a la normativa de règim local. El funcionament dels òrgans col·legiats. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
4. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i d'eficàcia. Les garanties i les fases del procediment. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Els recursos administratius: objecte i classes.
5. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
6. El funcionament electrònic del sector públic. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
7. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. La publicitat activa. El portal de transparència. El Codi ètic del servei públic de Catalunya. El bon govern. Del govern obert: principis generals i participació ciutadana. Sistema de garanties.
8. L'Agenda 2030 i els Objectius de desenvolupament sostenible (ODS) de les Nacions Unides.
9. La protecció de dades i garanties dels drets digitals. Objecte, àmbit d'aplicació i principis. L'exercici dels drets d'accés. Responsable i encarregat del tractament. Delegat de protecció de dades. La garantia dels drets digitals: en especial el dret de rectificació a Internet i el dret a l'actualització d'informacions en mitjans de comunicació digitals.
10. La contractació administrativa: principis bàsics de la contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació subjectiva. Tipologies de contractes.
11. La hisenda local. Classificació dels ingressos. El pressupost general municipal i la plantilla de personal. Estructura pressupostària i procediment d'aprovació.
12. El règim jurídic del personal al servei de les Entitats locals de Catalunya. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics.
13. El principi d'igualtat de tracte i d'oportunitats i la tutela contra la discriminació. Normativa reguladora.
14. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció dels riscos laborals. Els serveis de prevenció de riscos: modalitats.

Temari específic

1. Polítiques de desenvolupament local. Les Agències de desenvolupament local.
2. La promoció de l'emprenedoria i les empreses del territori.
3. Plans estratègics de desenvolupament local.
4. Estructura socioeconòmica del municipi.
5. El Pla d'empresa. Concepte, definició, utilitat i contingut.
6. Ajuts i eines per l'emprenedoria i l'empresa a nivell local, autonòmic, estatal i europeu.
7. L'economia social i cooperativa.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

8. Foment de l'ocupació estable i altres mesures de recolzament de l'ocupació.
9. La dinamització comercial.
10. Promoció de l'economia local. Les fires.
11. El foment del teixit comercial i empresarial.
12. La funció de la formació en el desenvolupament local.
13. Oportunitats de negoci i detecció de necessitats. Nous filons d'ocupació
14. El Fons Social Europeu. Iniciatives comunitàries per les empreses.

Codi 11 EST – Peó/na brigada

Vinculació: Personal laboral

- Grup i Subgrup assimilat a personal funcionari: AP (Agrupacions Professionals)
- Categoria: peó/na brigada
- Nombre de places: 1
- Sistema: Concurs oposició. Torn lliure
- Període de prova: si
- Requisits específics
 - Titulació: No s'exigeix cap titulació
 - Llengua catalana, nivell A2 bàsic de català
 - Altres: Carnet de conduir tipus B

- Fase d'oposició:

Puntuarà un màxim de 60 punts respecte del total de 100 punts de tot el procés. Les proves seran:

- Primera prova: Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Segona prova: Prova teòrica (tipus test/preguntes amb respostes curtes).
- Tercera prova: Prova pràctica relacionada amb les funcions del lloc de treball a desenvolupar
- Fase de concurs:

Puntuació d'aquesta fase es un total de 40 punts distribuïts de la manera següent:

A) Experiència professional, fins 36 punts, segons detall:

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: **0,50 punts per mes treballat.**

A.2) Experiència en places del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: **0,25 punts per mes treballat.**



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

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

e-mail: castelgali@castelgali.cat

A.3). Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada: **0,20 punts per mes treballat.**

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,15 punts per mes treballat**

B) La formació acadèmica, i altres mèrits, que suposen com a màxim el 10% de la puntuació total de la fase de concurs, s'ha calculat amb un màxim de 4 punts, segons detall següent:

- Formació reglada, fins 1 punts, segons detall:
 - FP 1 o FPGM, 0,50 punts
 - Formació contínua, fins 2 punts, segons detall:
 - Fins 20 hores, 0,20 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.
 - Més de 50 hores, 0,5 punt.
 - Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent), fins 0,50 punts, segons detall:
 - Bàsic, 0,20 punts
 - Mig, 0,50 punts
 - Altres mèrits, fins 0,5 punt, a determinar pel Tribunal: (carnet manipulació de productes fitosanitaris, altres carnets, certificats...)
- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació:
Peó/na brigada
 - ✓ Realitzar els treballs vinculats a la neteja, petites reparacions i manteniment bàsic tant a la via pública com a les dependències municipals i a les zones verdes i camins.
 - ✓ Donar suport a les tasques més especialitzades de la brigada, portant i traslladant material, eines, runes, etc.
 - ✓ Col·laborar en les tasques que comporten l'ocupació de la via pública i el tancament de carrers així com revisar i informar de les incidències relacionades amb la via pública.
 - ✓ Realitzar el transport, càrrega, descàrrega i distribució de materials, eines i equipaments propis de la Brigada així com carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials entre dependències municipals quan sigui necessari.
 - ✓ Conduir els vehicles de la Brigada.
 - ✓ Tasques de gestió del magatzem de la brigada: emmagatzematge, organització i control de la reposició de productes i materials per l'ús de la brigada i materials en general de les diverses àrees de l'ajuntament
 - ✓ Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
 - ✓ Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
 - ✓ Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

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

e-mail: castellgali@castellgali.cat

- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en
- ✓ matèria de prevenció de riscos laborals.
- ✓ Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Temari general i específic

1. La Constitució espanyola de 1978. Drets i deures dels/de les ciutadans/es. El municipi. L'organització municipal. Els servies mínims obligatoris.
2. El municipi de Castellgalí. Geografia, demografia i carrers de la localitat.
3. Els edificis i equipaments municipals al municipi de Castellgalí.
4. La prevenció de riscos laborals. Criteris preventius aplicables a les tasques i funcions del lloc de treball a cobrir descrites anteriorment.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

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

e-mail: castelgali@castelgali.cat

ANNEX II

A. Model de sol·licitud i declaració responsable

SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA PER CONCURS OPOSICIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LA PLAÇA DE..... CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA PER A L'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL (CODI.....) DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

(Termini de presentació d'instàncies: delal..... (ambdós inclosos))

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms:			
DNI/NIE/Passaport:			
Adreça postal:			
Municipi:		Codi Postal:	
Província:			
Telèfon mòbil:		Telèfon :	
Adreça electrònica a efectes de notificacions:			

Exposo

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

Documentació necessària per ser admès/esa

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

- ✓ Document nacional d'identitat/NIE/Passaport
- ✓ Titulació acadèmica de o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del període de presentació de les sol·licituds.
- ✓ Certificat de nivellde català.
- ✓ Certificat del nivellde castellà (si escau).
- ✓ Justificant de l'abonament dels drets d'examen (si escau).

Sol·licito

Ser admès/esa per prendre part en aquest procés selectiu i, a tal efecte, apporto còpia de la documentació acreditativa de complir amb els requisits i Annexo el full amb relació de mèrits.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

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

e-mail: castelgali@castelgali.cat

Aquests els acreditaré en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà en què es facin públics els resultats de la fase d'oposició i únicament en el cas de què superi dita fase.

Declaració responsable

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

Consulta de dades i/o documents d'altres administracions

L'Ajuntament farà les consultes o sol·licitarà a altres Administracions, a través de la Via Oberta del Consorci AOC, amb garantia de confidencialitat, els documents necessaris als efectes exclusius de facilitar la verificació de les dades i el compliment dels requisits de la convocatòria que puguin ser objecte de consulta.

M'HI OPOSO a què l'Ajuntament faci les consultes o sol·liciti cap document de les Administracions i, en conseqüència, em comprometo i assumeixo la responsabilitat d'aportar la documentació acreditativa en els terminis previstos en les bases de la convocatòria i en la normativa vigent.

Notificació electrònica

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

Sempre disposeu d'accés a la vostra bústia de notificacions electròniques a l'adreça <http://www.castelgali.cat>.

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

Política de protecció de dades

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

Signatura i data

IL·LM. SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

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

e-mail: castelgali@castelgali.cat

Annexo el full de relació de mèrits

B. Model de full de mèrits

AJUNTAMENT DE

Relació de mèrits per al procés selectiu per concurs oposició per a la cobertura de la plaça
Estabilització de l'ocupació temporal

(Cada apartat ordenat de més recent a més antic)

Experiència professional	Nom o títol del document	Ens /Empresa	Categoria/lloc de treball	Règim jurídic	Inici	Finalització	Núm. dies
A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada							
1							
2							
3							
4							
5							
A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada							
1							
2							
3							
4							
5							
A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir							
1							
2							
3							
4							
5							
Formació reglada addicional a la requerida	Master/postgrau/grau/diplomatura/batxillera t/CFGS, CFGM, graduat	Universitat/IES	Crèdits	Hores lectives	Inici	Finalització	
Formació contínua	Títol activitat formativa	Entitat		Hores lectives	Inici	Finalització	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
ACTIC	Nivell de l'ACTIC (Avançat, mig, bàsic)	Entitat					
Altres mèrits	Especificar				Inici	Finalització	

Es mèrits que s'han relacionat es justifiquen amb còpies dels documents acreditatius que s'han de presentar seguint l'ordre de la relació i en el termini màxim de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició

Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
Funcionari/ària inter/ina
laboral fix/a
laboral temporal