



AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR

Eduard Guiteras Paré (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 22/12/2022
HASH: fcb8688e44d33c8a94eb91c2428313

Anunci de l'Ajuntament de Castellcir, relatiu a l'aprovació de les bases específiques reguladores de la convocatòria per a l'estabilització de 5 places vacants a la plantilla de personal funcionari i laboral, pel procediment de concurs-oposició o concurs de mèrits de torn lliure, incloses a l'Oferta Pública d'Estabilització

Per Decret d'alcaldia número 357/2022, de 22 de desembre de 2022, es va resoldre aprovar les bases i la convocatòria per a l'estabilització de 5 places vacants de la plantilla del personal funcionari i laboral, pels procediments de concurs oposició o concurs de mèrits, en torn lliure, a l'empara de l'article 2.1 i Disposició Addicional Segona de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de l'ocupació pública.

Les sol·licituds per prendre part en aquests processos de selecció s'han de presentar dins el termini improrrogable de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà la publicació de l'anunci de les convocatòries al DOGC, si es tracta de places de personal laboral; i des de l'endemà de l'última publicació de l'anunci de les convocatòries al DOGC o al BOE, si es tracta de places de personal funcionari. Els successius anuncis relatius a aquestes convocatòries, quan procedeixi de conformitat amb les bases aprovades, es faran públics a través de la seu electrònica de la corporació.

Contra aquest acord, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que l'ha adoptat, en el termini d'un mes comptat des de l'endemà de la seva publicació al DOGC o es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos comptats l'endemà de la seva publicació al DOGC. Contra la desestimació presumpta del recurs potestatiu de reposició, que s'entendrà produïda un cop transcorregut un mes comptat des de l'endemà a la seva interposició sense que se n'hagi notificat la resolució expressa, es pot interposar recurs contenciós administratiu a partir del dia següent a aquell en que s'hagi produït la desestimació presumpta. Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

L'Alcalde,
Eduard Guiteras Paré



Codi Validació: AXJLQ36T295KH3MGGHYEH7E94L | Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 15



ANNEX BASES ESPECÍFIQUES

I. ARQUITECTE MUNICIPAL

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la regulació dels aspectes que han de regir la convocatòria excepcional i el procés de selecció de personal funcionari de carrera d'aquest Ajuntament pel sistema de concurs oposició per torn lliure, emparats en l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública per a la següent plaça: 1 plaça de la escala administració especial, subescala tècnic/a superior, denominació Arquitecte, amb retribució de grup de titulació corresponent a grup/subgrup A1 segons l'article 76 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, amb complement de destinació 21.

SEGONA. Contingut funcional

NATURALESA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Classe de personal	Funcionari/a de carrera
Sistema de selecció	Concurs-oposició
Escala i subescala	Administració especial Tècnica
Jornada	Parcial (8 hores setmanals)
Grup i subgrup	A1
Complement de destí	21

Les funcions del lloc de treball, en general, són les pròpies per les quals la titulació habilita. Entre d'altres:

- Dur a terme la redacció, projecció i la supervisió dels plans urbanístics, així com encarregar-se del seu desenvolupament pel que fa a la coordinació i definició d'estratègies amb els redactors externs, si és el cas, del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.
- Redactar projectes d'urbanització, estudis de detall i altra documentació relacionada amb la planificació urbanística del municipi.
- Dirigir projectes d'obres municipals així com la seva realització efectiva, verificant el seu nivell de qualitat.
- Controlar la realització d'obra privada que es realitza en el terme municipal.
- Informar sobre el compliment en els projectes d'obres majors així com fer el seguiment dels expedients i diferents règims d'autoritzacions.
- Informar les llicències d'edificació, de comunicacions de primera ocupació, divisió horitzontal, així com la part urbanística de les llicències d'activitats.
- Elaborar informes tècnics sobre expedients d'infracció urbanística, sobre convenis d'obres, sobre companyies de serveis, de ruïna d'obres il·legals, etc., així com fer-se càrrec de la seva revisió tècnica i documental.





- Elaborar propostes en matèria de planificació de zones urbanes, de disseny dels espais del paisatge, de mobilitat, projectar nou equipament públic, així com realitzar propostes de desenvolupament urbanístic.
- Elaborar i redactar la proposta de convenis urbanístics amb propietaris de sòl privat en el desenvolupament del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.
- Fer el seguiment dels projectes de reparcel·lació, així com elaborar els informes que siguin necessaris en els diferents tràmits d'aquests projectes.
- Coordinar amb les companyies subministradores, les obres a realitzar per aquestes en el terme municipal així com supervisar el seu planejament.
- Realitzar informes i cèdules de qualificació urbanística i certificats, com ara el d'aprofitament urbanístic, entre d'altres.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Supervisar i coordinar els treballs de les empreses adjudicatàries en l'elaboració de projectes d'obres municipals.
- Informar, assessorar i orientar en matèria urbanística i d'obres tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització i l'equip de govern.
- Atendre i assessorar al públic, personalment i telefònicament, resolent aquelles qüestions per les que estigui facultat/da.

TERCERA. Requisits específics

Adicionals als requisits exigits a les Bases generals que regulen els processos de selecció de l'Ajuntament de Castellcir per a la reducció de la temporalitat, les persones aspirants han de complir els requisits següents el darrer dia del termini de presentació de les sol·licituds:

a) Estar en possessió del títol de llicenciat en arquitectura o de grau en arquitectura amb el màster universitari en aquesta mateixa especialitat, que habiliti per a l'exercici de la professió d'arquitecte de conformitat a la resolució de 28 de juliol de 2010, de la secretaria general d'Universitats, per la que es publica l'acord del Consell de Ministres de 23 de juliol de 2010, pel que s'estableixen les condicions a les que s'han d'adequar els plans d'estudis conduents a l'obtenció de títols que habilitin per a l'exercici de la professió regulada d'arquitecte.

En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria.

b) Posseir el certificat de coneixements de nivell suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

QUART. Procediment de selecció

El sistema de selecció és el de concurs oposició.





AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR

4.1. FASE D'OPOSICIÓ. Valoració fins a 60 punts.

Fase prèvia de coneixement de llengües, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves. Tal i com s'estableix a les bases generals.

La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

4.1.1. Qüestionari test

Consistent en respondre 40 preguntes d'un qüestionari tipus test, relatives al contingut del temari indicat al punt cinquè. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a **20 punts**.

4.1.2. Prova pràctica

La prova consistirà en resoldre per escrit un o més casos pràctics relacionats amb el contingut del temari específic de l'annex. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a **40 punts**. El tribunal podrà disposar la lectura de l'exercici per part de les persones candidates, i podrà efectuar les preguntes que consideri adients.

La duració de les proves serà determinada pel Tribunal.

4.2. FASE DE CONCURS. Fins a un màxim de 40 punts.

4.2.1. Experiència professional: fins a un màxim de **36 punts**.

Es comptabilitzarà com a mes un període ininterromput de 30 dies, independentment de la jornada de treball, i no es tindran en compte fraccions inferiors excepte quan apliquin els criteris de desempat.

- Per serveis prestats a l'Ajuntament convocant com a personal funcionari interí o personal laboral temporal en places que siguin del mateix grup/subgrup de classificació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent a la convocada, a raó de 0,50 punts per cada mes treballat.
- Per serveis prestats com a personal funcionari interí o personal laboral temporal en el mateix grup o escala, en la mateixa plaça i/o categoria professional objecte de la convocatòria en qualsevol altra administració pública i empreses del sector públic, a raó de 0,15 punts per mes treballat.
- Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents als de la plaça a cobrir, a raó de 0,05 punts per cada mes treballat.

Per acreditar l'experiència com a empresaris/àries individuals i professionals cal aportar l'alta/baixa de la declaració censal/IAE per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs, les declaracions trimestrals de l'IRPF, l'IVA o bé la declaració anual dels esmentats impostos per justificar l'existència real d'activitat empresarial.

4.2.2. Mèrits acadèmics o altres mèrits. Fins a un màxim de **4 punts**.

Adicionals als mèrits indicats al punt 8.1.1 de les bases generals:

Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o equivalent). Fins a un màxim d'**1 punts**:





AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR

- Nivell bàsic.....1 punt
- Nivell mitjà1 punt
- Nivell avançat.....1 punt

CINQUÈ. Temari

1. El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal.
2. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. Règim jurídic i procediment d'atorgament. El condicionament de les llicències.
3. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora.
4. La legislació urbanística a Catalunya.
5. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana.
6. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Urbanisme a Catalunya. Finalitats. Estructura i principis informadors.
7. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística. Drets i deures dels propietaris. Sol urbà, Sòl urbanitzable i Sòl no urbanitzable.
8. Planejament urbanístic. Instruments de planejament urbanístic general i derivat. Classes i determinacions.
9. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Competències per a la seva aprovació.
10. Gestió urbanístic, sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema. L'execució de sistemes no inclosos en polígons ni unitats d'actuació. Procediment. Les actuacions aïllades en sòl urbà.
11. El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut i procediment.
12. La determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió.
13. Actes subjectes a llicència urbanística i a comunicació prèvia. Procediment i tramitació.
14. Protecció de la legalitat urbanística. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
15. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ordres d'execució.
16. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): els agents de l'edificació responsabilitats.
17. El projecte d'obres locals I Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes. Replanteig, direcció de les obres.
18. Principals característiques de l'ordenació urbanística de Castellcir.





II. OFICIAL DE MANTENIMENT

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la regulació dels aspectes que han de regir la convocatòria excepcional i el procés de selecció de personal laboral fix d'aquest Ajuntament pel sistema de concurs oposició per torn lliure, emparats en l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública per a la següent plaça: 1 plaça adscrita als serveis territorials, denominació Operari de manteniment (Brigada) amb retribució de grup de titulació corresponent a grup/subgrup AP (Agrupacions professionals) segons l'article 76 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

SEGONA. Contingut funcional

NATURALESIA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Classe de personal	Laboral fix
Sistema de selecció	Concurs-oposició
Àrea	Serveis Territorials
Jornada	Ordinària (37,5 hores setmanals)
Grup i subgrup	AP

Les funcions del lloc de treball, en general, són les pròpies per les quals la titulació habilita. Entre d'altres:

- 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.
- 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.
- 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





AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR

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.

TERCERA. Requisits específics

Adicionals als requisits exigits a les Bases generals que regulen els processos de selecció de l'Ajuntament de Castellcir per a la reducció de la temporalitat, les persones aspirants han de complir els requisits següents el darrer dia del termini de presentació de les sol·licituds:

- a) Estar en possessió del certificat d'escolaritat o d'estudis primaris o equivalent o estar en condicions d'obtenir-la en la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies. Aquelles persones que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.
- b) Posseir el certificat de coneixements de nivell bàsic de català A2 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- c) Estar en possessió del carnet de conduir B.

QUART. Procediment de selecció

El sistema de selecció és el de concurs oposició.

4.1. FASE D'OPOSICIÓ. Valoració fins a 60 punts.

Fase prèvia de coneixement de llengües, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves. Tal i com s'estableix a les bases generals.

La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

4.1.1. Qüestionari test

Consistent en respondre 20 preguntes d'un qüestionari tipus test, relatives al contingut del temari detallat al punt cinquè. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a **20 punts**.

4.1.2. Prova pràctica

Plaça de l'Era, 5 · 08183 CASTELL CIR
Tel. 93 866 81 51 · Fax 93 866 64 28
castellcir@diba.cat · www.castellcir.net

CIF P08054001



Codi Validació: AXJLQ36T295K43MGGHYEH7E94L | Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 15



AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR

La prova consistirà en diverses proves pràctiques relacionades amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball i/o basades en el temari específic que consta en aquestes bases. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a **40 punts**.

La duració de les proves serà determinada pel Tribunal.

4.2. **FASE DE CONCURS**. Fins a un màxim de **40 punts**.

4.2.1. **Experiència professional**: fins a un màxim de **36 punts**.

Es comptabilitzarà com a mes un període ininterromput de 30 dies, independentment de la jornada de treball, i no es tindran en compte fraccions inferiors excepte quan apliquin els criteris de desempat.

- Per serveis prestats a l'Ajuntament convocant com a personal funcionari interí o personal laboral temporal en places que siguin del mateix grup/subgrup de classificació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent a la convocada, a raó de 0,40 punts per cada mes treballat.
- Per serveis prestats com a personal funcionari interí o personal laboral temporal en el mateix grup o escala, en la mateixa plaça i/o categoria professional objecte de la convocatòria en qualsevol altra administració pública i empreses del sector públic, a raó de 0,12 punts per mes treballat.
- Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents als de la plaça a cobrir, a raó de 0,05 punts per cada mes treballat.

4.2.2. **Mèrits acadèmics o altres mèrits**. Fins a un màxim de **4 punts**.

Adicionals als mèrits indicats al punt 8.1.1 de les bases generals:

Disposar del curs bàsic de prevenció de riscos laborals. Fins a un màxim d'**1 punt**.

CINQUÈ. Temari

1. El municipi: concepte i elements. Les competències pròpies en matèria de medi ambient urbà, gestió de residus urbans, abastiment d'aigua, recollida i tractament d'aigües residuals. Els serveis mínims
2. Conceptes bàsics de seguretat i salut en el treball i prevenció de riscos laborals. Equips de protecció individual. Riscos específics del lloc de treball.
3. Nocions generals sobre la utilització de maquinària, d'eines i efectes emprats en oficis com la construcció, jardineria i/o lampisteria. Manteniment de maquinària. Pautes per a la conservació, neteja i manteniment de la maquinària un cop s'ha utilitzat.
4. Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat dels vianants. Criteris generals de treball i senyalització. Riscos existents en la via pública.





AJUNTAMENT
DE
CASTELLCIR

5. Coneixements sobre el manteniment d'edificis, instal·lacions i via pública. Coneixements d'eines i materials propis dels oficis de fuster, paleta, llauner, jardiner, serraller.
6. Fertilització de l'arbrat. Criteris generals. Condicions del procés d'execució. Poda. El tall de la poda. Tipus d'esporga. Condicions del procés d'execució.
7. Neteja viària manual. Neteja viària amb maquinària. Manteniment de la maquinària i els vehicles municipals. Pautes generals per a la conservació, neteja i manteniment de la maquinària un cop s'ha utilitzat. Formigoneres, gavetes, martell pneumàtic.
8. Coneixements de paleta: Els plànols. Lectura d'un plànol. Ciment ràpid. Ús i utilització. Acabats: arrebossats, enguixats, pintures i enrajolats. Patologia de la construcció. Esquerdes i fissures. Efectes de la humitat en la construcció. Remeis i prevenció.
9. Avaries i reparacions més freqüents d'obra, xarxa aigua, lampisteria, pintura, electricitat, fusteria, jardineria.



Codi Validació: AXJJQ36T295KH3MGGHYEH7E94L | Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 15



III. OFICIAL DE MANTENIMENT (2 places)

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la regulació dels aspectes que han de regir la convocatòria excepcional i el procés de selecció de personal laboral fix d'aquest Ajuntament pel sistema de concurs de mèrits, emparats en la Disposició Addicional Segona de la Llei 20/2021, de 28 de desembre de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública per a les següents places: 2 places adscrites als serveis territorials, denominació Operari de manteniment (Brigada) amb retribució de grup de titulació corresponent a grup/subgrup AP (Agrupacions professionals) segons l'article 76 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

SEGONA. Contingut funcional

NATURALESIA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Classe de personal	Laboral fix
Sistema de selecció	Concurs de mèrits
Àrea	Serveis Territorials
Jornada	Ordinària (37,5 hores setmanals)
Grup i subgrup	AP

Les funcions del lloc de treball, en general, són les pròpies per les quals la titulació habilita. Entre d'altres:

- 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.
- 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.
- 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





AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR

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.

TERCERA. Requisits específics

Adicionals als requisits exigits a les Bases generals que regulen els processos de selecció de l'Ajuntament de Castellcir per a la reducció de la temporalitat, les persones aspirants han de complir els requisits següents el darrer dia del termini de presentació de les sol·licituds:

- a) Estar en possessió del certificat d'escolaritat o d'estudis primaris o equivalent o estar en condicions d'obtenir-la en la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies. Aquelles persones que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.
- b) Posseir el certificat de coneixements de nivell bàsic de català A2 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- c) Estar en possessió del carnet de conduir B.

QUART. Procediment de selecció

El sistema de selecció és el de concurs de mèrits.

En cas de ser necessari, prèviament es realitzaran les proves de coneixement de llengües, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves.

FASE DE CONCURS. Fins a un màxim de **50 punts**.

4.2.1. Experiència professional: fins a un màxim de **35 punts**.

Es comptabilitzarà com a mes un període ininterromput de 30 dies, independentment de la jornada de treball, i no es tindran en compte fraccions inferiors excepte quan apliquin els criteris de desempat.

- Per serveis prestats a l'Ajuntament convocant com a personal funcionari interí o personal laboral temporal en places que siguin del mateix grup/subgrup de classificació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent a la convocada, a raó de 0,25 punts per cada mes treballat.





AJUNTAMENT
DE
CASTELLCIR

- Per serveis prestats com a personal funcionari interí o personal laboral temporal en el mateix grup o escala, en la mateixa plaça i/o categoria professional objecte de la convocatòria en qualsevol altra administració pública i empreses del sector públic, a raó de 0,08 punts per mes treballat.
- Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents als de la plaça a cobrir, a raó de 0,05 punts per cada mes treballat.

4.2.2. Mèrits acadèmics o altres mèrits. Fins a un màxim de **15 punts**.

A) Formació reglada: FP1 o FPGM amb un màxim d'1 punt.

B) Formació continua. Es valorarà fins a un màxim de 14 punts.





IV. AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la regulació dels aspectes que han de regir la convocatòria excepcional i el procés de selecció de personal laboral fix d'aquest Ajuntament pel sistema de concurs de mèrits, emparats en la Disposició Addicional Segona de la Llei 20/2021, de 28 de desembre de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública per a la següent plaça: 1 plaça adscrita als serveis generals, denominació Auxiliar administratiu/iva amb retribució de grup de titulació corresponent a grup/subgrup C2 segons l'article 76 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

SEGONA. Contingut funcional

NATURALESA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Classe de personal	Laboral fix
Sistema de selecció	Concurs de mèrits
Àrea	Secretaria
Jornada	Ordinària (37,5 hores setmanals)
Grup i subgrup	C2

Les funcions del lloc de treball, en general, són les pròpies per les quals la titulació habilita. Entre d'altres:

- Atendre al públic personalment i telefònicament, informant de tots els tràmits, ajuts i gestions que es realitzen per part de la Corporació, recollint les peticions que presentin i/o concertant entrevista amb el responsable corresponent o bé derivant les trucades als diferents departaments, realitzant un primer filtre dels dubtes i/o peticions de la ciutadania.
- Donar informació general sobre tots els serveis i prestacions municipals.
- Iniciar tots aquells tràmits municipals que es realitzin i pels quals estigui facultat/da, i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten a la Corporació, així com realitzar la revisió de la documentació.
- Lliurar i recollir correspondència i missatgeria, així com documentació i certificats diversos (licències, informes, atestats...)
- Dur a terme tots els tràmits relacionats amb el padró municipal (altes, baixes, estadístics, actualitzacions, bases de dades, etc.).
- Obrir i analitzar el correu electrònic de la Corporació i distribuir-lo als departaments corresponents.
- Actualitzar periòdicament el panell d'informació de la Corporació (fulls informatius, cartells, anuncis, edictes, etc.)
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.





AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR

- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Realitzar tasques de suport administratiu.
- Elaborar, transcriure i fotocopiar documentació administrativa derivada de l'activitat informativa i d'atenció a la ciutadania.
- 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.

TERCERA. Requisits específics

Addicionals als requisits exigits a les Bases generals que regulen els processos de selecció de l'Ajuntament de Castellcir per a la reducció de la temporalitat, les persones aspirants han de complir els requisits següents el darrer dia del termini de presentació de les sol·licituds:

a) Estar en possessió del Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar l'homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria.

b) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1. Quedaran exempts de realitzar la prova de català els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic de català (C1), de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior, així com, aquells que acreditin que en algun procés de provisió de places de personal, han superat una prova de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior.

QUART. Procediment de selecció

El sistema de selecció és el de concurs de mèrits.

En cas de ser necessari, prèviament es realitzaran les proves de coneixement de llengües, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves.

FASE DE CONCURS. Fins a un màxim de 50 punts.

4.2.1. Experiència professional: fins a un màxim de **35 punts**.

Plaça de l'Era, 5 · 08183 CASTELL CIR
Tel. 93 866 81 51 · Fax 93 866 64 28
castellcir@diba.cat · www.castellcir.net

CIF P08054001



Codi Validació: AXJLQ36T295KH3MGGHYEH7E94L | Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 15



AJUNTAMENT
DE
CASTELLCIR

Es comptabilitzarà com a mes un període ininterromput de 30 dies, independentment de la jornada de treball, i no es tindran en compte fraccions inferiors excepte quan apliquin els criteris de desempat.

- Per serveis prestats a l'Ajuntament convocant com a personal funcionari interí o personal laboral temporal en places que siguin del mateix grup/subgrup de classificació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent a la convocada, a raó de 0,20 punts per cada mes treballat.
- Per serveis prestats com a personal funcionari interí o personal laboral temporal en el mateix grup o escala, en la mateixa plaça i/o categoria professional objecte de la convocatòria en qualsevol altra administració pública i empreses del sector públic, a raó de 0,08 punts per mes treballat.
- Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents als de la plaça a cobrir, a raó de 0,05 punts per cada mes treballat.

4.2.2. Mèrits acadèmics o altres mèrits. Fins a un màxim de **15 punts**.

A) Formació reglada: amb un màxim d'1 punt.

B) Formació continua. Es valorarà fins a un màxim de 14 punts.



Codi Validació: AXJJQ36T295KH3MGGHYEH7E94L | Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 15