



RRHH I ORGANITZACIÓ INTERNA

Ref.: 2022/34/FS

/ np

EDICTE

de l'Ajuntament de Castellbisbal, sobre la convocatòria i bases reguladores del procés de selecció per la provisió del lloc TAG Assessor/a Jurídic/a, mitjançant concurs per mobilitat interadministrativa.

Es fan públiques la convocatòria i les bases reguladores, acordades per decret núm. 2023/6 de 3 de gener de 2023 del procés selectiu per la provisió del lloc de TAG Assessor/a Jurídic/a mitjançant concurs per mobilitat interadministrativa, establerta en els següents termes:

“BASES REGULADORES PER LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TAG ASSESSOR JURÍDIC DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL, PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS.

1.- Objecte de la convocatòria

De conformitat amb l'oferta pública d'ocupació aprovada per Decret núm. 1339, de 20 de maig de 2022, és objecte de convocatòria la provisió del lloc de treball de Tècnic d'administració general Assessor Jurídic, mitjançant el procediment de concurs específic de mobilitat interadministrativa, per ocupar una plaça de tècnic d'administració general, vacant a la plantilla de personal funcionari, inclosa a l'escala d'administració general, subescala tècnica i del grup de titulació A, subgrup A1.

El sistema de provisió del lloc de treball és el de concurs, amb accés mitjançant mobilitat interadministrativa de funcionaris de les diferents administracions públiques prevista a l'article 295 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de regim local de Catalunya i als arts. 106, 110 a 123 del Decret 214/1990 que aprova el Reglament de Personal dels ens locals.

2.- Lloc de treball i contingut funcional:

Denominació del lloc: TAG Assessor/a jurídic/a

Adscripció orgànica: Serveis Centrals

Grup de titulació: A, subgrup A1.

Jornada ordinària i horari intensiu matí.

Contingut funcional del lloc de treball:

Amb caràcter general, correspon a aquest lloc de treball el desenvolupament de les següents funcions:

- Assessorar i donar suport jurídic al personal tècnic i administratiu en la tramitació i gestió dels expedients administratius o altres consultes a totes les àrees de la Corporació,



exceptuant a l'Àrea de Serveis Territorials, emetent els informes jurídics corresponents que li siguin requerits.

- Assessorar en matèria de procediment administratiu d'acord amb les directrius del/a cap de Departament i en aplicació de les normatives i el marc legal vigent.
- Emetre informes jurídics, redactar propostes de resolucions i resolucions i informar jurídicament els recursos administratius presentats en els expedients administratius de la seva competència o en expedients d'altres departaments de l'Ajuntament que se li requereixin.
- Coordinar, gestionar i efectuar el corresponent seguiment dels recursos o actuacions judicials encarregades a professionals externs.
- Efectuar tramitacions corresponents a processos judicials que es considerin imprescindible per necessitats del servei i que li siguin requerits.
- Tramitar i instruir els expedients de responsabilitat patrimonial, els de patrimoni i inventari, els sancionadors per infracció d'ordenances municipals, els de gestió del Padró d'habitants i els recursos i els escrits d'al·legacions dels expedients sancionadors de trànsit i supervisar la tasca del personal adscrit, així com, d'altres expedients de l'Àrea.
- Elaborar, fer estudis i redactar documents corresponents a les novetats i modificacions legals a implantar a la Corporació.
- Elaborar, fer estudis i redactar ordenances i reglaments municipals i convenis administratius.
- Efectuar el seguiment de les edicions diàries dels diaris oficials i traslladar els anuncis i publicacions d'interès de cada departament.
- Donar suport a la secretaria general en el desenvolupament de les seves tasques i/o funcions i en les feines que es deleguin.
- Prestar assistència al Secretari/a municipal en les seves funcions, així com efectuar la seva substitució quan per necessitats del servei li sigui requerida.
- En matèria de transparència i accés a la informació pública: assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com a nivell extern; proposar formes d'organització i ordenació de la informació per tal de facilitar-ne la cerca, la comprensió i la localització d'aquesta; analitzar i elaborar propostes sobre el grau de transparència de l'activitat pública i l'accés a la informació pública de la Corporació; fer les correccions i les propostes necessàries per a la millora dels índexs de transparència i presentació de la informació pública, etc.
- En matèria de protecció de dades: Informar i assessorar sobre les obligacions que imposa la normativa de protecció de dades i supervisar el compliment de la mateixa; coordinar-se amb els/les responsables de les dades de cada àrea/àmbit per tal d'assegurar la correcció de les mateixes en matèria de protecció de dades, terminis d'actualització, accessibilitat de les dades...; gestionar i fer el control de l'establiment i el manteniment dels registres d'activitats de tractament; informar les reclamacions sobre protecció de dades personals que les persones puguin fer de manera prèvia a la seva presentació davant les autoritats de control; informar sobre les sol·licituds d'exercici de drets per part dels interessats, etc.
- I en general, totes aquelles de caràcter similar que li sigui atribuïdes

3.- Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants hauran de complir els requisits següents:

- a) Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol administració pública.
- b) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria. En cap cas no hi



poden prendre part el personal funcionari que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats de lloc de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre estiguin complint sanció. Tampoc no hi poden prendre part el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagin complert el temps mínim exigít per reingressar al servei actiu, ni els que ocupin un lloc de treball subjecte a un període especial de permanència mínima.

- c) Pertànyer al grup A, subgrup A1
- d) Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari o funcionària de carrera, en la categoria de Tècnic d'administració general.
- e) Estar en possessió del títol de Grau universitari o Llicenciatura o equivalent, en dret. En tots els casos que es presenti un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti la seva equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la seva homologació del Ministeri corresponent.
- f) Acreditar el certificat de nivell de suficiència C1 o equivalent, de coneixements de la llengua catalana. En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en la present convocatòria també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori, tal com es preveu a la [base 7.2.1](#).

El compliment de les condicions i els requisits per tal de ser admès i poder participar en el procés s'hauran de complir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir fins a la pressa de possessió del lloc de treball.

Aquests requisits s'han d'acreditar en els terminis i de la manera que es preveu a la [base 4a](#).

Tanmateix, l'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu i podrà excloure motivadament un/a candidat/a si es detecta que no es compleixen tots els requisits.

4.- Presentació de sol·licitud de participació, aportació de mèrits curriculars i abonament de la taxa.

4.1. Presentació de sol·licitud per a prendre part en la convocatòria i presentació dels mèrits curriculars

Les sol·licituds per a prendre part en la convocatòria s'adreçaran a l'alcalde president de la Corporació i es podran presentar per alguna de les fórmules previstes a l'art. 16.4 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, i en concret:

- a) Preferiblement de forma telemàtica al registre de l'Ajuntament:

Es pot accedir al model oficial i normalitzat previst, i al tràmit electrònic següent: [Sol·licitud de participació en processos selectius](#).

(https://oficinavirtual.castellbisbal.cat/portal/Ciutada/portal/literal.do?opc_id=10030&pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=2)

El registre electrònic caldrà fer-lo amb certificat digital. En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir la identificació i signatura electrònica a través de l'idCat Mòbil (<https://idcatmobil.seu.cat/>). Aquest sistema permet donar-se d'alta de forma immediata.

- b) En cas excepcional de forma presencial:



En aquest cas la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir i signar. Es pot obtenir a l'enllaç següent: [Sol·licitud de participació en processos selectius](#) i es podrà presentar:

- Al registre general de l'Ajuntament situat a l'Avinguda de Pau Casals, 9, de Castellbisbal.
- Qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la en sobre obert certificada, així mateix caldrà enviar còpia de la sol·licitud amb el segell de correus a la següent adreça de correu electrònic: rrhh@castellbisbal.cat, per tal de tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

El termini per a la presentació de sol·licituds comptarà des de la primera publicació de la convocatòria corresponent al Butlletí Oficial de la Província o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i fins a **20 dies naturals** a comptar de l'endemà de la darrera publicació.

Per tal de ser admès/esa i, en el seu cas, prendre part en la convocatòria les persones aspirants han de manifestar expressament en la instància que compleixen tots i cadascun dels requisits que s'estableixen a la base 3 sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

No obstant, els/les aspirants hauran de presentar obligatòriament, juntament amb la sol·licitud, els següents documents:

- Còpia del document nacional d'identitat
- Còpia de la titulació acadèmica exigida com a requisit d'accés
- Per quedar exempt, si escau, de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana, documentació acreditativa d'estar en possessió dels coneixements de nivell de suficiència C1 o superior de la Junta Permanent de Català, o equivalent
- Currículum vitae, degudament actualitzat i datat
- Relació de mèrits, mitjançant el [model oficial](#) i normalitzat que consta com annex d'aquestes bases i que també es podrà descarregar de la pàgina web dins l'apartat d'aquest procés selectiu
- Acreditació documental dels mèrits al·legats en el model oficial, que anirà degudament paginada. Preferiblement agrupat en un únic document pdf.

Només podran ser valorats els mèrits assolits per les persones aspirants fins el moment en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades, hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen.

Els/les aspirants amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves previstes i el motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del 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.



Els/les aspirants amb discapacitat que sol·licitin adaptacions, hauran de presentar un dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent que determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc que es convoca.

4.2. Acreditació de mèrits curriculars

A efectes d'acreditació de mèrits s'estableix el següent:

Forma d'acreditació de l'experiència professional.

- Caldrà aportar obligatòriament un informe de vida laboral actualitzat per justificar les dates reals dels períodes contractats.

- Caldrà aportar obligatòriament els contractes de treball, resolució de nomenament i presa de possessió, faig constar, i/o, en el cas de l'experiència assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació emesa pel Secretari de l'entitat, on constin les funcions realitzades i la categoria professional.

- Per acreditar l'experiència com autònom, a banda del informe de vida laboral, caldrà aportar les factures on constin els treballs realitzats per justificar les funcions i categoria professional, la declaració de la renda o equivalent per acreditar el volum de negoci, per poder computar el període que consta en l'informe de vida laboral com una activitat ordinària i no puntual.

Forma d'acreditació de la formació.

- Per acreditar la formació reglada caldrà presentar els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, col·legis professionals o per centres d'ensenyament 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, on s'acrediti que es reuneixin les condicions per obtenir el títol corresponent.

- Per acreditar la formació complementària caldrà presentar els documents acreditatius de la realització de cursos, jornades, tallers, etc..., amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i duració del curs en hores. En la certificació o títol s'haurà d'indicar expressament si la qualificació del curs depèn de l'assistència o de l'aprofitament.

4.3. Abonament de la taxa per drets d'examen

Els/les aspirants hauran de satisfer la quantitat de divuit amb seixanta euros (18,60€), en concepte de taxa per drets d'examen, d'acord amb l'epígraf quart de l'Ordenança fiscal núm. 18 Taxa per expedició de documents administratius i reproducció de documents de l'arxiu municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal.

El pagament de la taxa s'haurà d'efectuar en el termini de 10 dies naturals des de la data de l'emissió del full d'autoliquidació.

L'esmentada taxa s'haurà de fer efectiva mitjançant el full d'autoliquidació que serà lliurat a l'aspirant d'acord al següent:

- en el cas de presentació presencial de la sol·licitud de participació, en el moment de la presentació serà entregat el full d'autoliquidació.
- en cas de presentació telemàtica de la sol·licitud de participació, el dia de la presentació, es generarà el full d'autoliquidació que serà remès a l'aspirant mitjançant notificació electrònica.



La taxa es podrà abonar mitjançant algun dels següents sistemes de pagament:

- Mitjançant targeta bancària: per internet, a l'adreça orgt.cat/pagaments o telefònicament al número 932 029 802
- Per banca electrònica i als caixers automàtics de les entitats bancàries indicades al full d'autoliquidació.

Estan exempts del pagament d'aquesta taxa les persones discapacitades en grau igual o superior al 33% (segons certificat de reconeixement de la condició legal de disminuït emès pel CAD de la Generalitat de Catalunya) o que es trobin en situació d'atur.

En el termini de presentació de les sol·licituds de participació corresponent s'haurà de presentar la documentació acreditativa d'estar exempts del pagament de la taxa per complir una de les condicions establertes a l'anterior paràgraf.

Únicament, en el cas de que l'aspirant resulti exclòs/osa del procés selectiu a la resolució que aprovi la llista d'admesos i exclosos, l'interessat podrà reclamar la devolució dels drets satisfets.

La devolució l'haurà de sol·licitar la persona interessada, per qualsevol dels mitjans de comunicació de què disposa l'Ajuntament. El fet de que l'aspirant, en posterioritat a ser admès/esa, no es presenti a la convocatòria del procés selectiu, no suposa el dret a la devolució de les esmentades taxes.

El fet de no haver abonat la taxa dins del període voluntari no serà motiu d'exclusió en el llistat d'admesos i exclosos. Ara bé, la falta d'acreditació de l'abonament de la taxa a la finalització del procés selectiu, comportarà la pèrdua de tots els drets.

4.4. Documentació en poder de l'Administració.

Aquella documentació que es trobi en poder d'aquesta administració relativa a processos selectius anteriors en què hagi participat l'aspirant i que no comporti actualització o renovació, no caldrà ser aportada de nou en base a l'article 28 de la LPACAP. No obstant, per tal de tenir-la en compte en el present procés selectiu, caldrà que l'aspirant ho comuniqui en la sol·licitud indicant la documentació concreta que vol que es tingui en compte i el procés selectiu en el qual hi consta.

4.5. Protecció de dades.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna 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 Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals amb l'adopció del Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, respecte al tractament de les dades personals.

Les dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Castellbisbal de forma legítima sobre la base del consentiment de l'interessat/da amb la finalitat de gestionar i tramitar la convocatòria de selecció.

En compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les dades personals que facilitin les persones participants en les seves sol·licituds de participació, així com en altra documentació que puguin aportar i, si escau, les que es puguin generar com a conseqüència de la seva participació en aquesta convocatòria, seran gestionades d'acord amb la política de gestió documental corporativa, aplicant el tractament i gestió d'aquests amb finalitats d'arxiu en interès públic, conservant-se aquests d'acord amb



les Taules d'Accés i Avaluació documental corresponents, normativa i reglamentació interna d'avaluació documental. Les dades podran ser cedides d'acord la normativa aplicable.

Les persones participants poden exercir els drets d'accés, rectificació, oposició, supressió, limitació i portabilitat de la següent manera:

- o Es requereix complimentar el model d'Instància genèrica de l'Ajuntament, per mitjà de la seu electrònica al següent [enllaç](#), o presencialment i per correu al registre general de l'Ajuntament i caldrà acreditar-ne la identitat de la persona interessada.
- o En els drets de rectificació, supressió o oposició, a l'efecte d'evitar canvis indesitjats que poguessin posar en perill algun dret de la mateixa persona interessada, cal indicar clarament la dada afectada.

Les dades personals, el domicili, telèfon i adreça de correu electrònic declarades per la persona participant en la sol·licitud de participació es consideren com les úniques vàlides als efectes de notificacions, i és responsabilitat exclusiva de les persones participants la seva veracitat, així com la corresponent comunicació a l'òrgan convocant de qualsevol canvi en aquestes dades.

La política sobre la privacitat de les dades es pot trobar en el següent enllaç <https://www.castellbisbal.cat/altres-continguts/2079-politica-de-privacitat/>

5.- Admissió i llista d'aspirants.

5.1. Llista provisional de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació o l'autoritat en la que hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, així com indicant el dia, hora i lloc de la realització de les proves que s'estableixen en les presents bases. Si escau, també s'indicarà la composició nominal del tribunal qualificador.

La relació provisional de les persones admeses i excloses es publicaran [a la web municipal](#), al [tauler d'anuncis](#) de l'Ajuntament de Castellbisbal i al DOGC, llevat que aquest tràmit sigui substituït utilitzant notificació individualitzada de la resolució per qualsevol dels sistemes que estableix la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les següents publicacions del procés de selecció es faran [a la web municipal](#) l'Ajuntament de Castellbisbal.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat de l'aspirant la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Seran causes d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud i l'incompliment de qualsevol dels requisits exigits a la base tercera.

5.2. Període d'al·legacions a la llista provisional

Els/les aspirants disposaran d'un termini de **10 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució esmentada per formular les reclamacions que cregui oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la LPACAP, adreçades a esmenar els



defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Les persones aspirants que no esmenin o rectifiquin el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió dins del termini establert en aquestes bases, quedaran definitivament excloses de la convocatòria.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Les reclamacions presentades hauran de ser resoltes per la mateixa autoritat en el termini màxim dels 30 dies naturals següents a la finalització del termini per la presentació de les mateixes, transcorregut el qual, si no s'ha dictat resolució s'entendran desestimades.

5.3. Llista definitiva de persones admeses i excloses

Si no s'hi presenten esmenes o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació. Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva, que serà publicada [a la web municipal](#) l'Ajuntament de Castellbisbal.

6.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, es regirà pel que disposa l'art. 60 de Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i serà constituït pels membres següents:

President/a:

- la secretària general de la Corporació o funcionari/ària en qui delegui

Vocals:

- un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- dos funcionaris/es de l'Ajuntament de Castellbisbal o d'altra administració local amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada.
- un/a funcionari/ària del servei de Recursos Humans, que també actuarà com a secretària/ari.

Els membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior al que s'exigeix per participar en la convocatòria.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció i d'acord amb els mateixos criteris.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament.

Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots del presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a president.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal, cas de produir-se s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP).

El Tribunal podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació d'assessor/ores especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot en les matèries de la seva competència tècnica en les sessions del Tribunal, i a qui podrà



delegar la realització de les proves que consideri pertinents, sota la direcció de l'òrgan de selecció.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció en relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot

Totes les persones que participin a les sessions dels òrgans de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

El tribunal qualificador podrà modificar l'ordre de les proves si per número de participants o qualsevol altra necessitat organitzativa ho considerés convenient, així com proposar la realització de dues o més proves en un sol dia.

La designació nominal del tribunal es farà pública en la llista provisional de persones admeses i excloses, o en el seu defecte, com a mínim, quinze dies abans de l'inici de les proves, es publicarà mitjançant edicte al DOGC i [a la web municipal](#) l'Ajuntament de Castellbisbal.

7.- Desenvolupament del procés de provisió

7.1. Normes generals de desenvolupament

Les diferents fases del procediment establert en les presents bases es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà dur a terme més d'una. En cas tot cas, les dates de celebració de la resta de fases del procés de selecció, s'hauran de fer públiques a la web municipal de la corporació i per qualsevol altre mitjà, si així es creu necessari, per tal de facilitar-ne la mateixa divulgació.

Una vegada iniciat el procés, la resta d'anuncis del tribunal es faran públics en el lloc on s'hagin realitzat les proves o [a la web municipal](#) l'Ajuntament de Castellbisbal.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les proves establerts a les presents bases, proveïts del document d'identificació (DNI, NIE, Carnet de Conduir, Passaport).

S'habilitarà un espai físic adaptat a les següents situacions: embaràs, mare lactant, malaltia oncològica que comporti tractaments de quimioteràpia, altres situacions que el Tribunal avalui com equiparables pel que fa a necessitats.

Per la seva habilitació, els /les candidats/es afectades hauran d'informar amb caràcter previ a l'òrgan de selecció mitjançant correu electrònic a l'adreça: RRHH@castellbisbal.cat indicant en l'assumpte del correu electrònic "adaptació espai prova". En aquest correu hauran d'especificar el seu cas i necessitats d'adaptació, així com les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 2 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos, regulada a la base 5.1

El tribunal qualificador, si té coneixement que alguna de les persones participants al procés no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'òrgan competent de la Corporació l'exclusió de la persona participant de la convocatòria.

Les qualificacions atorgades a les persones candidates de cada una de les fases es faran públiques el mateix dia en què s'atorguin, [a la web municipal](#) de l'Ajuntament de Castellbisbal.

En cas d'empat en la puntuació total de les persones candidates, el tribunal resoldrà atenent consecutivament als següents criteris:



- Primer lloc: la puntuació més alta en la fase de concurs de mèrits
- Segon lloc: la puntuació més alta en el mèrit de l'experiència professional
- Tercer lloc: la puntuació més alta en la fase de capacitació

7.2. Sistema de provisió

El sistema de provisió per concurs consistirà en la puntuació dels mèrits al·legats i acreditats documentalment d'acord amb el barem establert en aquestes bases, així com, la superació de les proves que s'estableixen com a forma d'acreditació dels mèrits i capacitats dels aspirants.

Constarà de les següents fases:

1. Fase prèvia d'acreditació del requisit corresponent a la llengua catalana.
 - a. Puntuació: apte o no apte
 - b. Eliminatòria
2. Fase d'apreciació de la capacitat: prova de coneixements professionals.
 - a. Puntuació: mínim 2,5 punts i màxim 5 punts
 - b. Eliminatòria
3. Fase de valoració de mèrits. Puntuació: màxim 20 punts
4. Adequació competencial i entrevista. Puntuació: màxim 3 punts

Només passaran a la fase de valoració de mèrits els/les aspirants que hagin superat la fase d'apreciació de la capacitat.

La puntuació definitiva del procés de provisió serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'apreciació de la capacitat, de valoració de mèrits i de l'entrevista.

7.2.1.- Fase prèvia d'acreditació del requisit corresponent a la llengua catalana

Amb la finalitat de l'acreditació del compliment dels requisits de participació que consten en la base 3, en el cas de no acreditar documentalment el coneixement de llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior de la direcció de Política Lingüística o equivalent, els aspirants hauran de superar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell

L'òrgan de selecció farà públic, si s'escau, la llista d'aspirants exempts de realitzar aquesta prova.

Consistirà en la realització d'una prova escrita que inclou les àrees d'expressió escrita, comprensió lectora i gramàtica i vocabulari i una prova oral, que inclou l'àrea d'expressió oral. El termini màxim de la realització de la prova és de 1 hora i 40 minuts.

La puntuació mínima exigida per la seva superació és de 70 punts.

Per la realització d'aquesta prova el tribunal disposarà de l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

7.2.2.- Fase d'apreciació de la capacitat: Coneixements professionals (Màxim 5 punts)

Consistirà en resoldre per escrit i en suport informàtic (Word), en el temps màxim de 90 minuts, un supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball que s'assenyalen en les presents bases, entre d'altres, relacionat amb temes d'organització, funcionament i competències de les entitats locals, procediment administratiu comú, responsabilitat patrimonial, patrimoni i inventari, ordenances i reglaments municipals,



convenis administratius, padró d'habitants, sancions, transparència i accés a la informació pública i/o protecció de dades.

Per la seva realització es posarà a disposició dels aspirants per la seva consulta els textos legals que puguin ser d'aplicació.

El Tribunal podrà disposar la lectura de l'exercici i formular les preguntes que consideri adients sobre el cas proposat.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà amb un màxim de 5 punts, havent d'assolir un mínim de 2,5 punts per passar a la fase de valoració de mèrits.

En la qualificació de l'exercici es valorarà fonamentalment els coneixements professionals, la precisió i el rigor tècnic en el plantejament, exposició i resolució del supòsit pràctic plantejat.

7.2.3.- Fase de valoració de mèrits (Màxim 20 punts)

7.2.3.1. Normes generals de la valoració de mèrits

El tribunal valorarà el mèrits en funció de la documentació aportada per les persones aspirants, fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds.

Finalitzat el termini de presentació, les persones candidates no podran realitzar cap modificació sobre el model normalitzat de mèrits curriculars.

Per tal de valorar aquells mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte.

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.

Els mèrits al·legats no acreditats documentalment en la forma que es detalla a les presents bases i en els moments esmentats, i els insuficientment justificats no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

7.2.3.2 Concurs de mèrits

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, sempre i quan hagin estat prèviament al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants en el termini i condicions establerts a les bases, d'acord amb el barem següent i amb un màxim de 20 punts.

a) Per l'experiència professional en el sector públic per l'exercici de les tasques i/o funcions del lloc de treball: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 10 punts (els temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complets).

c) Per l'experiència professional en l'àmbit privat, per l'exercici de les tasques i/o funcions del lloc de treball: 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts (els temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complets).

Als efectes de valorar experiència, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.



d) Altres titulacions acadèmiques, diferents de la titulació requerida a la base 3, relacionades amb el lloc de treball a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

- Llicenciatura o Grau o Màster: 1 punt
- Diplomatura o Postgrau: 0,50 punts

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admetran les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació professional, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

Si el títol és obtingut a l'estranger cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

e) Realització de cursos, jornades i seminaris de formació com a especialització o perfeccionament, impartits o homologats per centres oficials que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball, així com en continguts transversals, fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb el següent detall (*):

- o De 10 a 19 hores 0,05 punts per curs
- o De 20 a 40 hores 0,15 punts per curs
- o De 41 a 60 hores 0,25 punts per curs
- o De 61 a 80 hores 0,35 punts per curs
- o De 81 a 100 hores 0,50 punts per curs
- o De 101 a 120 hores 0,75 punts per curs
- o Més de 120 hores 1 punt per curs

(*) Les activitats formatives que s'hagin realitzat repetidament, com una actualització de les mateixes, es tindran en compte com una única activitat formativa sumant el nombre d'hores de cada una d'elles per valorar els punts a assignar.

e) Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari de programes relatius al tractament de la informació escrita, al tractament de la informació numèrica, al tractament de les dades, a la presentació de continguts, a la navegació i comunicació en el món digital i la gestió d'expedients electrònics, sempre i quan els programes siguin vigents en l'actualitat i que siguin d'aplicació directa al lloc de treball a ocupar en aquesta administració. Fins a un màxim de 0,75 punts i d'acord amb l'aplicació del barem previst a l'apartat anterior en funció de la durada del curs.

En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC o COMPECTIC s'assignarà la puntuació directa d'acord als següents nivells:

- Nivell 1 – Certificat Bàsic : 0,25 punts
- Nivell 2 – Certificat Mitjà : 0,50 punts
- Nivell 3 – Certificat Avançat : 0,75 punt

f) Coneixements de la llengua catalana: es valoraran els certificats superiors al nivell exigint en la base 3.d) o altres equivalents i/o certificats d'especialització, fins a un màxim de 0,25 punts, d'acord amb el següent detall:

- Certificat nivell superior català C2: 0,25 punts
- Certificat coneixement Llenguatge administratiu (G): 0,25 punts
- Certificat coneixement Llenguatge jurídic (J): 0,25 punts



7.2.3.3 Adequació competencial i entrevista (Màxim 3 punts)

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la realització de qüestionaris i una entrevista que mesuraran la adaptació personal i social a l'entorn i al grau d'adequació al següent perfil competencial:

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- Autonomia i iniciativa: capacitat per donar compliment a les responsabilitats que l'organització li encomana sense necessitat de supervisió constant i de respondre de manera proactiva als problemes quotidians i emprendre accions per tal de millorar el propi rendiment i els resultats.
- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixin en el seu àmbit d'actuació.

Realitzats els qüestionaris, els elements explorats en aquests s'integraran i es contrastaran en la posterior entrevista per determinar l'adequació de la persona candidata al perfil competencial exposat.

S'efectuarà mitjançant qüestionaris objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

El Tribunal encarregarà la realització de les proves a persones tècniques especialitzades.

La qualificació de l'entrevista serà d'un màxim de 3 punts, a raó d'una puntuació màxima d'1 punt per cada competència assenyalada.

L'ordre d'actuació de les persones candidates per la realització de l'entrevista individualitzada, s'estableix per l'ordre de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés de selecció.

8.- Puntuació definitiva, relació dels candidats seleccionats i proposta de candidat

Finalitzades la totalitat de les fases, el Tribunal publicarà [a la web municipal](#) de l'Ajuntament de Castellbisbal, llista de les puntuacions definitives dels aspirants, consistent en la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents fases i ordenada per ordre de puntuació, incloent proposta de nomenament pel candidat que hagi assolit la major puntuació.

Els/les aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de 10 dies hàbils des de l'endemà de la publicació de la llista provisional. Si no es presenten al·legacions en el termini esmentat es considerarà definitiva. En cas de presentació d'al·legacions, finalitzat el termini i resoltes les al·legacions, es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals de cada fase i la qualificació definitiva de les persones aspirants.

9.- Presentació de documents

En el termini màxim de 10 dies hàbils des de la publicació [a la web municipal](#) de la proposta de nomenament, la persona proposada, sense necessitat de requeriment previ, estarà obligada a presentar a la unitat competent en matèria de personal de l'Ajuntament els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria i que són els següents:

- a) Original o fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat



b) Títol acadèmic o el seu testimoni notarial. En el cas que aquests documents haguessin estat expedits després de la data en que finalitzi el termini d'admissió d'instàncies, hauran de justificar quan van acabar els seus estudis.

c) Declaració responsable de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

d) Declaració responsable de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

e) Declaració responsable de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir .

En el cas de les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat, la declaració responsable esmentada en el punt e) serà substituïda pel dictamen expedat 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.

f) Còpia del justificant del pagament de la taxa prevista en el [punt 4.3](#), o de l'exempció del pagament.

g) Justificació documental de la resta dels requisits específics exigits per aquesta convocatòria, que es troben recollits a la [base 3a](#). d'aquesta convocatòria.

Aquella documentació que ja consti en la base de dades de l'Ajuntament de Castellbisbal i que no hagi de ser actualitzada, no serà necessària aportar-la d'acord els articles 28.2, 28.3 i 53.1.d) de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, sempre i quan l'aspirant ho comuniqui en la sol·licitud d'acord el que s'estableix en la [base 4.4](#).

Els/les aspirants proposats que no presentin la documentació requerida, llevat del casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser nomenats funcionaris i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

10.- Nomenament i presa de possessió

El Tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com a funcionari/ària de carrera del candidat/a que hagi assolit la major puntuació.

La persona nomenada funcionària de carrera, haurà de prendre possessió el dia que se li indiqui, en el termini màxim d'un mes des del seu nomenament, d'acord al Decret 359/1986, de 4 de desembre, i presa de possessió. La manca de jurament o promesa o pressa de possessió dins del termini establert, comportarà la pèrdua de tots els seus drets.

11. Incompatibilitats

Serà aplicable a la persona proposada el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment del qual, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a Recursos Humans de la Corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.



12.- Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin al llarg de les proves i prendre les resolucions necessàries per al funcionament correcte del procés de selecció a tot allò no previst en aquestes bases.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa el Text refós 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 en matèria de funció pública i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

13.- Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra l'acord de convocatòria i aprovació d'aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos i l'acord de nomenament, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra les esmentades resolucions, es podrà interposar recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la LPACAP.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució), el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

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 el president de la corporació en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual de conformitat amb allò que disposa l'article 121 de la LPACAP.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altra reclamació o recurs que estimin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les."

Datat a Castellbisbal el dia de la signatura del document.
Document signat electrònicament per:
Regidora de Serveis Centrals (Gemma Margarit Alsina)

GEMMA
MARGARIT
ALSINA - DNI
39166709D
(SIG)

Firmado
digitalmente por
GEMMA MARGARIT
ALSINA - DNI
39166709D (SIG)
Fecha: 2023.01.04
09:33:08 +01'00'

**SOL·LICITUD DE PRESENTACIÓ I ACREDITACIÓ DE MÈRITS PER SER VALORATS EN LA FASE DE CONCURS**

Formulari editable: Podeu tramitar la sol·licitud electrònicament a l'adreça següent:

Presentació i acreditació de mèrits per ser valorats en fase de concurs

https://oficinavirtual.castellbisbal.cat/portalCiutada/portal/literal.do?opc_id=10223&pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=2

IDENTIFICACIÓ DEL SOL·LICITANT

Nom i cognoms: _____ Document d'identitat : _____

Telèfon mòbil: _____ Telèfon fix: _____

Domicili: _____ Població: _____ Codi Postal: _____

Adreça electrònica de contacte: _____

EXPOSO:

Que relaciono els mèrits al·legats i adjunto els documents acreditatius d'aquests, per ser valorats en la fase de CONCURS, d'acord amb el previst a les bases reguladores del procés selectiu que indico i en el qual hi participo:

DECLARO:

Que els mèrits que relaciono han estat assolits amb anterioritat o en la mateixa data de finalització del termini de presentació de sol·licituds del procés selectiu indicat.

A. Experiència laboral/ professional sector públic:

Pàg.	Administració	Categoria	Temps complert/ parcial	Data inici	Data fi	Total mesos



B. Experiència laboral/ professional sector privat:

Pàg.	Empresa/Autònom	Categoria	Temps complert/ parcial	Data inici	Data fi	Total mesos

C. Cursos, jornades i seminaris de formació i altres titulacions acadèmiques superiors o diferents de la requerida com a requisit de participació (grau, postgrau, mestratge, llicenciatura, diplomatura, grau mig, grau superior..)

Pàg.	Acció formativa	Centre	Any	Núm. hores	Aprofitament o assistència





D. Informàtica

Pàg.	Curs	Nivell	Any	Núm. hores

E. Català (nivell superior a l'exigit com a requisit de participació)

Pàg.	Curs	Nivell	Any	Núm. hores

F. Altres mèrits

Pàg.	Tipus	Nivell	Any	Núm. hores

SOL.LICITO

Es tingui per presentada aquesta documentació, d'acord amb el que preveuen les bases reguladores del procés selectiu indicat.





OBSERVACIONS

Indiqueu a continuació qualsevol observació que voleu fer:

Informació sobre les comunicacions i notificació de la resolució:

El fet de facilitar una adreça de correu electrònic comporta que mostreu el vostre consentiment per rebre per mitjans electrònics, notificacions i/o comunicacions amb efectes jurídics relacionats amb aquesta sol·licitud.

Si voleu rebre-les en paper marqueu a continuació: ☐ Si esteu obligats a relacionar-vos amb les administracions públiques a través de mitjans electrònics (art. 14, 41 i 43 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques), ens comunicarem amb vosaltres electrònicament.

La informació completa sobre les característiques i la forma de notificació o comunicació de la resolució es pot consultar a la pròpia l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Castellbisbal i al web: <https://oficinavirtual.castellbisbal.cat/portalCiutadana/portal/literal.do?opc id=10201&pes cod=1&ent id=2&idioma=2>

Informació sobre el tractament de les vostres dades personals:

El responsable del tractament de les vostres dades de caràcter personal és l'Ajuntament de Castellbisbal amb la finalitat de disposar de les dades personals mínimes necessàries (entre d'altres: nom i cognoms, adreces personals i números de contacte) que permetin l'assentament de la sol·licitud al Registre d'entrada de documents de l'Ajuntament de Castellbisbal i la seva gestió administrativa per part del servei municipal corresponent, així com la seva conservació en arxiu públic. Es pot consultar la informació completa a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Castellbisbal i a la Seu electrònica:

<http://castellbisbal.cat/protecciodades>

Informació sobre la consulta de documents d'altres administracions en motiu del tràmit:

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, en motiu de la tramitació de la vostra sol·licitud l'Ajuntament pot obtenir les dades i documents necessaris d'altres Administracions Públiques. En cas que us hi oposeu heu d'assenyalar-ho a continuació: ☐

Lloc i data:

Amb la presentació electrònica el formulari se signarà de forma automàtica en el moment de la presentació per registre electrònic.

Marqueu quan hàgiu finalitzat:

☐

Sr/a alcalde/essa – president/a de l'Ajuntament de Castellbisbal