



AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR

Anunci

L'Ajuntament de Castellcir, en data 4 de juliol de 2024 i per decret d'alcaldia número 304/2024, va aprovar el següent:

“Primer. Aprovar les bases del procés selectiu contingudes a l'annex i la convocatòria, amb caràcter urgent, mitjançant el sistema de selecció de concurs oposició, per a la cobertura temporal d'una plaça d'auxiliar administratiu/va i creació d'una borsa de treball, per atendre necessitats urgents o per cobrir necessitats concretes i prioritàries de caràcter temporal i/o vacants de l'Ajuntament de Castellcir, en el marc de la convocatòria del Catàleg 2024 del Pla de concertació Xarxa de Governos Locals 2024-2027, amb la modalitat de suport als plans locals d'ocupació.

Segon. Ordenar la publicació d'aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al tauler d'anuncis i a la web municipal de l'Ajuntament de Castellcir.

Tercer. Donar compte d'aquesta resolució a la propera sessió plenària ordinària que es celebri”

ANNEX

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE SELECCIÓ DE CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA TEMPORAL D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIVA I PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, PER ATENDRE NECESSITATS URGENTS O CONCRETES I PRIORITÀRIES DE CARÀCTER TEMPORAL I/O VACANTS DE L'AJUNTAMENT DE CASTELL CIR

PRIMER. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria i d'aquestes bases és regular el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs-oposició, per cobrir temporalment una plaça d'auxiliar administratiu/va de l'Ajuntament de Castellcir, i constituir una borsa de treball, per cobrir necessitats d'aquesta categoria. El procés selectiu s'emmarca dins dels “Plans Locals d'Ocupació” per l'any 2024 en el marc de la convocatòria del Catàleg 2024 del Pla de concertació Xarxa de Governos Locals 2024-2027, relativa als recursos inclosos en el Catàleg de serveis 2024-2027 de la Diputació de Barcelona, aprovat per acord de la Junta de Govern Local en sessió celebrada en data 29 de febrer de 2024.

La vigència de la borsa és de dos anys des de la seva constitució, si no es constitueix una nova borsa que la substitueixi.

En el marc d'aquest pla i a càrrec de la subvenció atorgada, l'Ajuntament de Castellcir ha decidit amb la redacció d'aquestes bases i la seva convocatòria, la regulació del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició. Les persones seleccionades ocuparan la plaça amb caràcter temporal, a jornada completa, i en règim laboral, per aproximadament quatre mesos.

Eduard Culleràs Paré (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 04/07/2024
HASH: f3a86bde44a530a94cb91c2428313

Codi Validació: 5S2WPXGFTFP9WRHK2HEKHNSM5
Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 13



Aquestes bases s'aproven de conformitat amb els articles 94 a 98 del Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 11 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

La vigència de la borsa és de dos anys des de la seva constitució, si no es constitueix una nova borsa que la substitueixi.

SEGONA. Contingut funcional

NATURALESA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Classe de personal	Laboral Temporal
Grup i subgrup	C2
Sistema de selecció	Concurs oposició
Jornada	Completa (37,5 hores setmanals)
Horari	De 8.00 a 15h de dilluns a divendres, i de 16 a 18:30h els dimecres
Salari anual	19.644,66 euros anuals

TERCER. Funcions del lloc de treball

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

- 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...)
- 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.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta.
- Realitzar tasques de suport administratiu.
- Elaborar el full informatiu i actualitzar agenda.
- Control de sales i lloguer de material.
- Elaborar, transcriure i fotocopiar documentació administrativa derivada de l'activitat informativa i d'atenció a la ciutadania.

Codi Validació: 5S2WPXGFTFP9WRHK2HEKHNSM5
Verificació: <https://castellor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 13





AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR

- 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.

QUART. Requisits específics

Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres Estats, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació.
2. Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.
3. Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
4. Estar aturat/a o desocupat/da, inscrit al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, com a persona demandant d'ocupació no ocupada (DONO) i no estar realitzant cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propis o aliè), amb independència que compleixin o no els requisits per percebre prestació d'atur en els termes del Reial Decret Legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei General de la Seguretat Social (en endavant TRLGSS).
5. 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.
6. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se inhabilitat de manera absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques.
7. No trobar-se comprès o compresa en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent.
8. Posseir el certificat de nivell de català exigint per la plaça, nivell C1 o equivalent, de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement

Codi Validació: 5S2WPXGFTFP9WRHK2HEKHNSM5
Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 13



del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

9. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
- 1. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - 2. Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - 3. Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de castellà. Si no n'acredita el coneixement, l'aspirant haurà de realitzar una prova per a comprovar el nivell.

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

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'han de poder acreditar en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la possible contractació.

CINQUÈ. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de **5 dies hàbils**, comptats des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), i s'han d'adreçar al president de la Corporació. També poden presentar-se en 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.

La sol·licitud s'acompanyarà de la documentació següent. En concret caldrà presentar:

- I. Instància genèrica, sol·licitant formar part de la convocatòria, en la qual s'haurà de dir de manera expressa que accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions.
- II. Fotocòpia del DNI o del document acreditatiu de la nacionalitat vigent.
- III. Fotocòpia de la titulació exigida.
- IV. Acreditació d'estar a l'atur i inscrit/a al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO).
- V. Relació dels mèrits al·legats.
- VI. Fotocòpia del certificat de nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents així com la documentació que acrediti el coneixement del castellà, si s'escau.
- VII. Informe de la vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en administració pública; en cas d'experiència en el sector privat, cal aportar informe de vida laboral acompanyat de contracte de treball.
- VIII. Currículum vitae (CV).
- IX. Fotocòpia de tota la documentació acreditativa de l'experiència professional que s'al·legui per a la seva valoració a la fase de concurs (experiència professional desenvolupant tasques en llocs de treball relacionats amb les



Codi Validació: 5S2WPXGFTFP9WRHK2HEKHNSM5
Verificació: <https://castellor.readminicacio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 13



AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR

funcions bàsiques descrites a la base segona). Son documents justificatius obligatoris per acreditar l'experiència professional:

- a l'administració pública: certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent (caldrà que hi consti l'escala, subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació).
- a l'empresa privada: contracte laboral i certificat de l'empresa on s'especifiqui la categoria professional i les tasques desenvolupades.

X. Fotocòpia de tota la documentació acreditativa de la formació que s'al·legui per a la seva valoració a la fase de concurs. Són documents justificatius:

- Títols de Grau o anàlegs.
- Certificats d'assistència i aprofitament per els cursos de formació complementària relacionats amb les funcions del lloc de treball a proveir, els quals han d'especificar les hores de durada.

S'han d'adjuntar necessàriament a la instància les fotocòpies dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats. La no presentació de les fotocòpies dels justificants dels mèrits impossibilita la seva valoració.

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

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

a) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.

b) Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació amb l'Ajuntament de Castellcir de qualsevol canvi d'aquestes.

SISÈ. Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim de quinze dies, aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses. En el mateix acord s'establirà la composició del Tribunal, el lloc, la data i l'hora de valoració de mèrits.

L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal. Es concedirà un termini de cinc dies hàbils per a la presentació d'esmenes o reclamacions, transcorregut el qual, sense que n'hagi presentat cap, quedarà aprovada definitivament i no caldrà tornar-la a publicar. Si es presenten esmenes i/o reclamacions, es resoldran dins dels 10 dies hàbils a la finalització del termini per a la seva presentació, notificant-se a les persones recurrents i esmenant la llista, si és el cas, procedint a una nova publicació al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal.

Codi Validació: 5S2WPXGFTF9WRHK2HEKHNSM5
Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 13



SETÈ. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador es constituirà, per funcionaris de carrera o personal laboral fix de la manera següent:

- President/a: membre d'entre el personal de l'Ajuntament o extern amb idoneïtat tècnica per a la selecció encomanada, o suplent en qui delegui.
- Vocals: un designat per l'Alcaldia, d'entre el personal de l'Ajuntament o extern amb idoneïtat tècnica per a la selecció encomanada, i els seus respectius suplents, i un vocal integrat per un representat de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa.
- Secretari/a: Secretària-Interventora de l'Ajuntament, o suplent en qui delegui.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses. Els membres del Tribunal hauran de posseir una categoria equivalent o superior a l'exigida per participar en la convocatòria.

El Tribunal qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del President i del Secretari. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot del President/a que serà de qualitat.

VUITÈ. Procés selectiu

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis quedaran exclosos del procediment.

Les proves selectives es duren a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'una prova.

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs-oposició i constarà de les següents fases:

FASE D'OPOSICIÓ (20 punts)

- a) exercici de coneixements de català (només pels aspirants que no hagin acreditat la titulació)
- b) prova tipus test

FASE DE CONCURS (20 punts)

- a) valoració dels mèrits en formació
- b) valoració de mèrits en experiència professional

Solament passaran a la fase de concurs les persones que superin la fase d'oposició.

FASE ENTREVISTA (potestativa, 5 punts)





AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR

La qualificació de cada aspirant s'obté sumant la puntuació obtinguda en les fases d'oposició, de concurs i d'entrevista.

L'empat es dirimirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut una major puntuació en la fase d'oposició, si persisteix, a favor del que hagi obtingut una major puntuació en el mèrit de la fase de concurs, i si segueix persistent un empat es dirimirà a favor del que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'entrevista.

Les actuacions de la Comissió de Selecció, la convocatòria dels/de les aspirants a cada fase o prova i les qualificacions, es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

FASE D'OPOSICIO (20 punts).

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

a) Prova de català:

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell C1 o de suficiència de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el Tribunal estimi necessari.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que:

- acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.
- acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, 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.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

b) Prova de castellà

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

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

Codi Validació: 5S2WPXGFT9WRHK2HEKHNSM5
Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 13



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

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2, C1 o equivalent) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o diploma equivalent, o certificat acadèmic que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest títol.
- Certificat d'aptitud de castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquesta prova es qualificarà d'apte o no apte.

c) Prova tipus test. Màxim 20 punts

Consistirà en la realització d'una prova pràctica, responent un qüestionari de 30 preguntes tipus test en la qual es valorarà el coneixement sobre els següents temes:

1. L'organització municipal, l'alcalde, els tinents d'alcalde, la Junta de Govern Local i el Ple.
2. Elements del municipi: territori, organització i població. Conceptes i gestió.
3. L'acte administratiu (I): concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma.
4. L'acte administratiu (II): Eficàcia de l'acte administratiu. Efectivitat, suspensió, validesa i invalidesa dels actes administratius.
5. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció, finalització i execució. Còmput de terminis. El silenci administratiu.
6. Interessats en el procediment administratiu, capacitat d'obrar i concepte d'interessat. Obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Administració. La representació dels interessats.
7. Registre general d'entrada i sortida de documents. Requisits formals del registre de documents. Obligatorietat i terminis, còmput i ampliació de terminis del registre.
8. Concepte i contingut dels documents propis de l'administració: sol·licitud, ofici, carta, certificat, diligència, citació, acta de reunió, informe, resolució i recurs.
9. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: tractament de dades i procediments en relació a la competència de serveis socials bàsics.
10. Normativa sobre transparència, accés a la informació i bon govern. Dret d'accés a la informació pública, límits, exercici del dret d'accés, silenci administratiu.

La puntuació mínima per superar la fase d'oposició serà de 10 punts.

FASE DE CONCURS (20 punts).

La valoració de mèrits es farà a aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició amb un mínim de 10 punts, i acreditin el coneixement de català i castellà.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, i degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:

El conjunt dels mèrits tindrà una puntuació de fins a 20 punts.





AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR

a) Formació, fins a un màxim de 6 punts:

Per cursos o seminaris relacionats amb el lloc de treball convocat (registre electrònic, procediment administratiu, protecció de dades personals, transparència, accés a la informació pública, etc.). Es valorarà, fins a un màxim de 6 punts:

- De fins a 10 hores a raó de 0'25 punts/curs.
- De 10 a 30 hores a raó de 0,60 punts/curs.
- més de 30 hores a raó d'1,00 punt/curs.

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores es valorarà amb la puntuació mínima.

b) Experiència professional, fins a 14 punts.

Experiència professional desenvolupant tasques coincidents o anàlogues a les descrites en les funcions del lloc de treball (o nivell superior). S'atorgaran 2 punts per cada 6 mesos treballats, fins a un màxim de 4 punts.

Criteri d'aplicació del barem:

- En la valoració del mèrit, cada fracció residual d'un mes de còmput total de cada tipus d'experiència (1, 2) es puntuarà de forma proporcional. La fracció residual inferior al mes no es puntuarà. Als efectes del còmput, un mes equival a 30 dies naturals.

- La relació de serveis ha d'acreditar-se amb la documentació que doni coneixement fefaent del temps efectivament treballat, de la jornada realitzada i de la categoria professional: certificat de serveis prestats (en el cas dels empleats públics) i contractes laborals i informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social (en cas de no ser empleat públic).

La Comissió no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació d'instàncies.

FASE D'ENTREVISTA (potestativa, no eliminatòria, 5 punts)

La seva realització serà potestativa a criteri de l'òrgan de selecció. En cas de realitzar-se consistirà en mantenir un diàleg amb la Comissió sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, a la formació, a les condicions dels/les aspirants i a la seva disponibilitat, per constatar la idoneïtat de les persones aspirants pel desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça a ocupar.

La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés-

NOVÈ. Qualificació final i aprovació de la borsa de treball

Finalitzada la valoració dels mèrits i, en el seu cas, l'entrevista, el Tribunal publicarà al taulell d'anuncis i a la pàgina web de la casa consistorial la llista d'aprovats als efectes



de crear la borsa de treball on constarà l'ordre dels aspirants presentats de major a menor puntuació a efectes de poder facilitar la crida.

En conseqüència, en cas que hi hagi necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant, s'oferirà als aspirants el nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà d'acord al següent:

- La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball s'ordenarà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.
- El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació total obtinguda en el procés de selecció. En cas d'empat l'ordre vindrà determinat a favor de qui hagi tret puntuació més gran en la fase d'oposició.
- S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que s'hagi facilitat a l'Ajuntament.
- La persona que no comparegui després de ser convocada en els telèfons que hagi facilitat, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, i es cridarà al següent candidat de la llista.
- En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant segons l'ordre de puntuació, i així successivament.
- En cas de renúncia a una oferta de treball comportarà ocupar l'última posició de la llista.
- Una vegada finalitzada la relació temporal, l'aspirant tornarà a incorporar-se a la llista d'espera de la borsa de treball.
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- En tant no quedi formalitzat el contracte, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en 2 anys des de l'aprovació definitiva de la llista.

DESÈ. Període de prova.

El període de prova serà de 15 dies, essent obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu, i es procedirà a l'extinció del contracte de treball i/o nomenament per no superar el període de prova.

El període de prova restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.

Per la qualificació dels aspirants durant el període de prova la valoració estarà basada en ítems conductuals predeterminats. Els ítems conductuals que es determinen són:

Codi Validació: 5S2WPXGFTF9WRHK2HEKHNSM5
Verificació: <https://castellor.readimstracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 13





AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR

- La capacitat de treball i rendiment professional
- La responsabilitat i eficiència
- La iniciativa
- L'interès per l'aprenentatge
- La disposició personal
- L'adaptació a l'organització i integració en l'equip de treball
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes.

Durant el període de prova, l'aspirant serà nomenat i percebrà les retribucions que per a aquest personal laboral estableix la normativa vigent.

Aquest període de prova es realitzarà sota la supervisió del responsable del Servei, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

En el cas de valoració negativa del període de prova, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, mitjançant una resolució motivada de l'òrgan competent, s'ha de posar fi al nomenament de substitut o interí i determinar la seva exclusió de la borsa. Aquesta resolució posa fi a la via administrativa.

ONZÈ. Incompatibilitats.

Abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, la persona contractada ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre regim d'incompatibilitats en el sector públic.

DOTZÈ. Recursos.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes les específiques, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Amb caràcter potestatiu, es pot interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

Tot això sense perjudici d'exercitar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

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 seva publicació o notificació, o directament, recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de



Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

TRETZÈ. Protecció de dades

L'Ajuntament de Castellcir tracta les dades personals dels sol·licitants i dels seleccionats en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

En aquestes bases es preveu el tractament de dades de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases. En el cas de ser finalment proposades, les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social per a l'acompliment de les obligacions legals.

L'Ajuntament de Castellcir realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants i dels seleccionats. Aquestes actuacions han d'incloure especialment la garantia de transparència, en compliment del RGPD i de la LOPDPiGDD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos. A tal efecte, i d'acord amb l'esmentada normativa i la legislació de procediment administratiu, s'informa que les dades d'identificació podran ser publicades al portal de la transparència i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Castellcir.

Les dades facilitades pels aspirants seleccionats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament de Castellcir.

Els sol·licitants i els seleccionats poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la Seu electrònica: <https://www.castellcir.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades/> o per correu postal o presencialment, identificant-se convenientment i exposant el dret que vol sol·licitar.

Els seleccionats tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva relació amb l'Ajuntament de Castellcir, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de la corporació. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període de la contractació. Les dades esmentades poden referir-se tant a usuaris i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb la corporació.

Els seleccionats tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents de l'Ajuntament de Castellcir, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de la corporació els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament de Castellcir posa a la



Codi Validació: 5S2WPXGFTFP9WRHK2HEKHNSM5
Verificació: <https://castellcir.readminstracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 13



AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR

seva disposició: dpd.ajcastellcir@diba.cat. Si ho consideren oportú també poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web:
https://apdc.cat/gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/.



Codi Validació: 5S2WPXGFTP9WRHK2HEKHNSM5
Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 13