



**AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR**

ANUNCI

En data 29 de maig de 2024, es va dictar el Decret d'alcaldia número 254/24, mitjançant el qual es modifiquen les bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants que figurin a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Castellcir.

Durant el termini d'exposició pública de trenta dies, mitjançant anunci publicat al tauler d'anuncis, web municipal i BOP de data 31 de maig de 2024, d'acord amb el certificat emès per la secretària interventora accidental que consta a l'expedient, no s'han formulat al·legacions ni presentat reclamacions de cap tipus contra l'esmentat acord, que d'aquesta manera ha esdevingut definitiu i se'n publica el text íntegre en l'annex d'aquest anunci.

Contra aquest acord, es podrà interposar recurs contenciós-administratiu, davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

L'alcalde,
Eduard Guiteras Paré

Castellcir. Document signat electrònicament al marge.

ANNEX

BASES GENERALS DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A L'ACCÉS A LES PLACES VACANTS QUE FIGURIN A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE L'AJUNTAMENT DE CASTELL CIR

1. Objecte

Aquestes bases regularan els processos selectius convocats per l'Ajuntament de Castellcir i la seva vigència es mantindrà mentre no s'acordi la seva modificació o derogació. El contingut d'aquestes bases serà completat amb les bases específiques que regeixin expressament cada convocatòria i es publiquin en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i, en extracte, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. A aquestes bases els seran d'aplicació el 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; 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; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual



s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria.

2. Places a seleccionar

La distribució de les places ofertades per àrees i llocs de treball és la que s'assenyali, en cada moment, en les corresponents bases específiques per a cada procés selectiu.

3. Funcions

Les funcions que corresponen al personal funcionari i laboral que se seleccioni seran les detallades en els respectius llocs de treball previstos en la relació de llocs de treball vigent en cada moment, d'acord amb l'assignació de primera destinació que es porti a terme, en la forma prevista en les respectives bases específiques.

4. Requisits generals de participació a la convocatòria

Per tal de ser admès als procediments selectius l'aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen en les bases específiques de cada procés en concret, ha de reunir els requisits següents:

4.1 Requisits generals:

A) Nacionalitat:

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

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

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

La pèrdua de qualsevol dels requisits que, d'acord amb el que preveu l'apartat 2 de l'article 1 de la Llei 17/1993, de 23 de desembre, habiliten per a l'accés a l'Administració pública, en igualtat de condicions amb els espanyols, donarà lloc a la pèrdua de la condició de funcionari de carrera, a no ser que l'interessat compleixi qualsevol altre dels requisits previstos en l'esmentat apartat.

B) Edat:

Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa o l'edat mínima i màxima establerta en les bases específiques de les convocatòries de places d'agent de la Policia Local.

C) Habilitació:

Codi Validació: 69A44HPMF99E7L5223YCN56CR
Verificació: <https://castellor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 23





AJUNTAMENT DE CASTELL CIR

No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera o contractació laboral.

D) Titulació:

Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés en cada grup o escala i subescala, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que estableixin les bases específiques. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.

E) Llengua catalana:

Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell [trieu l'opció que escaigui: A2 bàsic (nivell bàsic de català) / B1 elemental (nivell elemental de català) / B2 (nivell intermedi de català) / C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

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

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



F) Llengua castellana:

Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc en qüestió, tal i com es detalla a continuació:

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

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst en el procés selectiu corresponent.

Exempció de l'exercici de coneixements de llengua castellana: l'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà que prevegi el procés selectiu.

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

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Als efectes de l'exempció, els aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditar documentalment una de les dues opcions següents:

- a) Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

G) Capacitat funcional:

No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria. 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 funcionàries indicada a la base tretzena, hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent. No obstant això, d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre accés a



Codi Validació: 69A44HPMF99E7L5223YCN56CR
Verificació: <https://castellor.readminstracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 23



AJUNTAMENT DE CASTELL CIR

la funció pública de persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, els aspirants amb discapacitat igual o superior al 33% que tinguin reconeguda la condició legal de disminuït i vulguin acollir-se a les places reservades per aquest col·lectiu en les respectives bases específiques de la convocatòria hauran de presentar al tribunal qualificador, un dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent, que haurà de ser emès amb anterioritat al començament de les proves selectives.

4.2 Requisits específics.

Són els fixats en les respectives bases específiques de cada convocatòria.

4.3 Requisits específics de promoció interna.

L'aspirant que concorri pel torn o sistema de promoció interna, a més de complir els requisits indicats als apartats anteriors, haurà de reunir els requisits següents:

- a) Ser funcionari/ària de l'Ajuntament de Castellcir de l'escala, del grup i, si s'escau, subgrup que determinin les bases específiques.
- b) Posseir una antiguitat de, al menys, dos anys de servei actiu en l'escala esmentada.
- c) Trobar-se respecte de l'Ajuntament de Castellcir en l'escala, grup i, si s'escau, subgrup esmentat en les bases específiques, en la situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o de destinació.

Igualment aquests requisits específics s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera.

Així mateix, d'acord amb la disposició transitòria segona del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, podrà participar en el torn de promoció interna el personal laboral fix de l'Ajuntament de Castellcir dels grups i categories que s'indiquin en les bases específiques, que a la data de la seva entrada en vigor estiguin desenvolupant funcions o llocs classificats com a propis de personal funcionari sempre que posseeixi la titulació necessària i reuneixi la resta de requisits exigits.

- 4.4 L'aspirant ha de posseir tots els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral indefinit. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició. Pel que fa a la nacionalitat, s'estarà expressament al que disposa l'apartat A) del paràgraf 4.1 d'aquesta base.



5. Sol·licitud

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

5.2. Les sol·licituds es poden presentar al Registre electrònic general de l'Ajuntament de Castellcir o bé pels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

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

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- d) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau.
- e) Currículum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
 - Dades personals i de contacte
 - Dades i codi de la plaça a la qual s'opta
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Competències digitals i altres mèrits específics.
- f) Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin, en moments diferenciats segons el sistema de selecció.
 - i. La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.



Codi Validació: 69A44HPMF99E7L5223YCN56CR
Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 23



**AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR**

- ii. L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licitud.
- iii. La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

5.4. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o del Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat, on hi constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació.

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

6.1 Admissió de sol·licituds

6.1. Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, en el termini màxim d'un mes, es dictarà resolució en la qual declararà aprovada provisionalment la llista d'admesos i d'exclusos.

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

Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació o de la notificació de la resolució indicada per formular davant l'Ajuntament de Castellcir les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Aquesta resolució determinarà també el lloc, data i hora de la celebració del primer exercici del procés selectiu i donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador.



Una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior l'Ajuntament de Castellcir aprovarà mitjançant una resolució, que s'exposarà al tauler municipal, amb la llista definitiva dels aspirants admesos i exclosos i la llista definitiva d'aspirants exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana.

En la llista hi constaran els cognoms, nom i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament.

6.2 Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.

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

7. Tribunals qualificadors

7.1 Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a cinc, amb els respectius suplents. En la composició del Tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del Tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida als aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- o Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la corporació, o de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.
- o Vocals: ho seran funcionaris de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.
- o Secretari/a: Secretària-Interventora de l'Ajuntament, o suplent en qui delegui.

En tots els Tribunals que així ho requereixi hi haurà una persona assessora, amb veu però sense vot, nomenada per la Secretaria de Política Lingüística.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'Alcaldia en la forma prevista en la base 6.1.

7.2 El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i sense la presència de la Presidència i la Secretaria. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.



Codi Validació: 69A44HPMF99E7L5223YCN56CR
Verificació: <https://castellcir.rodapiemunicipal.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 23



**AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR**

7.3 Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

7.4 El tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes que l'assessorin, però aquests han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació de les proves. L'informe que emetin no pot tenir caràcter vinculant, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

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

7.6 El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat dels/de les aspirants que hi participen. Així mateix, no corregiran les proves o els exercicis d'aquells opositors on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

7.7 El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

7.8 El procediment d'actuació del tribunal s'ajustarà en tot cas al que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En tot cas, en qualsevol moment el tribunal pot requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

D'acord amb la base 6.3 el tribunal adoptarà les mesures necessàries per tal que els aspirants discapacitats gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta d'aspirants. El tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat, podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

7.9 Les indemnitzacions per assistència dels membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir.

8. Selecció: Sistema, inici i realització

8.1 El sistema de selecció de cada lloc serà el que es determini en les bases específiques de cada convocatòria, d'acord amb el que estableix l'article 61 del TREBEP. Ara bé, preferentment el sistema de selecció serà el d'oposició.



8.1.1 Sistema de concurs-oposició (art. 2 de la Llei 20/2021)

En els processos d'estabilització que es derivin de l'art. 2 de la Llei 20/2021, el sistema de selecció serà el de concurs-oposició amb una valoració total de 100 punts, corresponent a la fase de concurs un quaranta per cent (40%) de la puntuació total d'acord amb el barem previst i a la fase d'oposició el seixanta per cent (60%) de la puntuació total. El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i a la fase de concurs, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Fase d'oposició (60 punts)

Aquesta fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori, però amb la particularitat que els exercicis que la conformen no seran eliminatoris entre ells i, en conseqüència, la puntuació d'aquesta fase serà el resultat de la suma agregada de la puntuació assolida en cada un dels exercicis.

Amb caràcter general, aquesta fase consistirà en la realització d'una prova teòrica tipus test o de preguntes amb respostes curtes referenciada al temari; i, una prova pràctica, amb la possibilitat de proposar diversos supòsits per triar-ne un o més, relacionada amb les funcions dels llocs de treball vinculats a les places. Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació agregada d'entre 20 i 30 punts dels exercicis teòric i pràctic. La puntuació màxima de la prova teòrica serà de 20 punts, sense que descomptin les respostes incorrectes, en el seu cas. La puntuació màxima de la prova pràctica serà 40 punts. Per aquelles places no vinculades en cap cas a tasques administratives dels subgrups C1, C2 i Agrupacions Professionals es podrà establir una única prova pràctica associada a les funcions del lloc de treball i feines habituals.

El nombre de temes serà, per cada subgrup, el que seguidament es detalla:

A1: entre 14 i 25 temes.

A2: entre 11 i 20 temes

C1: entre 5 i 10 temes

C2: 5 temes

AP: 2 temes.

Els temes suggerits hauran de tenir relació directa amb el desenvolupament de les funcions del lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria i, com a conseqüència, aquesta només inclourà temari general quan quedi justificat per aquestes funcions.

Fase de concurs (40 punts)

Donades les característiques del procés d'estabilització de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, es tindrà en compte majoritàriament l'experiència en l'escala, categoria o equivalent que es tracti, de manera que haurà d'existir una graduació que permeti valorar en major mesura els serveis prestats en la mateixa categoria o cos.

La fase de concurs suposarà el 40% de la puntuació total del concurs-oposició. En aquesta fase, els mèrits que es valoraran seran els professionals, els acadèmics i altres mèrits vinculats a processos de selecció anteriors o a certificats de competències digitals o similars.



Codi Validació: 69A44HPMF99E7L5223YCN56CR
Verificació: <https://castellor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 23



**AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR**

Es valorarà els serveis prestats en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal de la següent manera:

- Mèrits professionals amb un màxim de 36 punts (90% de la puntuació de la valoració de la fase de concurs, que és el 40%). L'experiència professional per jornada parcial es comptabilitzarà de forma equivalent a la jornada a temps complet:
 - Serveis prestats en l'administració convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos o escala, categoria professional o equivalent a la qual pertany la plaça convocada.
 - Serveis prestats en qualsevol administració pública o ens del sector públic que sigui del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos o escala, categoria professional o equivalent a la qual pertany la plaça convocada.
 - Serveis prestats en l'ens convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació del cos o escala, categoria professional o equivalent, diferent de la qual pertany la plaça convocada.
 - Es podrà valorar també l'experiència en el sector privat quan les funcions desenvolupades tinguin una equivalència amb les funcions de la plaça convocada.
- Mèrits acadèmics o altres mèrits, amb un màxim de 4 punts (10% de la puntuació de la valoració de la fase de concurs, que és el 40%):
 - Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés a l'escala o categoria corresponent.

Formació	GRUP A (A1 i A2)	Grup C (C1 i C2) Administració i Serveis	Grup C (C1 i C2) Oficis	Agrupacions professionals
Reglada (màx. 1 punt)	Un altre grau o similar : 0,5 màx. Màster: màx. 0,50 punts Doctorat: màx. 0,75 punts	Batxillerat o FPGS: màx. 0,5 punts Grau o similar: màx. 0,75 punts	Un altre títol de FP (FP1 o FPGM): màx. 0,25 punts FPGS: màx. 0,5 punts	FP 1 o FPGM: màx. 0,5 punts

- Pels cursos de formació rebuts o impartits, en el marc de l'Acord de Formació per a l'ocupació o dels Plans per a la Formació Contínua del Personal de les administracions públiques (AFEDAP) o similars, els cursos rebuts o impartits de formació universitària de postgrau, que estiguin orientats a l'acompliment de funcions en l'escala o en la categoria professional a la qual es desitja accedir. També es valoraran els seminaris tècnics impartits per institucions de reconegut prestigi, centres docents o administracions públiques.



Formació	GRUP A (A1 i A2)	Grup C (C1 i C2) Administració i Serveis	Grup C (C1 i C2) Oficis	Agrupacions professionals
Continua (màx. 2 punts)	Es puntuaran els cursos a partir de 5 hores. Els cursos de 50 hores o més es puntuaran amb 0,50 punts, i els cursos de fracció inferior es puntuaran de forma proporcional, atorgant 1 centèsima de punt per hora de duració del curs			

- Altres mèrits, que seran valorats amb un màxim d'un punt entre els que poden incloure's: haver superat algun dels exercicis per a l'accés a aquest cos, escala o categoria a la qual es desitja accedir; disposar de certificats ACTIC o equivalents; disposar de certificat de nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit com a requisit de participació per la convocatòria; disposar de certificat de llenguatge especialitzat; disposar de certificats d'idiomes, publicacions, idiomes, voluntariats, certificats, carnets de conduir específics, etc.

En cas d'empat, en el resultat final de la valoració dels mèrits, se seleccionarà l'aspirant que obtingui millor puntuació respecte dels dies de serveis prestats a l'administració convocant en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria. En cas de persistir l'empat es tindrà en compte el dies de serveis prestats a l'administració convocant, i de persistir l'empat es tindrà en compte l'aspirant de major edat. El tribunal no podrà proposar el nomenament o contractació d'un nombre d'aspirants seleccionats superior al de les places convocades.

8.1.2 Sistema de concurs de mèrits (DA 6a i DA 8a de la Llei 20/2021)

Aquesta convocatòria tindrà caràcter excepcional, i es realitza per una sola vegada, en virtut de l'habilitació legal que es deriva de les previsions de les DA 6a i 8a de la Llei 20/2021, i consistirà únicament en la valoració dels mèrits del candidat. Aquest procediment garantirà en tot cas el compliment dels principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Als aspirants se'ls exigirà el compliment dels mateixos requisits de participació que es preveuen amb caràcter general per a l'accés a la funció pública.

Aquesta valoració no serà eliminatòria, i es valoren els mèrits sobre el total de cinquanta 50 punts, corresponent entre el 60 % i el 70% a l'experiència professional i entre el 30 i el 40 % a la formació acadèmica i altres mèrits a determinar.

El coneixement dels idiomes català i castellà són requisits de participació. Qui no pugui acreditar el nivell requerit, haurà de superar una prova que es realitzarà a l'efecte. De la superació d'aquestes proves en restaran exemptes aquelles persones aspirants que prèviament, i en el marc d'un altre procés selectiu a l'administració convocant, hagin superat o acreditat un nivell igual o superior al requerit en les respectives bases.

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta. Pel que fa a la valoració dels mèrits del procés selectiu i l'establiment d'un barem, caldrà tenir present que en tot cas en la puntuació dels mèrits



Codi Validació: 69A44HPMF99E7L5223YCN56CR
Verificació: <https://castellor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 23



**AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR**

s'haurà de tenir en compte: l'experiència en places de l'escala, categoria o equivalent i en el grup de titulació al de la plaça convocada, tant en l'ens local convocant com en qualsevol altra administració pública. Finalment, també es podrà valorar l'experiència en places de l'ens local convocant d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent, diferent del de la plaça convocada. D'altra banda, i pel que fa als mèrits acadèmics, es podrà valorar la formació reglada diferent o superior a l'exigida per accedir al cos, escala o categoria, els cursos de formació contínua i altres mèrits a determinar per la corporació convocant.

La valoració dels mèrits consistirà en la valoració dels mèrits professionals, els acadèmics i altres mèrits vinculats a processos de selecció anteriors o a certificats de competències digitals o similars.

Del total dels cinquanta punts possibles es valorarà els serveis prestats en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal de la següent manera:

- Mèrits professionals: entre 30 i un màxim de 35 punts (l'experiència professional per jornada parcial es comptabilitzarà de forma equivalent a la jornada a temps complet):
 - Serveis prestats en l'ens convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos o escala, categoria professional o equivalent a la qual pertany la plaça convocada.
 - Serveis prestats en qualsevol altra administració pública o ens del sector públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos o escala, categoria professional o equivalent a la qual pertany la plaça convocada.
 - Serveis prestats en l'ens convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació del cos o escala, categoria professional o equivalent, diferent de la qual pertany la plaça convocada.
 - Es podrà valorar també l'experiència en el sector privat quan les funcions desenvolupades tinguin una equivalència amb les funcions de la plaça convocada.
- Mèrits acadèmics o altres mèrits: entre 15 i un màxim de 20 punts
 - Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés al cos, escala o categoria corresponent.

Codi Validació: 69A44HPMF99E7L5223YCN56CR
Verificació: <https://castellcir.rodapiadigital.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 23



Formació	GRUP A (A1 i A2)	Grup C (C1 i C2) Administració i Serveis	Grup C (C1 i C2) Oficis	Agrupacions professionals
Reglada (màx. 2 o 3 punts)	Un altre grau o similar : màx. 1 punt Màster: màx. 1 punt Doctorat: màx. 2 punts	Batxillerat o FPGS: màx. 1 punt Grau o similar: màx. 2 punts	Un altre títol de FP (FP1 o FPGM): màx. 1 punt FPGS: màx. 2 punts	FP 1 o FPGM: màx. 1 punt

- Pels cursos de formació rebuts o impartits, en el marc de l'Acord de Formació per a l'ocupació o dels Plans per a la Formació Contínua del Personal de les administracions públiques (AFEDAP) o similars, els cursos rebuts o impartits de formació universitària de postgrau, que estiguin orientats a l'acompliment de funcions en l'escala o en la categoria professional a la qual es desitja accedir.

Formació	GRUP A (A1 i A2)	Grup C (C1 i C2) Administració i Serveis	Grup C (C1 i C2) Oficis	Agrupacions professionals
Continua (màx. 14 punts)	Es puntuaran els cursos a partir de 5 hores. Els cursos de 5 hores o més es puntuaran a raó de 0,07 punts per hora de duració del curs			

- Altres mèrits, que seran valorats amb un màxim de 4 punts en total, entre els que poden incloure's: haver superat algun dels exercicis per a l'accés a aquest cos, escala o categoria a la qual es desitja accedir; disposar de certificats ACTIC o equivalents; disposar de certificat de nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit com a requisit de participació per la convocatòria; disposar de certificat de llenguatge especialitzat; disposar de certificats d'idiomes, publicacions, idiomes, voluntariats, certificats, carnets de conduir específics, etc.

En cas d'empat, en el resultat final de la valoració dels mèrits, se seleccionarà l'aspirant que obtingui millor puntuació respecte dels dies de serveis prestats a l'administració convocant en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria. En cas de persistir l'empat es tindrà en compte el dies de serveis prestats a l'administració convocant, i de persistir l'empat es tindrà en compte el criteri l'aspirat de major edat.

En cap cas, el tribunal podrà proposar el nomenament d'un nombre d'aspirants seleccionats superior al de les places convocades.

8.2 El procediment de selecció haurà de vetllar especialment per tal que les proves a superar tinguin connexió amb l'adequació al desenvolupament de les tasques dels llocs de treball convocats, incloent-se, en el seu cas, les proves pràctiques que siguin necessàries.





**AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR**

8.3 El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova de l'oposició de cadascun dels processos selectius convocats seran anunciats en la forma prevista en la base 6.1 i es realitzarà les proves següents a continuació de la primera, dins el mateix dia. Si la data de celebració d'alguna prova del procés selectiu no coincidís amb la data assenyalada per a la primera prova, s'haurà de fer públic mitjançant edicte inserit en el tauler municipal d'anuncis. Aquest avís es farà, com a mínim, amb dos dies d'antelació al començament de l'exercici, si es tracta de la continuació del mateix exercici, o de tres dies, si es tracta d'una altra prova.

8.4 Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un opositor a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'aspirant exclòs del procés selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

8.5 Per determinar l'ordre d'actuació dels aspirants, si es fa necessari establir algun torn per raó de la disponibilitat del material per realitzar els exercicis pràctics o per qualsevol altra causa que impedeixi d'examinar-los simultàniament, iniciaran la prova els aspirants el cognom dels quals comenci per la lletra que resulti del sorteig prèviament realitzat per als processos selectius de l'any que correspongui davant la Secretaria municipal.

8.6 Durant la realització del procés selectiu els aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta d'aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

8.7 En les proves selectives que es realitzin pel sistema de concurs oposició, la fase de concurs, que no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició. La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no serà aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Alhora, la valoració dels mèrits dels/de les aspirants sols podrà atorgar a aquesta valoració una puntuació proporcionada que no determinarà, en cap cas, per si mateixa el resultat del procés selectiu.

9. Desenvolupament del procés selectiu: Fase oposició

9.1 Les proves de la fase d'oposició, totes elles obligatòries, seran les que s'assenyalin en les bases específiques de cada convocatòria, que també indicaran la data a partir de la qual s'iniciaran i el calendari aproximat de la seva realització i determinaran la seva puntuació. Els/les aspirants que no obtinguin al menys la qualificació mínima que s'estableixi de manera expressa, quedaran eliminats/des automàticament.



9.2 Tots els processos selectius inclouran la realització d'un exercici que acrediti el coneixement de la llengua catalana adaptat al nivell exigít i a les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball. En aquest exercici la qualificació dels/de les aspirants serà la d'apte o no apte.

Els aspirants que acreditin posseir el nivell exigít, o superior, en cada convocatòria, mitjançant les certificacions o documents que acreditin l'exempció, d'acord amb el que estableix la base cinquena, restaran exempts de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'apte.

En el mateix sentit, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici que acrediti el coneixement de la llengua espanyola adaptat al nivell exigít o bé hauran d'acreditar posseir el nivell exigít, o superior, en cada convocatòria.

9.3 En els diferents exercicis de l'oposició el tribunal podrà acordar que els/les aspirants llegeixin el seu treball. En aquests casos la lectura serà pública.

9.4 La puntuació dels exercicis de la fase d'oposició vindrà donada per la mitjana aritmètica de la suma de les puntuacions atorgades pels membres del tribunal. Quedaran eliminats els/les aspirants que no obtinguin la puntuació mínima que s'estableixi pel global de la fase d'oposició. Igualment, quedaran eliminats els/les aspirants que siguin considerats "no aptes" en l'exercici de coneixements de la llengua catalana, i de castellana, si s'escau o en la prova psicotècnica, quan s'estableixi el seu caràcter eliminatori.

Els criteris d'avaluació i de puntuació seran els assenyalats en descriure cada supòsit, llevat del cas dels exercicis de coneixement de la llengua catalana, on seran emprats els criteris establerts per la Secretaria de Política Lingüística per a proves anàlogues, i de llengua castellana, on se seguiran els criteris homogenis.

9.5 La qualificació de la fase d'oposició es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en la totalitat de les proves.

10. Desenvolupament del procés selectiu: Fase Concurs

10.1 La fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants fins a la data de publicació de la convocatòria, d'acord amb el barem que s'indiqui en les bases específiques. La valoració d'aquests mèrits o nivells d'experiència s'ajustarà, respecte a la puntuació global, a la normativa d'aplicació.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Currículum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

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

10.2 Els mèrits exigits en la fase de concurs de cada convocatòria es justificaran de la manera següent:





**AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR**

- a) Els documents presentats poden ser fotocòpies dels originals, o per un altre organisme oficial, requisit sense el qual no tenen valor probatori.
- b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan en qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis fins a la data de publicació de la convocatòria al DOGC.
- c) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, quan així s'estableixi en les bases específiques de cada convocatòria, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis, que es computarà fins a la data de publicació de la convocatòria al DOGC.
- d) Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats. S'exceptua d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.
- e) 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.
- f) Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacització professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les comeses pròpies del lloc de treball.

10.3 El tribunal podrà recaptar formalment dels interessats els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats i, fins i tot, a través d'entrevistes individuals, purament informatives o explicatives dels mèrits al·legats, que no poden tenir caràcter decisor ni ser objecte de puntuació.

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

11. Qualificació definitiva



11.1 Les qualificacions de cada exercici i les finals es faran públiques el mateix dia que s'acordin i s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

11.2 L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, en la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de la fase d'oposició i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

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

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

12. Llista d'aprovats i proposta de contractació i/o nomenament

12.1 Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al tauler d'edictes de la corporació, ordenant els/les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de l'aspirant o aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la major puntuació.

12.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de llocs objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la seva proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada lloc a cobrir, excepte que la convocatòria prevegi expressament aquesta possibilitat, d'acord amb el que estableix l'article 61.8 del TREBEP.

12.3 La persona que desenvolupi les funcions de secretaria trametrà a l'àrea de personal o al representant legal de la Corporació una còpia certificada de la llista a què fa referència l'apartat 12.1 i especificarà al mateix temps que aquesta compleix el que disposa l'apartat 12.2.

12.4 Si el nombre d'aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el tribunal declararà deserts aquells llocs dels quals no en pugui efectuar cap proposta de nomenament o contractació.

12.5 Quan es produeixin renúncies dels/de les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir del Tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin als proposats/des, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

13. Presentació de documents

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





**AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR**

- a) Fotocòpia confrontada del número d'identificació fiscal, quan aquest no consti al document nacional d'identitat o al document oficial acreditatiu de la personalitat.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la seva nacionalitat en el cas que els aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.
- c) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 4.1.1.A, han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:
 - El vincle de parentiu amb el nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
 - Pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

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

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

- d) Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i sub-escala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.
- e) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

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



13.2 Les bases específiques preveuran si és necessària la presentació d'altra documentació addicional a l'especificada anteriorment.

13.3 Els aspirants proposats de promoció interna hauran de presentar únicament la documentació referida a les lletres d) de l'apartat anterior.

13.4 No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant proposat si aquest, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això esdevé, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu. Si un/a dels/de les aspirants proposats/des fos declarat/da exclòs del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

14. Contractació o nomenament, assignació inicial del lloc de treball i presa de possessió

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

El personal laboral subscriurà un contracte laboral que contindrà el corresponent període de prova. En cas de personal funcionari, el nomenament que com a funcionari interí, en pràctiques o bé funcionari de carrera, segons s'escaigui. En aquesta resolució l'alcalde procedirà a l'adjudicació dels llocs de treball vacants i indicarà les funcions concretes que s'assignen a cada persona, les quals, no obstant això, podran ser modificades, substituïdes, revocades o alternades amb altres, d'acord amb la normativa vigent en cada moment.

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

14.3 Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al Butlletí Oficial de la Província per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió en el lloc que els hagi estat adjudicat, davant el secretari de la corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comportarà la pèrdua de tots els drets.

14.4 Els aspirants que, tot i haver superat les proves de la fase d'oposició i/o concurs, no siguin proposats per ser nomenats o contractats perquè no superin el procés selectiu s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Castellcir utilitzarà per cobrir les vacants temporals que al llarg del proper exercici i fins que es repeteixi una nova convocatòria de grups i subgrups o escales i subescales idèntics es produeixin, ja siguin derivades de contingències comunes com de situacions administratives amb dret a reserva del lloc de treball o de llocs vacants amb posterioritat a l'aprovació de la corresponent oferta pública d'ocupació.



Codi Validació: 69A44HPMF99E7L5223YCN56CR
Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 23



**AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR**

15. Període de prova o de pràctiques

15.1 En el contracte laboral o resolució de nomenament s'ha de preveure un període de prova o de nomenament en pràctiques per al personal de nou ingrés, durant el qual aquest exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix, si s'escau, designada per l'Alcaldia.

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

- a) Grup A: 6 mesos
- b) Grup C: 2 mesos
- c) Agrupacions professionals: 1 mes

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el/la funcionari/ària en pràctiques o treballador/a de nou accés, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

15.3 Una vegada finalitzat aquest període, el/la tutor/a emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si el/s seu/s tutorand/s ha/n superat el període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

15.4 Si a judici del tutor o tutora, motivat en els seus informes, algun dels/de les aspirants no supera amb aprofitament el període de prova o de pràctiques, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, que donarà lloc a la rescissió del contracte o a la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

15.5 El període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'una contractació o nomenament temporal, pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques, percebent en aquest supòsit el 100% de les retribucions bàsiques i complementàries corresponents al lloc de treball que es passa a ocupar.

16. Incidències



16.1 Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

16.2 Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015 pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre 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.

17. Règim d'impugnacions i al·legacions

17.1 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

17.2 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.

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

17.4 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.

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

18. Tractament de dades personals





**AJUNTAMENT
DE
CASTELLCIR**

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

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal

Responsable del tractament: Ajuntament de Castellcir

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

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

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

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

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent <https://www.castellcir.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades/>).

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

Codi Validació: 69A44HPMF99E7L5223YCN56CR
Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 23

