





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/1828

Nom: Procés de selecció per la cobertura definitiva de 3 places d'oficial 1ª _ Fuster _ Instal·lacions _ Obres

- Tenir cura de la qualitat del seu treball, comparant els resultats obtinguts amb les especificacions o resultats esperats, i si s'escau corregir desviacions, així com proposar millores en l'execució dels treballs.
- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment de la via pública (ferms, voreres, clavegueram i altres serveis, mobiliari urbà, senyalització viària), d'edificis i equipaments municipals, i obres en general, com ara:
 - arranjat i/o reparar voreres.
 - Instal·lar senyals i reparar-les en el seu cas.
 - fer vorades i col·locar panots.
 - realitzar escomeses noves de llum, aigua o altres serveis en el seu cas.
 - obrir carrers per a passar-hi instal·lacions.
 - reparar i netejar clavegueres i embornals.
 - picar i aixecar parets.
- Transportar, carregar i descarregar materials i equipaments propis de la seva especialitat.
- Encofrar i muntar armadures de formigó.
- Reparar i mantenir elements propis d'edificis que afectin a cobertes, façanes, paviments, instal·lacions, divisions interiors, reformes, etc.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Conduir el vehicle assignat per a realitzar els desplaçaments oportuns i transportar els materials necessaris per desenvolupar les seves tasques. Tenir cura del seu bon estat i notificar les incidències que puguin succeir per a la seva reparació.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu estat de conservació.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I d'altres que amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Oficial 1ª Fuster

- Atendre als proveïdors de materials específics del seu àmbit i preparar comandes de material d'acord amb els superiors jeràrquics.

Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	23/04/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	5f9c7b3850fb47eca04893d40649718d001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/1828

Nom: Procés de selecció per la cobertura definitiva de 3 places d'oficial 1ª _ Fuster _ Instal·lacions _ Obres

- Identificar i informar de l'existència d'elements que puguin afectar a la seguretat viària i a l'ús dels equipaments i edificis municipals.
- Integrar en el desenvolupament de les seves funcions criteris i actuacions que fomentin l'ús cívic de l'espai viari i dels equipaments municipals i la reducció de l'accidentalitat dels usuaris.
- Conèixer les característiques dels materials existents en el mercat, per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Tenir cura de la qualitat del seu treball, comparant els resultats obtinguts amb les especificacions o resultats esperats, i si s'escau corregir desviacions, així com proposar millores en l'execució dels treballs.
- Realitzar els treballs vinculats a la formació, reparació i manteniment d'objectes de fusta. Mobiliari per escoles, edificis i equipaments municipals. Elements constructius de fusta, finestres, portes, estructures interiors i exteriors.
- Efectuar treballs de manteniment dins el àmbit del seu ofici als edificis, escoles i equipaments municipals i també a les places i espais públics municipals.
- Realitzar treballs amb alumini i petits treballs de serreria. Portar a terme treballs de renovació i nova instal·lació de vidres en finestres i altres elements.
- Realitzar treballs amb tancaments i divisòries de plaques de cartró-guix.
- Realitzar trasllats de materials, tant dels propis de la feina com d'aquells que li puguin encarregar.
- Realitzar treballs amb alumini i petits treballs de serreria. Portar a terme treballs de renovació i nova instal·lació de vidres en finestres i altres elements.
- Realitzar treballs amb tancaments i divisòries de plaques de cartró-guix.
- Realitzar trasllats de materials, tant dels propis de la feina com d'aquells que li puguin encarregar.
- Utilitzar adequadament les eines i l'utilitatge, així com tenir cura dels mateixos, tant del seu manteniment com del seu endreç.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- Realitzar el manteniment de l'enllumenat públic, instal·lacions elèctriques, fonts d'aigua públiques, instal·lacions de reg, així com dels edificis i instal·lacions municipals.
- Controlar i revisar els aparells d'aire condicionat i/o calefacció i fontaneria, de les instal·lacions municipals.
- Supervisar i informar de les incidències, en zones públiques, de la xarxa elèctrica.
- Utilitzar la carretilla elevadora dins el magatzem per a la manipulació de material.

Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	23/04/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	5f9c7b3850fb47eca04893d40649718d001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/1828

Nom: Procés de selecció per la cobertura definitiva de 3 places d'oficial 1ª _ Fuster _ Instal·lacions _ Obres

- Prendre mides i proveir-se del material necessari per al desenvolupament dels treballs encarregats.
- Donar suport a la resta de brigada en el desenvolupament de les tasques, tant en situacions d'emergència o de puntes de treball, o bé quan així sigui requerit.
- Aplicar les mesures necessàries per a la prevenció de riscos laborals.
- I d'altres que amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Oficial 1ª Instal·lacions

- Atendre als proveïdors de materials específics del seu àmbit i preparar comandes de material d'acord amb els superiors jeràrquics.
- Identificar i informar de l'existència d'elements que puguin afectar a la seguretat viària i a l'ús dels equipaments i edificis municipals.
- Integrar en el desenvolupament de les seves funcions criteris i actuacions que fomentin l'ús cívic de l'espai viari i dels equipaments municipals i la reducció de l'accidentalitat dels usuaris.
- Conèixer les característiques dels materials existents en el mercat, per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Tenir cura de la qualitat del seu treball, comparant els resultats obtinguts amb les especificacions o resultats esperats, i si s'escau corregir desviacions, així com proposar millores en l'execució dels treballs.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Conduir el vehicle assignat per a realitzar els desplaçaments oportuns i transportar els materials necessaris per desenvolupar les seves tasques. Tenir cura del seu bon estat i notificar les incidències que puguin succeir per a la seva reparació.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu estat de conservació.
- Reparar les avaries de les instal·lacions (climatització, llum) en els edificis públics o d'ús municipal.
- I d'altres que amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

3. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en el darrer dia del termini per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	23/04/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	5f9c7b3850fb47eca04893d40649718d001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/1828

Nom: Procés de selecció per la cobertura definitiva de 3 places d'oficial 1ª _ Fuster _ Instal·lacions _ Obres

la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

- g) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.
- h) Estar en possessió del permís de conduir B.
- i) 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 en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi e el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- j) Haver satisfet la taxa d'inscripció al procés selectiu (15,90 €). La persona aspirant que no hagi satisfet els drets d'examen serà exclòs del procés. D'acord amb el que estableix l'article 26 del RDL 2/2004, que aprova el text refós de la llei reguladora de les hisendes locals, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables a l'interessat. Per això, el supòsit de desistiment o d'exclusió dels aspirants per no complir el requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria no donarà lloc a la devolució de la taxa per drets d'examen.

És obligatòria la presentació del comprovant de pagament dins del període de presentació d'instàncies.

4. Presentació de sol·licituds

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament al BOPB, al DOGC al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions exigides d'alguna de les formes següents:

- **On line**

A través de la Seu electrònica mitjançant certificat digital.

- **Presencial**

Servei d'Atenció al Ciutadà
Plaça del Mirador, s/n
08211 Castellar del Vallès

Als registres electrònics generals de:

Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	23/04/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 5f9c7b3850fb47eca04893d40649718d001

Url de validació <https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/1828

Nom: Procés de selecció per la cobertura definitiva de 3 places d'oficial 1ª _ Fuster _ Instal·lacions _ Obres

- a) L'Administració General de l'Estat.
- b) Les administracions de les Comunitats Autònomes.
- c) Les entitats que integren l'Administració local.
- d) El sector públic institucional (la seva integració està regulada a l'article 2.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre).
 - A les oficines de Correus, tal com s'estableix reglamentàriament.
 - A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
 - A les oficines d'assistència en matèria de registres.
 - En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

Cas que la sol·licitud es presenti d'alguna de les formes de registre electrònic previstes a l'article 16.4 de la 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Castellar del Vallès mitjançant correu electrònic (recursos humans@castellarvalles.cat), adjuntant copia de la instància presentada.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies hàbils, a comptar des de l'endemà de l'última publicació d'aquesta convocatòria al BOPB o al DOGC.

Les sol·licituds **hauran d'indicar clarament el lloc de treball al qual es vol accedir** i aniran acompanyades de la documentació següent:

- DNI.
- Permís de conduir B.
- Títol acadèmic exigít per prendre part en la convocatòria, o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició.
- Certificat de nivell B1 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.
- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per a la participació en el procés.
- Currículum vitae i full autoavaluació d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
 - o Dades personals i de contacte.
 - o Dades de la plaça a la qual s'opta.
 - o Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, i temps durant el qual es varen ocupar.
 - o Formació acadèmica reglada.

Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	23/04/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	5f9c7b3850fb47eca04893d40649718d001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/1828

Nom: Procés de selecció per la cobertura definitiva de 3 places d'oficial 1ª _ Fuster _ Instal·lacions _ Obres

La data màxima per presentar mèrits serà el darrer dia de presentació de sol·licituds, qualsevol mèrit al·legat amb data posterior no serà acceptat.

Es podrà accedir al formulari per a la presentació al procés de selecció a través de la web municipal (www.castellarvalles.cat), a l'apartat convocatòries d'ocupació pública, a la convocatòria corresponent.

El model de sol·licitud específica i el full d'autoavaluació de mèrits es podran descarregar al web municipal (www.castellarvalles.cat), a l'apartat convocatòries d'ocupació pública, a la convocatòria corresponent.

Les persones aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera i es comprometen a prestar jurament o promesa en la forma establerta al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya, en cas de resultar seleccionades.

Tots els documents s'han de presentar en format electrònic (usb, dvd o cd), també es poden presentar originals, que seran degudament compulsades en el mateix registre. En el cas que la documentació es presentés en format electrònic, a la finalització del procés seran requisits els originals per poder comprovar l'autenticitat, a les persones que finalment superin el procés selectiu. Aquestes persones seran eliminades automàticament del procés selectiu si es detectés la falsedat d'algun dels documents presentats.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant atorga 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.

Mèrits i antiguitat:

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits i de l'antiguitat, juntament amb el full d'autoavaluació, s'haurà d'efectuar segons s'exposa a continuació:

- L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats mitjançant model I del Reial decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, amb indicació expressa de l'escala i subescala, o categoria professional desenvolupada, funcions període de temps i règim de dedicació.
- L'experiència laboral en l'empresa privada caldrà justificar-la amb un certificat d'empresa corresponent on consti la categoria i temps de permanència o amb la presentació dels diferents contractes laborals i sempre s'acompanyi d'una còpia de certificació de vida laboral expedida per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- La formació que s'al·legui com a mèrits haurà de ser acreditada mitjançant fotocòpia de títols oficials o homologats.

Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	23/04/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 5f9c7b3850fb47eca04893d40649718d001

Url de validació <https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/1828

Nom: Procés de selecció per la cobertura definitiva de 3 places d'oficial 1ª _ Fuster _ Instal·lacions _ Obres

- Respecte als cursos de formació i perfeccionament, només es computaran les activitats formatives dels darrers 10 anys des de la data de presentació de sol·licituds.
- Els mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració, així mateix, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

5. Relació de persones admeses i excloses:

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la relació de persones admeses i excloses per a cada lloc de treball. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal.

5.2. Es disposarà d'un termini de deu dies naturals per presentar reclamacions, que es resoldran en el termini màxim d'un mes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, les reclamacions es consideraran desestimades.

5.3. En cas de no presentar-se reclamacions, la relació de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada sense que sigui necessari adoptar cap resolució en aquest sentit.

5.4. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació i es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web de l'ajuntament.

6. Tribunal Qualificador:

6.1. El Tribunal qualificador tindrà la composició següent:

- a) President/a: un funcionari de carrera o personal laboral fix de la mateixa corporació.
- b) Vocals: Dos funcionaris o personal laboral fix de l'Ajuntament de Castellar del Vallès o d'una altra corporació, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa dels llocs de treball convocats, i un funcionari designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa dels llocs de treball convocats.
- c) Secretari/ària: Un/a funcionari/ària del departament de Recursos Humans.

Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	23/04/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	5f9c7b3850fb47eca04893d40649718d001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/1828

Nom: Procés de selecció per la cobertura definitiva de 3 places d'oficial 1ª _ Fuster _ Instal·lacions _ Obres

6.2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, s'inclourà en la relació provisional d'admesos i exclosos i es publicarà a la pàgina web de l'ajuntament.

6.3. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.4. El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves.

6.5. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2022, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

6.6. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant LRJSP).

6.7. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6.8. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.9. El Tribunal qualificador es podrà, amb caràcter excepcional i justificat, constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible.

7. Procés selectiu:

El procediment es regirà per les següents fases:

7.1. Fase d'oposició (màxim 30 punts).

7.1.1. Coneixement de les llengües oficials:

7.1.1.a. Prova de coneixements de llengua catalana

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de nivell bàsic de català (nivell B1) de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	23/04/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	5f9c7b3850fb47eca04893d40649718d001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/1828

Nom: Procés de selecció per la cobertura definitiva de 3 places d'oficial 1ª _ Fuster _ Instal·lacions _ Obres

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Per aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci de Normalització Lingüística. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

7.1.1.b. Prova de coneixements de llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditat documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat estudis d'educació primària, secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol, del diploma d'espanyol (nivell intermedi B2) 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, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

7.1.2. Valoració de coneixements teòrics

Consistirà en contestar per escrit un qüestionari amb respostes múltiples, tipus test, elaborades pel tribunal, de la que només una serà correcta, i/o preguntes curtes, referides al temari que figura a les bases a l'Annex corresponent per a cada lloc de treball.

El Tribunal determinarà el número de preguntes així com el temps màxim per a la realització de la prova.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts i restarà eliminat l'aspirant que no obtingui una puntuació màxima de 5 punts.

Es realitzarà una prova específica per a cadascun dels llocs de treball. Els aspirant només podran accedir a les proves del lloc de treball al qual s'han presentat.

7.1.3. Valoració de coneixements pràctics

Consistirà en la realització de tasques o comeses pròpies de les responsabilitats del lloc de treball corresponent a cada lloc de treball. El Tribunal determinarà les proves i el temps màxim per a la seva realització.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts i restarà eliminat l'aspirant que no obtingui una puntuació màxima de 10 punts.

Es realitzarà una prova específica per a cadascun dels llocs de treball. Els aspirant només podran accedir a les proves del lloc de treball al qual s'han presentat.

7.2. Fase de concurs (màxim 10 punts)

7.2.1. Valoració de mèrits

Els mèrits s'hauran d'acreditar amb el full d'autoavaluació en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu. No es tindran en compte les titulacions i/o mèrits no justificats documentalment.

Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	23/04/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	5f9c7b3850fb47eca04893d40649718d001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/1828

Nom: Procés de selecció per la cobertura definitiva de 3 places d'oficial 1ª _ Fuster _ Instal·lacions _ Obres

Els mèrits seran valorats fins a un màxim de 8 punts i es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

7.2.1.a. Experiència professional (fins a un màxim de 6 punts)

- Experiència professional per haver treballat en administracions públiques, realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 6 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complert de serveis.
- Experiència professional a l'empresa privada o com a professional autònom, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts, a raó de 0,05 punts per mes complert treballat.

7.2.1.b. Cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria, i d'acord amb el barem següent (fins a un màxim d'1 punt).

- Cursos de fins a 9 hores: 0,05 punts per curs.
- Cursos de 10 a 19 hores: 0,10 punts per curs.
- Cursos de 20 a 39 hores: 0,20 punts per curs.
- Cursos de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs.
- Cursos de 80 o més hores: 0,50 punts per curs.

En les acreditacions corresponents als cursos realitzats han de constar les hores lectives; en cas contrari s'aplicarà el primer barem.

7.2.1.c. Prova competencial (fins a un màxim de 3 punts).

El Tribunal podrà convocar als/les aspirants que hagin superat les proves anteriors a una prova competencial, per tal d'avaluar actituds i comportaments i valorar la seva adequació al perfil professional i competencial requerit per ocupar el lloc de treball.

Aquesta prova podrà consistir en la realització de test psicotècnics i/o una entrevista per competències.

Es tindran en compte les competències assignades al lloc de treball, d'acord amb el detall següent:

- Competències	- Descripció
- Treball en equip - Tenir capacitat per participar, col·laborar i coordinar-se activament en un equip o grup de treball. Tenir disposició per integrar-s'hi i fer que els altres també s'hi integrin, i potenciar la participació i la cohesió de l'equip o grup de treball, per tal d'assolir els objectius comuns.	- 1 punt

Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	23/04/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	5f9c7b3850fb47eca04893d40649718d001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/1828

Nom: Procés de selecció per la cobertura definitiva de 3 places d'oficial 1ª _ Fuster _ Instal·lacions _ Obres

- Organització del treball - Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats.	- 1 punt
- Orientació al client intern i extern (ciutadania) - Capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes, ja siguin internes o externes (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.	- 1 punt

Aquesta prova es valorarà en un màxim de 3 punts.

8. Contractació de la persona seleccionada

8.1. La puntuació definitiva d'aquest procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 7.1. i 7.2. (si es porta a terme l'entrevista) de la base setena anterior, per a cadascun dels llocs de treball.

8.2. Acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal qualificador publicarà la relació de les persones que hagin superat el procés de selecció per ordre de puntuació i elevarà a l'Alcaldia la proposta de contractació corresponent per a cada lloc de treball.

Les persones aspirants contractades com a personal laboral fix hauran de superar com a part del procés selectiu un període de prova d'una durada de 6 mesos, a comptar des del dia següent a la data de la contractació.

El període de prova es realitzarà com a mínim sota la superació d'un/una tutor/a, d'igual o superior grup de classificació, que li serà assignat/da en el moment de la contractació. El/la tutor/a vetllarà perquè se li assignin funcions corresponents al lloc de treball que es proveeix i al grup de classificació de la plaça a la qual ha optat i en farà el seguiment i posterior avaluació.

L'avaluació realitzada pel/per la tutor/a es formalitzarà en un informe que, amb la conformitat dels diferents responsables de la unitat/secció/servei on la persona ha dut a terme el període de prova, acreditarà la superació o no d'aquest període. L'informe d'avaluació serà elevat al tribunal i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes.

El Tribunal declararà si es supera o no el període de prova. La qualificació de no supera suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació de supera suposarà elevar proposta per a la seva contractació com a personal laboral fix.

8.3 Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits/des, si s'escau, de la realització del període de pràctiques. L'òrgan de govern podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la unitat de destinació de les places convocades.

8.4 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat d'aquesta fase, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	23/04/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	5f9c7b3850fb47eca04893d40649718d001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/1828

Nom: Procés de selecció per la cobertura definitiva de 3 places d'oficial 1ª _ Fuster _ Instal·lacions _ Obres

9. Qualificació total, llista d'aprovat i funcionament de la borsa de treball.

9.1. Les persones que hagin superat totes les proves per a la selecció i no resultin seleccionades, formaran part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació, per cobrir possibles vacants sobrevingudes, substitucions o altres necessitats que puguin sorgir dins de l'ajuntament. Es realitzarà una borsa específica per a cadascun dels llocs de treball.

9.2. En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant, una substitució o bé desenvolupar funcions no previstes en els llocs de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre rigorós de puntuació i posició en la relació, seguint el següent procediment:

- La comunicació davant la necessitat de contractació i/o nomenament amb els candidats i candidates es realitzarà mitjançant correu electrònic, amb confirmació de lectura, i mitjançant trucada telefònica. En cas que la persona no sigui localitzable o no es posi en contacte amb el responsable de personal dins del dia hàbil següent, es cridarà al següent candidat de la llista. Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic.
- Les persones proposades presentaran al departament de Recursos Humans els documents originals que acreditin els requisits exigits a la Base tercera i quarta, sempre que aquesta documentació no trobi en possessió de l'ajuntament, i es realitzaran les compulses corresponents. Si els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que incorrin per falsedat.
- Si la persona proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, excepte que ho justifiqui degudament, en tal cas mantindrà la seva posició dins de la borsa. Quedaran justificats els següents casos:
 - Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
 - Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
 - Intervenció quirúrgica o hospitalització.

Tot i trobar-se en alguna de les excepcions anteriors, si la persona no acceptés l'oferta dues vegades seguides, passarà a ocupar igualment el darrer lloc de la llista.

- S'establirà un període de prova/pràctiques, la durada del qual dependrà de la durada del contracte o nomenament, per un màxim de 3 mesos de durada.
- Finalitzat el període de contractació o nomenament la persona es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu. No es podran realitzar contractacions que vulnerin la legislació vigent respecte a la concatenació de contractes o nomenaments.

Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	23/04/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	5f9c7b3850fb47eca04893d40649718d001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/1828

Nom: Procés de selecció per la cobertura definitiva de 3 places d'oficial 1ª _ Fuster _ Instal·lacions _ Obres

- f) Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu, sempre que reuneixi els requisits legals. En el cas que la persona tingui vigent un nomenament o contracte temporal per cobrir un lloc temporal i aquest quedi vacant fins la convocatòria definitiva, aquesta persona tindrà prioritat per ocupar la plaça de manera interina fins la convocatòria i provisió d'aquesta.
- g) Si la persona contractada renunciés al contracte o nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa es renunciés en dues ocasions al contracte, la persona deixarà de formar part de la borsa.
- h) El cessament del nomenament com a funcionari interí o contractat laboral temporal es produirà:
- 1) En el moment que la persona substituïda, que gaudeixi del dret de reserva de plaça i destí, s'incorpori al seu lloc de treball.
 - 2) Pel transcurs del període per al qual van ser nomenats o contractats.
 - 3) En el cas que s'estigui ocupant una plaça vacant, en el moment en què es nomeni o es contracti la persona que aprovi amb la màxima puntuació el procés de selecció corresponent, on en cas que la plaça sigui amortitzada.
- i) Seran causes d'exclusió d'aquesta borsa de treball:
- 1) L'acomiadament per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari, llevat per causes objectives o impropedients.
 - 2) la no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de nomenament o contractació.
 - 3) l'existència d'un informe desfavorable que objectivi manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.

9.3. La vigència d'aquesta borsa serà de dos anys, amb una pròrroga d'un any més durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una de nova. Excepte en el cas que de forma prèvia a aquest termini es constitueixi una altra borsa fruit d'un procés d'oferta pública d'ocupació. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.

9.4. L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el procés de selecció. En el cas d'empat en les puntuacions, el tribunal resoldrà atenent als següents criteris:

- Es desfà l'empat a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, es desfà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la prova pràctica.

Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	23/04/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	5f9c7b3850fb47eca04893d40649718d001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/1828

Nom: Procés de selecció per la cobertura definitiva de 3 places d'oficial 1ª _ Fuster _ Instal·lacions _ Obres

10. Protecció de dades.

Les persones aspirants que vulguin participar en el procés selectiu, amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades personals.

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms a la pàgina web de l'Ajuntament de Castellar del Vallès (www.castellarvalles.cat).

11. Publicitat.

La convocatòria del procés selectiu i aquestes bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i es donarà publicitat de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme a la web municipal de l'ajuntament.

12. Incidències.

12.1. Els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació i que no posin fi a la via administrativa, podran ser recorreguts en alçada davant l'òrgan superior jeràrquic que els va dictar.

12.2. Contra la convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta i que posin fi a la via administrativa, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, podent interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes des de l'endemà de la data de publicació, o bé podent interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

12.3. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones presents; en cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat.

ANNEX I. TEMARI OFICIAL DE 1ª OBRES

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals.
2. El Municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
3. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'ajuntament i la comissió de govern. Les comissions informatives.
4. L'administració; drets i deures. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.
5. El municipi de Castellar del Vallès. Descripció geogràfica.

Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	23/04/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 5f9c7b3850fb47eca04893d40649718d001

Url de validació <https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/1828

Nom: Procés de selecció per la cobertura definitiva de 3 places d'oficial 1ª _ Fuster _ Instal·lacions _ Obres

6. Normes sobre seguretat i higiene en la manipulació d'eines, materials i productes.
7. Seguretat i higiene en el treball.
8. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos laborals.
9. Principis de l'acció preventiva.
10. Coneixement de l'entorn del municipi i les instal·lacions i equipament de titularitat pública.
11. Reparacions i actuacions de manteniment habituals a la via pública. Sistemes d'identificació de xarxes de serveis soterrats."
12. Maquinària de mà: tipus de màquines emprades en el ram de paleta. Aplicacions i coneixements bàsics pel seu funcionament. El manteniment dels equips de treball, i els subministraments de material.
13. Materials emprats a la construcció. Tipus, característiques i aplicacions.
14. Revestiments verticals: envans, arrebossats i enrajolats. Construcció i característiques
15. Conceptes bàsics sobre l'elaboració de morters, ciments i formigons.
- 16: Cobertes inclinades, planes transitables i no transitables. Característiques, reparació i manteniment.
17. Reparacions i actuacions de manteniment habituals a la via pública. Sistemes d'identificació de xarxes de serveis soterrats."
18. Solucions per als desnivells. Construcció de rampes i escales. Càlcul del traçat i el graonat.
19. Paviments. Tipus de paviments. Formigó, lloses, llambordes, paviment hidràulic i indicacions de cadascun d'ells.
20. Els plànols. Lectura d'un plànol. Diferents elements, escales, simbologia, representacions gràfiques i la seva interpretació.

ANNEX II. TEMARI OFICIAL DE 1ª FUSTER

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals.
2. El Municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
3. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'ajuntament i la comissió de govern. Les comissions informatives.
4. L'administració; drets i deures. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.
5. El municipi de Castellar del Vallès. Descripció geogràfica.
6. Normes sobre seguretat i higiene en la manipulació d'eines, materials i productes.
7. Seguretat i higiene en el treball.
8. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos laborals.
9. Principis de l'acció preventiva.
10. Coneixement de l'entorn del municipi i les instal·lacions i equipament de titularitat pública.
11. Maquinària i eines emprades en els treballs de fusteria: eines manuals i maquinària específica pròpia de fuster. Ús, funcionament i manteniment.
12. La fusta: propietats físiques, classes, característiques i usos. Productes industrials de fusta. Taulers d'encenalls, fibres i compostos. Tipus, característiques físiques i mecàniques, i execució. Conglomerats de fusta i materials plàstics.
13. Preparació de la fusta per al seu ús. Principals defectes en la fusta, prevenció i tractament. Sistemes d'unió i encaix. Tipus, característiques i execució. Adhesius.
14. Tractaments superficials de protecció de la fusta. Tipus, característiques i execució. Pintures, pastes, laques i vernissos. Composició i aplicació.
15. Fabricació de mobiliari. Tipus i sistemes constructius.

Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	23/04/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 5f9c7b3850fb47eca04893d40649718d001

Url de validació <https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





