



ANUNCI pel qual es fa pública l'aprovació de les bases i la convocatòria del procés selectiu per cobrir una plaça personal laboral temporal d'administratiu serveis interns, mitjançant concurs

Per decret d'Alcaldia de data 21 de maig de 2025 s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per cobrir una plaça *personal laboral temporal d'administratiu serveis interns mitjançant concurs*, i la creació d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants i substitucions, la part resolutiva del qual es reproduïx íntegrament a continuació:

"Primer. Aprovar la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per cobrir una plaça *de personal laboral temporal d'administratiu serveis interns mitjançant concurs*, i la creació d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants i substitucions

Segon. Publicar el text íntegre de les bases reguladores i de la convocatòria al BOPB i a la Seu electrònica de l'Ajuntament. Aquesta convocatòria també es publicarà en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB.

Tercer.- Donar compte d'aquesta resolució al Ple en la primera sessió ordinària que es celebri

Contra aquesta resolució que esgota la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

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, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Castellolí, 21 de maig de 2025

L'alcalde

Joan Serra Muset

ANNEX

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria



AJUNTAMENT DE CASTELLOÍ

És objecte d'aquesta convocatòria la contractació, per màxima urgència de l'art. 291.3 del 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, **d'una plaça de personal laboral temporal d'administratiu serveis interns**, grup C1, per cobrir una reducció de la jornada laboral, sota la modalitat de contracte de durada determinada per interinatge de l'article 15.1.c) de l'Estatut dels treballadors.

La plaça té assignades les retribucions corresponents.

Les característiques del lloc són:

Plaça: administratiu serveis interns

Regim: Personal laboral temporal

d'interinitat

Grup de classificació: C1

Complement de destí: 18

Complement específic: 7.237,72

€/any (jornada parcial)

Jornada: 16 hores setmanals (sou mensual aproximat 1.100,00€)

Duració: Fins la reincorporació del/de la treballador/a a la jornada completa (màxim de 3 anys)

Incorporació immediata

Tasques:

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient i responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de la unitat d'adscripció .
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Col·laborar en la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.



AJUNTAMENT DE CASTELLOÍ

- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- Manteniment de l'inventari de bens municipals
- Gestió de les altes, baixes i modificacions dels impostos i taxes municipals
- Gestió dels pressupostos participatius
- Gestionar incidències en les nòmines del personal, practicant altes i baixes, actualitzant dades (triennis, canvis de categoria, etc.), liquidant finalitzacions de contractes, regularitzant l'IRPF, adaptant el programa de nòmines a les novetats legislatives, etc.
- Supervisar la confecció mensual de les nòmines del personal, així com el pagament a la Seguretat Social de les cotitzacions corresponents.
- Resoldre qualsevol problemàtica que es presenti relacionada amb la gestió de les nòmines i les obligacions amb Hisenda i la Seguretat Social.
- Participar en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs, aportant criteris tècnics.
- Dissenyar, coordinar i posar en marxa els processos de comptabilitat i control, sota la supervisió i direcció de l'interventor/a, del sistema d'informació comptable, i dur a terme la instrucció de la comptabilitat i altres disposicions relacionades amb la gestió comptable i pressupostària de l'Ajuntament.
- Organitzar un adequat sistema d'arxiu i conservació de tota la documentació i informació comptable que permeti posar a la disposició dels òrgans de control els justificants, documents, comptes o registres del sistema d'informació comptable per ells sol·licitats en els terminis requerits.
- Dirigir la gestió i registre de factures.
- Fer el seguiment i verificar diàriament els saldos bancaris, els traspassos entre comptes bancaris i els extractes de moviments.
- Realitzar el cobrament de serveis i activitats, així com el maneig i custòdia de sumes en metàl·lic, si s'escau.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Elaborar i trametre notes de premsa i preparar entrevistes, rodes de premsa i qualsevol intervenció en mitjans de comunicació de l'alcalde/ssa i regidors/es
- Comunicar-se de manera directa amb la ciutadania a través de xarxes socials, app pròpia de l'Ajuntament, web, actes i publicacions.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

SEGONA.- Requisits dels aspirants

Per a prendre part en aquesta convocatòria i ser admès, els aspirants hauran de complir els requisits següents:

a) Tenir ciutadania espanyola, o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que aquesta es troba definida en el Tractat



AJUNTAMENT DE CASTELLOLÍ

Constitutiu de la Comunitat Europea. D'acord amb allò que estableix l'art. 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, els nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

- b) Haver complert 16 anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.
- c) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- d) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- f) Per a prendre part en el procés selectiu d'aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir els requisits següents:
 - Estar en possessió de la titulació mínima de Batxiller Superior, FPII administratiu o equivalent, i/o un mòdul professional de grau superior d'administració i finances o en condicions d'obtenir-la, en la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies.
 - Acreditar un coneixement de la llengua catalana a nivell de suficiència (nivell C).

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

TERCERA.- Sol·licituds

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar a l'Oficina de l'Ajuntament de Castellolí, una sol·licitud ANNEX I en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a la pàgina web www.castelloli.cat. En cas de voler presentar les instàncies per via telemàtica ho podeu fer a la web municipal www.castelloli.cat (e-tram instància genèrica) d'acord amb els articles 14 i 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants han de manifestar, mitjançant el model d'instància normalitzada, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exposades en la base segona.

A aquesta instància s'acompanyarà, obligatòriament:

- a) Copia del DNI.
- b) Copia del títol exigít a la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- c) Currículum vitae de l'aspirant.



AJUNTAMENT DE CASTELLOLÍ

d) Documentació acreditativa ANNEX II dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs. Si aquesta documentació no s'acompanya, els mèrits al·legats no seran tinguts en compte pel Tribunal Qualificador. Per acreditar l'experiència laboral cal aportar l'informe de vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i els contractes de treball corresponents que acreditin la contractació en la categoria professional d'administratiu (en el cas d'empreses privades) o la certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps i règim de dedicació (en el cas de serveis prestats a qualsevol administració).

El termini per presentar les sol·licituds serà 20 (vint) dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al tauler d'anuncis, i en la pàgina web www.castelloli.cat

QUARTA. Admissió de les persones aspirants

Si alguna de les sol·licituds tingués cap defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'exclusos i admesos per tal que, en el termini de cinc dies naturals, es puguin esmenar.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Ajuntament publicarà la relació d'admesos i exclusos al taulell d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal, on es farà constar el dia, hora i lloc de realització del concurs. Es concedirà un període de cinc dies naturals per a esmenes i reclamacions.

CINQUENA.- Òrgan de selecció

L'òrgan de selecció estarà format per:

President: Un funcionari o personal laboral fix de la Corporació, d'igual o superior categoria a la de la placa convocada.

Vocals: Dos funcionaris o personal laboral fix de l'administració local, d'igual o superior categoria a la de la placa convocada.

Secretari: Actuarà com a tal un funcionari o personal laboral fix de la Corporació.

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, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

SISENA.- Procés de selecció

La selecció pel sistema de concurs consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir.

SETENA.- Desenvolupament del procés selectiu

a) Valoració de mèrits

La fase de concurs consisteix en la valoració del nivell d'experiència relacionat amb la tasca a exercir. Únicament es valoraran els mèrits al·legats i acreditats documentalment, de conformitat amb les escales següents:

A) Experiència professional:



AJUNTAMENT DE CASTELLOÍ

A.1.- Per serveis prestats a l'administració pública, realitzant tasques pròpies, similars o equivalents a les del lloc de treball que ara es convoca a raó de 0,20 punts per mes treballat fins a un màxim de 10 punts

A.2.- Per serveis prestats a l'empresa privada, realitzant treballs similars a la plaça convocada, a raó de 0,05 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 3 punts

B) Formació específica:

Només es valorarà la formació específica d'acord amb les funcions i perfil necessaris per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria i amb un màxim de 5 punts.

Cursos de menys de 10 hores o sense acreditació de durada: 0,10 punts

Cursos de 10 a 20 hores: 0,15 punts

Cursos de 21 a 50 hores: 0,30 punts

Cursos de 51 o més hores: 0,60 punts

Curs específic del programa SCALWIN de la Diputació de Barcelona: 0,50 punts

b) Fase 2 Entrevista Personal

Un cop valorats els mèrits, els 5 aspirants que tinguin les millors puntuacions en la fase de concurs seran convocats per realitzar una entrevista personal, mitjançant el tauler d'anuncis i la pàgina web de l'ajuntament <https://www.castelloli.cat>.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball i a l'experiència professional de l'aspirant, i els mèrits al·legats.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i no eliminatori, i es puntuarà de 0 a 5 punts

VUITENA.- Llista d'aprovat

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà pública al tauler d'anuncis i a la pàgina web la relació de persones aprovades per ordre descendent de puntuació final.

El resultat del concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase de concurs i en la fase d'entrevista amb un màxim de 23 punts

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar al tauler d'anuncis i a la web municipal

Feta la proposta de contractació l'interessat/da haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

NOVENA.- Incidències.



AJUNTAMENT DE CASTELLOÍ

El Tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

DESENA.- Període de prova

Les persones contractades hauran de superar un període de prova de 2 mesos

ONZENA .- Recursos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats contenciosos administratius de Barcelona, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, per tractar-se d'òrgans dependents de la Presidència, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Els actes i resolucions dels Tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans dependents de la Presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i per a prendre els acords necessaris pel bon ordre del mateix.