



AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR

Eduard Culleras Paré (1 de 1)

Alcalde
Data Signatura: 25/06/2025
HASH: 23b63a62062c40aaa8499916c0b4d986

ANUNCI

Per Decret d'alcaldia número 434/2025, de 25 de juny, es va aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs-oposició per a la cobertura temporal d'una plaça d'operari de manteniment (Grup AP) i la constitució d'una borsa de treball per atendre necessitats urgents o per cobrir necessitats concretes i prioritàries de caràcter temporal i/o vacants de l'Ajuntament de Castellcir, en el marc de la convocatòria del Catàleg 2025 del Pla de concertació Xarxa de Governos Locals 2024-2027, amb la modalitat de suport als plans locals d'ocupació.

BASES GENERALS I ESPECÍFIQUES PER A LA CONVOCATÒRIA DE PLANS D'Ocupació MUNICIPALS 2025 DE L'AJUNTAMENT DE CASTELL CIR I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la convocatòria i d'aquestes bases és regular el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs-oposició, per cobrir temporalment una plaça d'operari de manteniment de l'Ajuntament de Castellcir, i constituir una borsa de treball d'operari de manteniment, per cobrir necessitats d'aquesta categoria. El procés selectiu s'emmarca dins dels "Plans Locals d'Ocupació" pels anys 2025-2027 en el marc de la convocatòria del Catàleg 2025 del Pla de concertació Xarxa de Governos Locals 2024-2027, relativa als recursos inclosos en el Catàleg de serveis de la Diputació de Barcelona, aprovat per acord de la Junta de Govern Local en sessió celebrada en data 27 de febrer de 2025.

Les persones seleccionades ocuparan la plaça amb caràcter temporal, a jornada de 35 hores setmanals, i en règim laboral.

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

En el marc d'aquest pla i a càrrec de la subvenció atorgada, l'Ajuntament de Castellcir ha decidit amb la redacció d'aquestes bases i la seva convocatòria, la regulació del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, pels perfils professionals i nombre d'efectius que detallen a continuació:

CATEGORIA	PLACES	ÀREA	PERÍODE ESTIMAT
Operari de manteniment	1	Serveis territorials	5 mesos

1.1 Denominació de les places a convocar

- ✓ Denominació de la plaça: Operari de manteniment
- ✓ Sistema selectiu: concurs-oposició.
- ✓ Grup de classificació: Grup AP.
- ✓ Sou brut mensual: 1.307,40 € per 35 hores setmanals (pagues extraordinàries incloses).
- ✓ Jornada: 35 hores setmanals.

1.2 Funcions dels llocs de treball

Les funcions a desenvolupar, entre d'altres, seran les següents:
Les tasques seran de suport a l'equip d'operaris de la brigada del Consistori:

Codi Validació: 99J2N9D9L377MHS�FTASSJGF
Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 11



- Realitzar els treballs vinculats a la neteja, petites reparacions i manteniment bàsic tant a la via pública com a les dependències municipals i a les zones verdes i camins.
- Donar suport a les tasques més especialitzades de la brigada, portant i traslladant material, eines, runes, etc.
- Col·laborar en les tasques que comporten l'ocupació de la via pública i el tancament de carrers així com revisar i informar de les incidències relacionades amb la via pública. Realitzar el transport, càrrega, descàrrega i distribució de materials, eines i equipaments propis de la Brigada així com carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials entre dependències municipals quan sigui necessari.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2. Requisits de participació

Les persones interessades a participar en la convocatòria han de reunir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- Tenir ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'article 57 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats, en virtut dels tractes internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació.
- Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa legal.
- Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- Estar aturat/a o desocupat/da, inscrit al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, com a persona demandant d'ocupació no ocupada (DONO) i no estar realitzant cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propis o aliè), amb independència que compleixin o no els requisits per percebre prestació d'atur en els termes del Reial Decret Legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei General de la Seguretat Social (en endavant TRLGSS).
- No estat donat/da d'alta a cap dels règims de la Seguretat Social previstos al TRLGSS, a excepció de les persones que reben una prestació o un subsidi d'atur i que estant donades d'alta als efectes únics de la percepció d'aquestes prestacions.
- No haver estat inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques, ni haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.



Codi Validació: 99J2N9D9L377MHSJLFTASSJGF
Verificació: <https://castellor.readminicacio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 11



AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR

- No trobar-se comprès/sa en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent.
- Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de castellà. Si no n'acredita el coneixement, l'aspirant haurà de realitzar un exercici que consistirà en una redacció, sobre un tema que proposi el tribunal, d'un text de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal.
- Acceptar l'assistència a formació i tutories ja sigui dins o fora de l'horari laboral durant el període en el qual duri el contracte laboral.

3. Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, dins el termini **10 dies hàbils**, comptats des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Si el darrer dia per presentar sol·licituds escau en dia no hàbil, el termini finalitzarà en el primer dia hàbil següent.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres diferents al propi de l'Ajuntament, siguin registres públics habilitats o a les oficines de correus, en els dos casos s'haurà de trametre via correu electrònic (castellcir@castellcir.cat), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Sense la concurrència d'ambdós requisits, la sol·licitud no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci. Les sol·licituds no presentades en termini s'exclouran de forma automàtica.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són, necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades (RGPD) de la UE, amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal i resta de normativa vigent.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Ajuntament de Castellcir (Plaça de l'Era número 5, Castellcir), o bé, exercir el seu dret a través de la seu electrònica.

La **sol·licitud** s'haurà d'acompanyar de la documentació següent:

1. Instància sol·licitant formar part de la convocatòria i indicant l'adreça de correu electrònic i número de telèfon per rebre les comunicacions derivades del procés selectiu.
2. Fotocòpia del DNI o del document acreditatiu de la nacionalitat vigent.
3. Acreditació d'estar a l'atur i inscrit/a al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO).
4. Les persones aspirants amb alguna discapacitat funcional que requereixin adaptacions per a la realització de les proves, hauran de fer-ho constar a la sol·licitud (caldrà adjuntar la condició legal de disminuït/da amb el dictamen expedit per l'equip multi professional 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).
5. Currículum vitae (CV), actualitzat que haurà de contenir totes les dades que es desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador.

Codi Validació: 99J2N9D9L377MHS1FDTASSJGF
Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 11



6. Certificat de la vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, amb una antiguitat màxima de 3 mesos.
7. Fotocòpia de tota la documentació acreditativa de l'experiència professional que s'al·legui per a la seva valoració a la fase de concurs (experiència professional desenvolupant tasques en llocs de treball relacionats amb les funcions bàsiques descrites a la base segona). Són documents justificatius obligatoris per acreditar l'experiència professional:
 - a l'administració pública: certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent (caldrà que hi consti l'escala, subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació).
 - a l'empresa privada: contracte laboral i certificat de l'empresa on s'especifiqui la categoria professional i les tasques desenvolupades.
8. Fotocòpia de tota la documentació acreditativa de la formació que s'al·legui per a la seva valoració a la fase de concurs. Són documents justificatius:
 - Certificats d'assistència i aprofitament per els cursos de formació complementària relacionats amb les funcions del lloc de treball a proveir, els quals han d'especificar les hores de durada.

Per a la valoració dels mèrits s'ha d'adjuntar necessàriament a la sol·licitud la documentació detallada a continuació. La no presentació d'aquests documents dins el termini de presentació de sol·licituds impossibilita la seva valoració.

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

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

- a) Accepten de forma incondicionada les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions fixats en aquestes bases.
- b) Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

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

4. Admissió dels aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim d'1 mes, Alcaldia dictarà resolució aprovant la llista de les persones admeses i excloses.

Es concedirà un termini de 5 dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions (si el darrer dia per presentar esmenes o reclamacions escau en dia no hàbil, el termini finalitzarà en el primer dia hàbil següent). Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació s'esmenarà la llista i es tornarà a publicar.

La resolució es farà pública a la web municipal www.castellcir.cat i al tauler d'anuncis, i no es practicarà notificació individual.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i hora de començament de les proves.

Un cop iniciat el procés, la resta d'anuncis necessaris es publicaran únicament en la pàgina web municipal www.castellcir.cat i al tauler d'anuncis.

5. Òrgan de selecció.





AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR

L'òrgan de selecció serà una Comissió de Selecció constituïda per tres titulars, un dels quals serà nomenat president, i un altre secretari.

La designació nominal de la Comissió es farà pública en la resolució de l'Alcaldia per la qual s'aprovi la llista d'admesos i exclosos.

L'Òrgan de selecció no pot constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària, o de les persones que els substitueixin.

El funcionament de la Comissió de Selecció s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

Els membres de la Comissió de Selecció hauran d'abstenir-se, i caldrà que ho notifiquin a l'òrgan convocat, quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic, o bé 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, les persones aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia i els seus membres seran plenament responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels resultats.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes. Aquests/es assessors/es actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests/es assessors/es limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

6. Sistema de selecció.

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs-oposició i una entrevista opcional:

FASE D'OPOSICIÓ (40 punts)

- a) Realització d'una prova pràctica

FASE DE CONCURS (52 punts)

- a) valoració dels mèrits en formació
- b) valoració de mèrits en experiència professional
- c) valoració de criteris socioeconòmics i familiars

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

CRITERIS SOCIOECONÒMICS (8 punts)

FASE ENTREVISTA (potestativa, 5 punts)

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

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

Codi Validació: 99J2N9D9L377MHSLFDTASSJGF
Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 11



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

FASE D'OPOSICIÓ (fins a 40 punts)

Els aspirants hauran de comparèixer a la prova proveïts del DNI/NIE.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats quedaran exclosos del procediment.

La fase d'oposició consistirà en el desenvolupament d'una prova pràctica, de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució de diversos exercicis pràctics, que seran, preferentment, de les àrees d'electricitat, del ram del paleta i jardineria.

La durada d'aquesta prova serà determinada pel tribunal qualificador. Per superar aquesta fase s'hauran d'obtenir un mínim de 20 punts en la suma de la puntuació obtinguda en tots els exercicis.

FASE DE CONCURS (42 punts).

La valoració de mèrits es farà a aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició amb un mínim de 20 punts.

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

a) Formació, fins a un màxim de 10 punts:

a.1. Per cursos o seminaris relacionats amb el lloc de treball convocat (treballs de jardineria, desbrossadora, moto serra, ram de paleta, llauneria, etc.). Es valorarà, fins a un màxim de 8 punts:

- De 5 a 9 hores a raó de 0'50 punts/curs.
- De 10 a 25 hores a raó de 0,75 punts/curs.
- més de 26 hores a raó d'1,00 punt/curs.

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

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

a.2. Per disposar d'un títol de formació professional, de grau mitjà o superior, relacionades amb les tasques a desenvolupar: 2 punts.

b) Experiència professional, fins a 42 punts.

Experiència professional desenvolupant tasques coincidents o anàlogues a les descrites en les funcions del lloc de treball (o nivell superior) en administracions públiques o sector privat. S'atorgaran 6 punts per cada 12 mesos treballats, fins a un màxim de 42 punts.

Criteri d'aplicació del barem:

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

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

Codi Validació: 99J2N9D9L377MHSFLFTASSJGF
Verificació: <https://castellorreadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 11





AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR

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

VALORACIÓ DE CRITERIS SOCIOECONÒMICS, fins a un màxim de 8 punts

c.1. Duració de la situació d'atur (s'acreditarà amb l'informe de vida laboral):

- Menys de 6 mesos: 1 punt
- De 6 mesos a 1 any: 2 punts
- D'1 any a 2 anys: 3 punts
- Més de 2 anys: 4 punts

c.2. Per familiars al seu càrrec (menors de 18 anys):

- Un fill: 2 punts
- Dos fills: 3 punts
- Tres fills o més: 4 punts

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

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

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

7. Relació d'aprovat.

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs i, en el seu cas l'entrevista, la Comissió publicarà al taulell d'anuncis i a la pàgina web de la casa consistorial la llista d'aprovat per ordre de puntuació i elevarà la relació a l'Alcaldia o òrgan en qui delegui per a la seva aprovació.

Els dos aspirants de la convocatòria que obtinguin la major puntuació seran proposats per ocupar els llocs de treball vacants i la resta passaran a formar part de la borsa. En cas que algun dels aspirants proposats per ocupar el lloc no ho faci, s'aplicarà el règim de la borsa.

Els aspirants que acceptin el lloc de treball d'auxiliar tècnic d'equipaments per la piscina municipal hauran de disposar del carnet de manipulador d'aliments; en cas que no el disposin hauran d'obtenir-lo abans de l'inici del servei.

Addicionalment, els aspirants que acceptin el lloc de treball hauran de realitzar una formació en competències transversals (per millorar les habilitats personals i/o professionals amb l'objectiu de millorar la seva ocupabilitat) de duració mínima de 15 hores.

8. Funcionament de la borsa

Els aspirants que haguessin aprovat, per ordre de puntuació, integraran la borsa de treball per cobrir transitòriament, en règim laboral temporal, per cobrir vacants, substitucions temporals, o per atendre necessitats urgents segons les necessitats de l'Ajuntament durant el termini de dos anys comptadors, des de la publicació de la llista definitiva de persones que han superat el procés selectiu.

Integrar la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit.

Les relacions administratives s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor

Codi Validació: 99J2N9D9L377MHSFLDTASSJGF
Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 11



dels candidats/ates per al seu nomenament, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La renúncia o la no resposta dins dels dos dies naturals següents a l'oferiment de treball, via telèfon o correu electrònic facilitats, habilita l'Ajuntament a fer l'oferiment al/a la següent en l'ordre de puntuació, sense que causi l'exclusió de la borsa.

La contractació temporal dels/de les aspirants que integrin la borsa l'Ajuntament podrà requerir la presentació dels documents acreditatius de les condicions de capacitat i titulació, de conformitat amb el que disposa la base segona i dels originals de les fotocòpies acreditatives de la capacitat lingüística i dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.

En el moment que sorgeixi una substitució s'oferirà als aspirants sempre per ordre de puntuació dins la borsa i s'oferirà també als aspirants que en aquell moment estiguin treballant per l'Ajuntament si això suposa una millora de les seves condicions.

La persona que hagi conclòs el període de substitució es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en procés selectiu.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

Per tal que les persones candidates, un cop hagin finalitzat el seu contracte amb l'Ajuntament, perquè puguin seguir formant part de la borsa, serà necessari que el responsable de l'àrea corresponent emeti un informe favorable de les tasques realitzades durant el període de prestació del servei.

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

No obstant, la borsa quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de candidats.

9. Període de prova.

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

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

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

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

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





**AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR**

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

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

10. Incidències.

Mentre estigui constituïda, la comissió està facultada per interpretar les bases, resoldre qualsevol qüestió no regulada així com les incidències que s'originin durant el desenvolupament del procés selectiu i qualificar el grau de suficiència de l'acreditació de mèrits. Tanmateix, podrà prendre els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal de l'oposició. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcalde de l'Ajuntament.

La Comissió de Selecció, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització de les proves a les necessitats dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants.

Si els terminis que estableixen aquestes bases finalitzen en dissabte, diumenge o festiu, s'entendran prorrogats fins al dia hàbil següent.

11. Recursos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, si aquests actes 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, d'acord amb l'article 115 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o be 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 a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, 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 o òrgan el que hagi delegat la seva competència. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

12. Publicitat.

Les presents bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.castellcir.cat).

Totes les comunicacions relatives al desenvolupament del procés selectiu es publicaran en el portal web de l'Ajuntament.

13. Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

Codi Validació: 99J2N9D9L377MHSLFDTASSJGF
Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 11



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

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

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

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

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

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

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

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament de Castellcir posa a la seva disposició: dpd.ajcastellcir@diba.cat. Si ho consideren oportú també poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web: https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/.



Codi Validació: 99J2N9D9L377MHSFLFTASSJGF
Verificació: <https://castellcir.readminicacio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 11



AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR

L'alcalde,
Eduard Guiteras Paré

Castellcir. Document signat electrònicament al marge.



Codi Validació: 99J2N9D9L377MHS�FDYASSJGF
Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 11