



AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR
Alcaldia

ANUNCI

La Junta de Govern d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 2 de setembre de 2025 va adoptar entre d'altres, l'acord de convocar i aprovar les bases reguladores de les proves selectives per a la selecció d'una plaça de Cap dels Vigilants Municipals, en règim de funcionari de carrera, vacant a la plantilla de personal funcionari de la corporació.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA CAP VIGILANTS MUNICIPALS

1. Objecte de la convocatòria.

La convocatòria té per objecte de cobrir mitjançant procediment de concurs-oposició lliure, una (1) plaça de Cap dels Vigilants Municipals, subgrup de funció C2, en règim de funcionari de carrera; i la creació d'una borsa de treball a fi de cobrir de manera ràpida i àgil el lloc quan aquest pugui quedar vacant.

2. Condicions del lloc de treball i retribucions.

- Categoria: Cap dels Vigilants municipals.
- Grup de titulació: Subgrup C2
- Jornada de treball: completa.
- Retribució bruta anual: 41.108,65 €
- Horari: Torns de matí, tarda o nit, de dilluns a diumenge, en funció de l'organització i la coordinació del Servei de Vigilància Municipal. Així mateix, també prestarà serveis durant les festes, tant de caràcter local com nacional o autonòmiques, en què tingui lloc la celebració d'actes festius, esportius o culturals, quan així ho requereixi la corporació.

3. Funcions del lloc de treball.

A més de les funcions específiques atribuïdes a aquest lloc de treball, les funcions generals són les següents:

Funcions Generals:

- Realitzar la coordinació a l'àmbit d'adscripció:
- Supervisió i seguiment de les tramitacions dels expedients sancionadors i la mediació amb la ciutadania.
- Avaluació del període de prova dels agents en pràctiques i dels cursos formatius a cursar.
- Organització dels recursos humans de l'àmbit i la cura dels materials necessaris per a desenvolupar les funcions corresponents.
- Executar les funcions establertes per la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya corresponents als vigilants, i en particular:
 - Custodiar i vigilar béns, serveis, instal·lacions i dependències municipals.
 - Ordenar i regular el trànsit dins el nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació.
 - Participar en les tasques d'auxili al ciutadà i de protecció civil, d'acord amb el que disposen les lleis.
 - Vetllar pel compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals.

CIF P0805200-C www.castellbellielvilar.cat c. de Joaquim Borràs, 40 08296 Castellbell i el Vilar (BCN)

Tel. 938 340 350 Fax. 938 282 122 Mail. castellbell@diba.cat

Codi Validació: 6697NAZRYZ663SPFWNF36GZZ
Verificació: <https://castellbellielvilar.readadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 20





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

- Supervisar i tramitar de les diligències judicials, les denúncies del Servei Català de Trànsit.
- La tasca de policia administrativa on hi cap tota la documentació com informes, actes, al·legacions, assignació d'expedients a cadascú dels agents al programari Gestiona, inspeccions d'obres, empadronaments i d'altres que es deriven.
- Vetllar pel compliment de la normativa protectora del medi ambient i l'entorn.
- Donar cobertura a tots els actes i serveis que organitzi i/o requereixi la corporació.
- Executar funcions bàsiques de suport administratiu dins del seu àmbit d'actuació.
- Atendre l'emissora de radio, telèfon, etc.
- Executar les ordres rebudes pels comandaments superiors, jutjats o la resta dels òrgans competents.
- Donar suport a la resta de les unitats del cos de manera polivalent.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- Qualsevol altra funció de vigilant que, d'acord amb la legislació vigent, els sigui encomanada.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions específiques:

- Vetllar pel que fa al tractament de dades de caràcter personal adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- La coordinació i supervisió dels plans d'emergència generals com aquells de menys envergadura.
- La coordinació i supervisió en el desenvolupament d'actes festius, campanyes (Servei Català de Trànsit, control colònies de gats, etc) operatius conjunts amb mossos, jornades de mobilitat segura als centres docents i d'altres que s'esdevinguessin.
- La coordinació interdepartamental entre la guàrdia municipal i la resta de departaments de l'Ajuntament, Serveis Socials, Urbanisme, Sanitat, etc.
- La coordinació amb el cos de mossos d'esquadra per afrontar els reptes i problemàtiques en seguretat que s'esdevinguin al municipi i fins i tot la participació en les mesos de seguretat que periòdicament es convoquen des de l'Alcaldia.
- La implantació de mesures com el DRAG, de procediments normalitzats de treball (PNT), control de les colònies de gats.
- La coordinació amb les entitats i associacions com la de comerciants, defensa animal, etc.
- La programació periòdica dels serveis i tasques a realitzar pels agents, garantint el compliment de totes les funcions atribuïdes per la Llei 16/91 de les Polícies Locals de Catalunya.
- La distribució de les tasques entre el personal i nomenament del servei diari, així com controlar el compliment dels serveis assignats a l'equip, l'execució de les ordres i els resultats obtinguts.





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

- Seguiment dels serveis prestats, incidències destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.
- Quadrants, torns de vacances, permisos.
- Disseny d'estratègies, polítiques i procediments en matèria de la gestió de la seguretat ciutadana de la Corporació.
- Coordinació amb la resta de responsables de l'ajuntament la planificació i organització dels serveis i actuacions que hagi de prestar el cos pel desenvolupament de l'activitat municipal.
- Patrullar tot el terme municipal.
- Vigilar els recintes municipals.
- Vigilar el mobiliari urbà (fanals, papereres, bancs,...).
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar i fer el seguiment dels horaris d'obertura i tancament de les diferents instal·lacions i dependències municipals.
- Atendre tots els avisos d'alarma d'equipaments, instal·lacions i béns de titularitat municipal.
- Vigilar i controlar la seguretat viària del poble.
- Controlar els passos de vianants a l'entrada i sortida dels col·legis.
- Ordenar el trànsit.
- Comunicar qualsevol incidència que es produeixi a la via pública que s'hagi de resoldre (senyals en mal estat, vandalisme, avaries, etc) i avis d'enllumenat públic en cas de fallida.
- Controlar, regular i senyalitzar el trànsit, presencialment si és necessari, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés (obres, accidents, autocars escolars, actes populars, etc).
- Formular denúncies per infraccions a les normes de circulació i ordenar la retirada de vehicles, si s'escau.
- L'assistència i confecció d'informes i atestats per a sinistres en el nucli urbà quan no hi hagi ferits ni víctimes.
- Immobilització de vehicles quan el precepte infringit així ho exigeixi.
- La retirada amb grua d'aquells vehicles que dificulten la normal circulació a les vies o suposin un risc per la resta d'usuaris.
- Donar compte al cos de mossos d'esquadra com a testimonis de totes aquelles infraccions que suposin un delictes contra la seguretat del trànsit.
- La gestió de vehicles abandonats amb la redacció de les actes, informes fotogràfics, etc., per la gestió com a residu segons conveni amb el Consell Comarcal del Tarragonès.
- Promoure propostes i solucions a problemes que es detectin a la circulació dins l'entramat urbà.
- Participació en les campanyes de seguretat vial i en jornades formatives a centres docents i accions similars.
- Efectuar tasques d'informació i atenció a la ciutadania relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, etc.
- Informar, detectar anomalies a la via pública (avisos) i informar sobre la normativa municipal de civisme.
- Executar les tasques exigides en els diferents plans d'emergència municipals o supramunicipals quan sigui requerit d'acord amb el respectiu pla.
- Efectuar assistències a requeriment en supòsits d'emergència.
- Col·laborar per garantir la seguretat i bona convivència de la ciutadania del municipi.





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

- Formular denúncies per incompliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i d'altres disposicions i normes municipals.
- Inspeccions de locals, terrasses, ocupació de la via pública, obres sense llicència.
- Vetllar pel compliment cívic de la ciutadania en actes públics i comportaments individuals d'acord amb les ordenances de civisme i altres normes.
- Fer el seguiment de les festes i esdeveniments públics del municipi.
- Cooperació amb els serveis socials del municipi en l'àmbit de les seves funcions.
- Col·laborar amb el cos d'agents rurals de la Generalitat a l'àmbit de la protecció de fauna i de la flora, delictes ambientals, gestió irregular de residus, preservar el compliment de la legislació sobre protecció d'animals, campanyes sobre cens d'animals de companyia, garantir el compliment dels requisits de tinença de gossos de raça potencialment perillosos, gestió de vehicles abandonats, etc.
- Vigilar la zona rural (masies, granges, camins,...)
- Omplir i redactar documents pel desenvolupament de les seves funcions (informes, denúncies, etc.), classificar-los i arxivar-los.
- Inventariar materials, béns i tot tipus d'equips de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Utilitzar aplicacions informàtiques, mantenir actualitzades bases de dades.
- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Atendre qualsevol queixa o demanda del ciutadà.
- Solucionar petits problemes veïnals o derivar a l'autoritat competent.
- Controlar el mercat setmanalment.
- Validar les propostes sotmeses als òrgans administratius de l'Ajuntament.
- Validar els certificats sotmesos a la signatura del Secretari/ària.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.
- Donar suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la corporació.

4. Requisits dels aspirants.

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament amb l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, els requisits següents:

1) Ser ciutadà espanyol o tenir la nacionalitat d'algun país membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos el/la cònjuge, descendents i descendents del/de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als/les descendents, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec.

CIF P0805200-C www.castellbellielvilar.cat c. de Joaquim Borràs, 40 08296 Castellbell i el Vilar (BCN)

Tel. 938 340 350 Fax. 938 282 122 Mail. castellbell@diba.cat



Codi Validació: 6697NAZRYZ663SPFWNF36GZZ
Verificació: <https://castellbellielvilar.readadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 20



AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR
Alcaldia

Els estrangers referits als apartats anteriors així com els estrangers amb residència legal a Espanya, malgrat que no compleixin cap dels requisits de l'apartat 1 d'aquesta base segona, no podran participar en processos selectius referents a places subjectes al règim de funcionari, cas que fos una plaça subjecte al règim laboral sí que podrien, segons preveuen els articles 56 i 57 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

A més, aquelles persones candidates que accedeixen a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del/de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del/la qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquests/tes candidats/tes hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/a de dret del seu/seva cònjuge.

2) Tenir més de 18 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

3) Estar en possessió, o en condicions d'obtenir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, del títol de graduat en educació secundària obligatòria, graduat escolar, FP de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria.

4) No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents descrites a la base tercera.

5) Estar en possessió del permís de conduir de la classe B.

6) No haver estat condemnat per cap delictes o, en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals, o haver demanat, si s'escau, la cancel·lació, així com al Registre de delictes de naturalesa sexual. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

7) Coneixement de la llengua catalana tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un grau, segons el perfil lingüístic exigít, equivalent o superior al nivell C1, segons Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua catalana de caràcter eliminatòri i obligatori.

8) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar coneixements suficients de llengua castellana. En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua castellana de caràcter eliminatòri i obligatori.





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR
Alcaldia

9) Disposar d'un certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual segons la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

10) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se el dia de l'inici de la prestació de serveis amb aquest Ajuntament.

5. Sol·licituds d'admissió.

1.- Instància, documentació adjunta i acreditació dels mèrits.

1.1.- La presentació de sol·licitud de participació en el procés selectiu per part de qualsevol aspirant implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A mes, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria (base quarta) referides sempre a l'últim dia del termini de presentació d'instàncies. Per ser admès al procés selectiu, a la instància no cal que s'adjuntin els documents acreditatius dels requisits previstos a la base quarta, excepte el document acreditatiu de la nacionalitat, el document acreditatiu de la titulació exigida, el document acreditatiu dels coneixements del català (si es disposa), i de coneixements de llengua castellana pels estrangers; sens perjudici de l'acreditació posterior, al final del procés selectiu, de la resta de requisits, segons allò previst en la base dotzena. Amb la instància també es presentarà el currículum vitae conjuntament amb tots els justificants acreditatius dels mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs. Tota la documentació s'haurà de presentar en originals o fotocopies compulsades.

1.2.- Serà causa d'exclusió la no presentació de qualsevol de la documentació referida anteriorment, relativa a l'acreditació de la nacionalitat i l'acreditació de la titulació exigida.

1.3.- Quan es constata, en qualsevol fase del procediment, que la informació que es va proporcionar es falsa, es desqualificarà al candidat i s'eliminarà el seu nom de la base de dades.

1.4.- Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

1.5.- Les persones que desitgin prendre part en el procediment selectiu han de sol·licitar-ho mitjançant instància manifestant que es reuneixen tots els requisits exigits, dirigida a Il·lma. Sra. Alcaldessa – Presidenta de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, presentada al Registre General d'Entrades de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar (Carrer Joaquim Borràs, 40 08296 Castellbell i el Vilar) o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques –PACAP- (Llei 39/2015, d'1 de octubre). En els casos de que les sol·licituds no es presentin al Registre General d'Entrades de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, l'aspirant haurà de justificar la data d'interposició de l'enviament en l'oficina de correus o en l'organisme oficial que procedeix.

En el cas de que s'opti per la presentació presencial, prèviament s'haurà de confirmar si es necessari sol·licitar cita previ.





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

1.6.- Els aspirants hauran de presentar sol·licitud d'acord amb el model imprès que es pot trobar a l'oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar i també electrònicament al web de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar (www.castellbellielvilar.cat).

1.7.- El domicili que figura en les instàncies es considerarà com l'únic vàlid a efectes de notificacions, essent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors en la seva consignació com en la comunicació de qualsevol canvi d'aquest.

1.8.- Disposició sobre el contingut del Currículum Vitae. El Currículum Vitae haurà de presentar de forma clara i concisa els següents apartats clarament delimitats:

- Les dades d'identificació de l'aspirant (nom, cognoms i DNI).
- Dades relatives a la formació acadèmica (especificant com a mínim la titulació que genera el dret per a poder accedir a la plaça que es convoca).
- Dades relatives a formació complementària (jornades, cursos i seminaris d'especialització).
- Dades sobre l'experiència professional.
- Altres mèrits rellevants que el sol·licitant desitja fer constar.
- La declaració de la veracitat amb la següent fórmula: "La/el sotasignat declara que son certes les dades que figuren en el seu currículum i assumeix, en cas contrari, les responsabilitats que puguin derivar-se de les inexactituds que hi consten i es compromet a aportar les proves documentals que li siguin requerides".
- Data i signatura de l'interessat.

El currículum vitae ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen, sense perjudici de que per a la seva valoració es requisiu indispensable que s'aporti la documentació que els acredita.

1.9.- Disposició sobre els justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguen.

a) Els cursos, jornades i seminaris que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant certificat del centre emissor dels mateixos, en el que s'especifiqui la durada en hores o en crèdits, l'assistència i/o aprofitament.

b) El treball realitzat o experiència en llocs de treballs similars al convocat s'acreditarà documentalment mitjançant un certificat que acrediti fefaentment el temps dels serveis prestats i la naturalesa dels mateixos amb un informe/certificat de les tasques desenvolupades emes per l'empresa/administració pública on s'ha prestat aquests serveis. Amb informe de vida laboral i còpia de les nòmines, contractes ...etc d'acord amb el que disposen les presents bases.

c) Per a valorar els coneixements de llengua catalana superiors a l'exigut com a requisit, s'acreditaran mitjançant certificats de llengua catalana, segons les titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

d) La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts o impartits si es presenten en un idioma diferent del català o del castellà s'hauran de presentar degudament traduïts al català o al castellà. Cas contrari no seran valorats pel Tribunal Qualificador.

1.10.- Disposició sobre acreditació dels coneixements de les llengües oficials:

a) Els/les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulen els "diplomas de español como lengua extranjera (DELE)" o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

b) Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. A aquests efectes han de presentar el document que acredita que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell C1 (antic C), o superior mitjançant la presentació de qualsevol de les Titulacions equivalents que s'estableixen a l'apartat 4 de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

2.- Termini de presentació de la sol·licitud.

Les bases de la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Tanmateix es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Els interessats poden presentar la sol·licitud indistintament en suport electrònic o en paper en el termini de 20 dies naturals comptadors des de la publicació de l'anunci de referència al BOE. La presentació de la sol·licitud fora del dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant, fins i tot la presentació abans de l'obertura del termini.

3.- Protecció de les dades de caràcter personal.

En el supòsit de consultes fetes a través d'Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en compliment de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en qualsevol dels registres de la corporació per participar en la convocatòria, amb la fórmula següent: RE[****] (s'indicarà el número del Registre d'Entrada de la Sol·licitud de participació en el Registre General de l'ajuntament).

6. Admissió dels/ de les aspirants/es.

1.- Per ser admès/essa en les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen tots els requisits exigits a la base quarta, sempre referits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sense que en aquest moment es tinguin que justificar, tret dels requisits previstos a la base quarta apartat 1.1, que si s'han d'acreditar. En tot cas, l'admissió al procés selectiu no significa cap reconeixement per part de l'Administració de que es compleixin tots els requisits exigits.

2.- En tot cas, l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar pot demanar, a l'efecte procedent, l'acreditació dels requisits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incorrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

3.- Llista d'admesos i exclosos.

3.1.- Tancada l'admissió de sol·licituds, l'Alcalde dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en que aprovi la llista d'admesos i exclosos, amb indicació de la causa de l'exclusió. En la mateixa resolució s'especificarà la determinació





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

individualitzada de la composició del tribunal de selecció i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de l'inici de les actuacions del tribunal de selecció i del desenvolupament del procés selectiu, així com els aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si s'escau.

3.2.- Es concedirà un termini de 10 dies naturals per a possibles reclamacions, al·legacions o esmenes de sol·licituds, que, en cas d'haver-les, seran resoltes en un termini màxim d'un mes següent a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

3.3.- Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a l'esmena de la llista d'admesos i exclosos mitjançant resolució de l'Alcalde per la qual s'aprovarà la llista definitiva d'admesos i exclosos.

3.4.- Transcorregut el termini per la presentació de les al·legacions, sense que s'hagin presentat al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/esses i exclosos/oses i no caldrà tornar-la a publicar.

3.5.- La publicació de les resolucions referides a aquesta base es farà segons allò establert en la base 12ena en la qual es regula el règim de publicacions.

3.6.- Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment.

3.7.- Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

7. Tribunal de selecció.

Estarà integrat per:

President/a:

Un empleat públic, d'aquest o d'un altre Ajuntament, funcionari de carrera. Serà designat per l'Alcaldia.

Dos Vocals:

Un membre proposat per l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya (ISPC) i el seu suplent.

Un membre proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el seu suplent.

Un secretari

Empleat públic, funcionari de carrera, de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar

7.1. El Tribunal pot disposar si així ho creu convenient la incorporació d'assessors especialistes i/o observadors perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. Aquests assessors tenen veu però no vot. Han de limitar la seva participació a l'assessorament tècnic o científic i no podran participar en la qualificació de les proves.

7.2. El Tribunal que actuï en aquestes proves tindrà la categoria que correspongui de conformitat amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

7.3. Els vocals han de ser designats a la convocatòria i hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria. El personal tècnic o funcionari ha de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a cobrir.





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

7.4. El Secretari del Tribunal s'encarregarà d'atendre les consultes i les incidències que es produeixin tant abans, com durant i després de les proves selectives. La Secretària tindrà veu però no vot i no formarà part del Tribunal.

7.5. El Tribunal no podrà proposar l'accés a la condició de funcionari de carrera d'un nombre superior d'aprovat al de places convocades. El Tribunal, per altra part, ha de facilitar als aspirants la informació que li sigui requerida en relació amb les seves puntuacions obtingudes.

7.6. El funcionament dels tribunals o dels òrgans seleccionadors s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

7.7. Els membres del Tribunal caldrà que s'abstinguin d'intervenir-hi, i cal que ho notifiquin a l'Alcalde, quan escaiguin en ells les circumstàncies d'incompatibilitat previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o en el cas que haguessin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

De la mateixa manera, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes al paràgraf anterior.

El Tribunal resoldrà totes les qüestions o incidències que es suscitin durant el desenvolupament de la convocatòria.

7.8. El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que s'han de designar conjuntament amb els titulars. La designació dels membres es farà pública al BOP.

7.9. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres titulars o suplents indistintament, i en tot cas haurà de comptar amb la presència de la Presidència i la Secretaria.

7.10. L'actuació del Tribunal, en el no previst en aquestes Bases, es regirà pel Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, pel Decret 214/90, de 30 de juliol, així com per la resta de normativa aplicable.

7.11. La qualificació de les proves selectives, llevat que la puntuació s'estableixi per consens, es farà sumant les puntuacions atorgades pels diferents membres del Tribunal i dividint el total pel nombre dels seus assistents, per tant, la qualificació definitiva serà el quocient de l'operació.

L'ordre de puntuació definitiva vindrà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de les proves realitzades.

7.12. El Tribunal ha de garantir en tot moment els principis d'igualtat, capacitat, mèrit, publicitat pel que fa a la tutela dels drets dels candidats, com així mateix garantir els principis de legalitat, objectivitat, i la neutralitat de l'actuació del mateix.

7.13. Les actes de les sessions que celebri el Tribunal són autoritzades pel Secretari i han de portar el vistiplau del President. Les actes únicament seran signades pel President i Secretari.

8. Inici i desenvolupament del procés selectiu.

8.1. La primera prova del procés de selecció no podrà començar fins passats quinze dies des de que es publiqui l'anunci de referència al BOE.

8.2. El President del Tribunal, en qualsevol moment del procés selectiu, té la facultat de convocar personalment a les persones aspirants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació aportada quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer.





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

Aquesta circumstància, i amb audiència prèvia de la persona interessada, pot determinar la seva exclusió de la convocatòria, i, en tot cas, es posaran en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, a l'efecte pertinent.

8.3. Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida a la qual els aspirants, hauran de presentar-se proveïts del DNI. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal per al desenvolupament de les proves en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran excloses del procés selectiu llevat dels casos que degudament justificats, siguin acceptats pel Tribunal.

8.4. Una vegada iniciades les proves selectives, no és obligatòria la publicació dels anuncis de la realització de les proves restants en el Butlletí Oficial de la Província. Aquests anuncis els ha de fer públics el Tribunal en els locals on s'hagin realitzat les proves anteriors, a la seu de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar i a la web municipal www.castellbellielvilar.cat

8.5. L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no puguin ésser realitzats conjuntament començarà pel que alfabèticament sigui el primer de la lletra que hagi sortit elegida a l'últim sorteig celebrat per la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, o cas que no n'hi hagi cap pel primer de la següent, i així successivament. La resta d'aspirants seran avaluats seguint aquest mateix ordre.

8.6. El Tribunal ha de fer pública, en el lloc de realització de cada prova, la llista d'aprovals per ordre de puntuació.

En aquest concurs oposició, el pas d'un exercici al següent, dins la fase oposició, tindrà caràcter selectiu i en conseqüència seran eliminats els aspirants que no superin la puntuació mínima establerta a la convocatòria.

Qualsevol proposta d'aprovals que contravingui el que s'ha establert anteriorment serà nul·la de ple dret quant a les actuacions relatives als aspirants que superin aquest nombre.

8.7. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de concurs. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat o en el cas que no hi hagi prova pràctica, es facultarà l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades i el temari, que determinarà l'aspirant amb millor capacitat. Si realitzada la prova, encara persisteix l'empat es resoldrà per sorteig.

8.8. Un cop finalitzades les proves, s'ha de fer pública la llista d'aprovals per ordre de puntuació, la qual no pot contenir un nombre superior al de places vacants ofertes, i s'ha de trametre a l'òrgan competent.

Qualsevol proposta d'aprovals que contravingui el que s'ha establert anteriorment serà nul·la de ple dret quant a les actuacions relatives als aspirants que superin aquest nombre.

9. Desenvolupament del procés de selecció

9.1 Primera fase: oposició

L'ordre de realització de les proves així com el temps per realitzar-les poden ser modificats pel Tribunal en aquells casos en què aquest ho cregui oportú per raons d'agilitat en el procés. Si hi ha canvis en l'ordre de realització de les proves es donarà a conèixer als aspirants a l'inici de la fase d'oposició i si hi ha canvis en el temps de realització es donarà a conèixer a l'inici de cada prova.





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats per l'òrgan de selecció.

a) Primera prova: coneixements de català

Aquells aspirants que no puguin acreditar els coneixements de llengua catalana amb el certificat corresponent, hauran de realitzar una prova de coneixements que tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte o no apte. La prova de coneixements de llengua catalana consistirà en una prova oral i escrita amb els assessors que l'òrgan de selecció nomeni de manera que quedi demostrat el domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell de llengua catalana o superior convocada per l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar en un procés de selecció anterior, no és necessari que la tornin a fer, constant ja com a apte i podent passar a la següent prova del procés.

b) Segona prova: exercici de coneixements: test

Consisteix a respondre un qüestionari de 40 preguntes (més 3 de reserva) sobre el contingut del temari contingut a l'annex I d'aquestes Bases, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta.

El Tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a una (1) hora. La valoració es realitzarà segons el següent barem:

- 0,50 punt per cada resposta correcta
- restar 0,125 per cada resposta incorrecta.
- no restar les preguntes en blanc.

En el cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 20 punts i per superar aquesta prova serà necessari obtenir la qualificació mínima de 10 punts.

c) Tercera prova: supòsit pràctic

Els aspirants han d'exposar per escrit, en un temps màxim de 120 minuts, dos casos pràctics que proposi el Tribunal relacionat amb l'operativa d'algun esdeveniment. Per superar aquesta prova caldrà superar cadascun dels casos pràctics. El Tribunal pot disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns.

La quarta prova es puntuarà entre zero (0) i vint (20) punts, a raó de deu (10) punts per cada cas pràctic. Quedaran eliminades les persones opositores que obtinguin una qualificació final inferior a cinc (5) punts en cadascun dels casos pràctics o una qualificació global inferior a deu (10) punts.

d) Quarta prova: Projecte

Els aspirants han de presentar un projecte de reestructuració i organització del Servei de Guàrdia Municipal de Castellbell i el Vilar, tenint en consideració les funcions que li atribueix la legislació i les característiques i necessitats que planteja el municipi.





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

El projecte s'ha d'entregar al registre d'entrada de la Corporació en sobre tancat i en el termini que es fixi a l'anunci en el qual es publiqui el llistat d'admesos i exclosos.

L'Ajuntament ha de lliurar a cada membre del Tribunal una còpia dels projectes presentats, com a mínim, en cinc dies d'antelació a la data de començament de les proves.

El projecte es valorarà de conformitat amb el barem d'elements a considerar especificats que es relacionen a continuació:

1.- Coneixements professionals: màxim 6 punts.

2.- Comunicació escrita i claredat en els plantejaments: màxim 2 punts. 3.- Viabilitat/ implantació: màxim 6 punts.

4.- Orientació al servei intern/ extern: màxim 3 punts. 5.- Innovació i dinamisme: màxim 3 punts.

Puntuació màxima de l'exercici 20 punts.

El Tribunal pot sol·licitar als aspirants aquells aclariments que consideri oportuns sobre els projectes presentats.

La cinquena prova es puntuarà entre 0 i 20 punts. Quedaran eliminades les persones opositores que obtinguin una qualificació final inferior a 10 punts.

e) Cinquena prova: prova psicotècnica

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors realitzaran una prova d'aptitud psicotècnica per tal d'acreditar les aptituds i personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball. Consistirà en una bateria de tests psicotècnics i entrevista personal. Per aquesta prova es concertarà els serveis d'una empresa especialitzada que confeccionarà un informe de cada aspirant, qualificant d'apte o no apte als candidats, sent el dictamen vinculant per l'òrgan de selecció. En aquesta prova es tindran en compte les pautes previstes a la Resolució INT/2403/2015, de 2 d'octubre, per la qual es dona publicitat al protocol pel qual s'estableixen els criteris orientatius d'avaluació psicològica per a l'accés, la promoció i la mobilitat de les policies locals de Catalunya.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori. Es valorarà com a apte o no apte.

9.2 Segona fase: concurs

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits. La valoració dels mèrits es farà de conformitat amb el barem següent:

A) Experiència professional

A.1. Serveis prestats com a cap de vigilants municipals o com a cap de policia local: 0'05 punts/mes fins a un màxim de 8 punts.

A.2. Experiència en altres cossos policials no municipals amb comandament: 0,03 punts/mes fins a un màxim de 4 punts.

A.3 Serveis prestats com a vigilant municipal o com a policia local: 0'03 punts/mes fins a un màxim de 2 punts.

A.4 Experiència en altres cossos policials no municipals sense comandament: 0,02 punts/mes fins a un màxim de 1 punt.





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR
Alcaldia

La puntuació total d'aquest apartat no pot ser superior als 15 punts.

B) Formació professional:

B.1. Per cursos organitzats o homologats per l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, realitzats amb o sense aprofitament:

- Per cursos de 5 a 20 hores: 0,10 punts per curs.
- Per cursos de 21 a 40 hores: 0,20 punts per curs.
- Per cursos de 41 a 100 hores: 0,30 punts per curs.
- Per cursos de més de 100 hores: 0,40 punts per curs.

B.2. Per altres cursos relacionats amb la professió, realitzats amb o sense aprofitament:

- Per cursos de 5 a 20 hores: 0,05 punts per curs.
- Per cursos de 21 a 40 hores: 0,10 punts per curs.
- Per cursos de 41 a 100 hores: 0,15 punts per curs.
- Per cursos de més de 100 hores: 0,20 punts per curs.

B.3. Pel curs selectiu de vigilants municipals i pel curs de formació bàsica de policia realitzat a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, 2 punts per curs, no acumulables entre ells.

La puntuació total d'aquest apartat no pot ser superior a 8 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats.

C) Titulacions acadèmiques:

C.1. Diplomatura universitària o equivalent: 1 punt

C.2. Llicenciatura universitària o equivalent: 2 punts

En aquest apartat només pot puntuar la titulació més alta.

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 2 punts.

10. Qualificació dels aspirants.

1.- La puntuació definitiva del concurs – oposició es el resultat de sumar les puntuacions obtingudes per cada aspirant en les fases d'oposició i de concurs, segons el que es disposa en la base anterior.

2.- L'aspirant que no supera la totalitat de les proves contemplades a la fase d'oposició quedarà suspès a tots els efectes pel qual no podrà accedir a la fase de concurs de mèrits.

3.- En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i de persistir l'empat, segons la puntuació de la prova "Projecte". Si encara persistís l'empat, es faculta al Tribunal per la pràctica d'una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la placa convocada.





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

11. Llista d'aprovats i proposta de nomenament.

- 1.- Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal publicarà en els llocs senyalats a la base 15ena, la llista de les puntuacions dels aspirants i elevarà la proposta de nomenament de candidats/es que, d'acord amb el nombre de places convocades i de conformitat amb les presents bases, hagi obtingut la millor puntuació i ordenarà a la resta dels aspirants/tes aprovats/des per ordre de puntuació obtinguda a fi de conformar la llista d'espera, amb la finalitat d'assegurar la cobertura del lloc, quan es produeixin renunciïes de l'aspirant/a seleccionat/a.
- 2.- El tribunal no podrà declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior d'aspirants/es al de les places convocades.
- 3.- En cas de que cap dels aspirants superes el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

12. Presentació de documentació.

1.- El candidat proposat pel tribunal presentarà al registre general d'entrades de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, dins del termini màxim de 5 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la proposta del tribunal de selecció de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la millor puntuació, la documentació que acredita el compliment dels requisits contemplats per la base quarta i que no han estat acreditats al llarg del procés de selecció, entre d'altres:

- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per l'exercici de càrrec públic i no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'administració pública.
- Declaració responsable de no trobar-se sotmès a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84 de 26 de desembre de incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- Certificat mèdic de no patir cap malaltia o defecte psíquic o físic, que impedeixin el normal exercici de la funció.

Aquesta documentació solament haurà de presentar-la el candidat proposat pel tribunal en el cas de que sigui de nou ingrés, no en el cas de que ja sigui personal de l'Ajuntament.

2.- La no presentació de la documentació esmentada anteriorment dins el termini concedit a tal efecte, excepte casos de força major, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats tindrà com a conseqüència que l'aspirant/a proposat/da no podrà ser nomenat/da funcionari en període de prova de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, quedant anul·lades les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de l'aspirant/a proposat/da, l'Alcalde de l'Ajuntament formularà proposta a favor de l'aspirant/a que hagi obtingut la següent puntuació mes alta i tingui cabuda en la placa convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, el/la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

13. Període de prova, nomenament i incorporació.

1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, l'Alcalde acordarà el nomenament de l'aspirant/a proposat/da pel Tribunal en regim de funcionari en període de prova.





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

2. Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant/a seleccionat/da ha d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en que hi sigui requerit/da, i en un termini màxim de un mes des de la data de l'acord de nomenament.

3. L'aspirant/a que injustificadament no s'incorpori al servei de l'Ajuntament perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament com a funcionari de carrera en prova.

4. S'estableix dins del procés de selecció de la plaça un període de prova, que serà d'un mes, per tal de garantir la idoneïtat del/a candidat/a a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius. El/La aspirant/a que hagi superat el període de prova, serà proposat/da a l'Alcaldia per a ser nomenat/ada funcionari de carrera.

Durant aquest període, el personal en període de prova ha d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament pugui organitzar.

5. El funcionari en període de prova gaudeix de les mateixes retribucions que el personal funcionari d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat al catàleg retributiu vigent a la Corporació.

6. El període de prova es realitzarà sota la supervisió de la Secretària de la Corporació o persona en qui delegui.

Aquest, cinc dies naturals abans que finalitzi el període de prova, emetrà un informe motivant la superació o no del període de prova del funcionari. En aquest informe s'haurà de fer constar expressament si l'aspirant/a supera el període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

L'aspirant/a nomenat/da, que hagi de realitzar el període de prova, serà objecte de valoració com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats socials i de comunicació, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització. Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació de l'aspirant/a.

7. Si a judici del/s tutor/s o tutor/a/es, motivat en els seus informes, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de prova, essent declarat no apte, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de practiques i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

8. El nomenament com a funcionari de carrera es realitzarà de conformitat amb la previsió del TREBEP, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic; i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la web municipal.

9. El contingut del jurament o de la promesa seran els establerts pel Reial Decret 707/79 i el Decret 359/86, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya. Mentre no s'hagi pres possessió del càrrec ni s'hagi iniciat la efectiva prestació de serveis, els aspirants no tindran dret a cap percepció econòmica.

10. El nomenament en període de prova es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 61.5 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic i l'article 14 de l'Estatut dels Treballadors (RDL 2/2015, de 23 d'octubre); i l'article 67 i 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 53 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; supletòriament, el Decret 28/1986, de 30 de gener, del Reglament de selecció del personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (especialment articles 32 i 33, de períodes); i Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat (segons article 1.3 i 24).

14. Incompatibilitats amb l'exercici d'altres càrrecs, professions o activitats.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la placa a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable a l'empleat públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol.

15. Publicitat.

- 1.- La convocatòria juntament amb les bases específiques s'han de publicar íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Un extracte de la convocatòria, fent referència a l'objecte d'aquesta, s'ha de publicar en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el BOE.
- 2.- Les bases i la convocatòria s'han de publicar al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar i al web municipal (<http://www.castellbellielvilar.cat>).
- 3.- Una vegada iniciat el procés selectiu i en base a l'art. 58.8.c) de la Llei 26/2010 de 3 d'agost, les convocatòries successives juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves, com també els actes i acords del Tribunal de selecció i totes les informacions i anuncis relacionats amb el procediment selectiu es faran públics únicament en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar i al web municipal (<http://www.castellbellielvilar.cat>). En tot cas, les convocatòries per la celebració de les proves han de fer-se públics almenys amb 72 hores d'antelació a l'inici de la prova següent (Article 79, Decret 214/1990, de 30 de juliol).
- 4.- A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis en web municipal determina l'inici del còmput de terminis.
- 5.- El departament de suport a secretaria de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar estarà a disposició del Tribunal de selecció en tot allò que es requereix i li donarà el suport administratiu en tots els tràmits de publicacions, notificacions, sent l'esmentat departament l'encarregat per realitzar els tràmits esmentats.

16. Recursos.

- 1.- Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant de l'Alcalde de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.
- 2.- Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer publica la puntuació final del procés selectiu.

3.— Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

4.— Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

17.- Borsa de treball

Els aspirants que, tot i haver superat la fase d'oposició i concurs, no siguin proposats per ser nomenats perquè no superin el procés selectiu s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar utilitzarà per cobrir les vacants temporals que puguin sorgir.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament de l'aspirant seleccionat, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Si durant aquest termini de 2 anys, qui sigui nomenant en execució d'aquesta borsa de treball, finalitza el seu nomenament per causes no imputades a la seva persona (finalització de les causes originàries de l'interinatge, per expiració del termini previst, reincorporació del personal titular de la placa, provisió reglamentària, amortització de la placa, etc), i que no siguin conseqüència d'una baixa voluntària, separació del servei per aplicació del regim disciplinari, declaració de no apte després del període de practiques, incompatibilitat, pèrdua de la nacionalitat, de la capacitat o d'altres requisits exigits per a l'ocupació de la placa, s'incorporarà a aquesta borsa de treball, segons la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

L'ordre de proposta de nomenament respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda.

Qui sigui nomenat conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior.

18.- Règim jurídic

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de regim local.
- b) Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic.
- c) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de regim local.
- d) Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de regim local de Catalunya.
- e) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció publica.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- h) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a que s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/aries de l'Administració local.
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions publiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat.
- k) Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (supletòriament).
- l) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del regim jurídic del Sector Públic.

ANNEX I

Temari

- 1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Dret i deures dels espanyols. Les llibertats i els drets dels ciutadans.
- 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006. Principis generals.
- 3. L'Administració Local. El municipi. La província, la comarca i altres entitats locals. Elements que constitueixen el municipi: població, territori i organització.
- 4. L'Ajuntament. Competències i òrgans.
- 5. El municipi de Castellbell i el Vilar. Nocions generals de la història local. Activitats econòmiques. Evolució de la població. Distribució de l'espai urbà: nuclis urbans, àrees industrials i comercials. La zona rural. La xarxa viària: accessos, vies urbanes, illes de vianants. Moviments associatius. Activitats culturals, lúdiques i esportives. Festes i tradicions. Projectió urbanística. Principals serveis públics i on estan situats. Itineraris entre diversos punts del municipi.
- 6. El procediment administratiu comú. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els actes administratius viciats. Els recursos administratius.
- 7. El procediment sancionador en la normativa de procediment administratiu comú.
- 8. Gestió i organització d'equips de treball.
- 9. La Llei Orgànica 2/1986, de 13 de març, de Forces i Cossos de Seguretat.
- 10. La Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les Polícies Locals.
- 11. La Llei 4/2003, de 7 d'abril, d'ordenació del sistema de seguretat pública de Catalunya.

CIF P0805200-C www.castellbellielvilar.cat c. de Joaquim Borràs, 40 08296 Castellbell i el Vilar (BCN)

Tel. 938 340 350 Fax. 938 282 122 Mail. castellbell@diba.cat

Codi Validació: 6697NAZRYZ663SPFWNF36GZZ
Verificació: <https://castellbellielvilar.readadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 20





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR
Alcaldia

12. El Reial decret legislatiu 6/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre trànsit, circulació de vehicles de motor i seguretat viària. Senyalització. Permisos i llicències de conduir. Condicions dels vehicles per poder circular. Ordenances de circulació. Tipificació de les infraccions. Procediment sancionador.
13. La Llei Orgànica 4/2015, de 30 de març, de Protecció de la Seguretat Ciutadana.
14. Policia assistencial. Concepte i funcions.
15. El Codi Penal. Delictes contra la seguretat del trànsit.
16. Delictes relacionats amb la violència de gènere.
17. Els Plans de protecció civil municipals.
18. Ús i ocupació de la via pública. La venda ambulants. Mercats. La protecció del consumidor. Mesures de seguretat en establiments públics i privats.
19. Legislació sobre tinença d'animals domèstics.
20. La Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives i el Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.
21. Regulació dels horaris dels establiments oberts al públic, dels espectacles públics i de les activitats recreatives sotmesos a la Llei 11/2009.
22. El Reglament regulador del servei de Guàrdia Municipal de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar.
23. El Document Únic de Protecció Civil Municipal (DUPROCIM).
24. El Jutjat de Pau i el Registre Civil.
25. El Decret 179/2015, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament del procediment del règim disciplinari aplicable als cossos de Policia local de Catalunya.
26. Drets i deures dels empleats públics al Reial decret legislatiu 5/2015, 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Castellbell i el Vilar,

Adrià Valls i Sellés
Alcalde-president

Document signat electrònicament al marge

