



## Ajuntament de Castellnou de Bages

### ANUNCI EN EL BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA

#### Procés Selectiu per promoció lliure d'un/a auxiliar administratiu/va, grup C2

Expedient núm: 529/2025

Per Decret d'Alcaldia número 2025-0391 de data 7 d'octubre, s'aproven les bases i la convocatòria per promoció lliure d'un/a auxiliar administratiu/va, grup C2 pel sistema de concurs-oposició i s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases reguladores que regiran la convocatòria seran les que a continuació es detallen:

#### «BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, MITJANÇANT NOMENAMENT FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C2, A L'AJUNTAMENT DE CASTELLNOU DE BAGES, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE

#### PRIMERA.- OBJECTE

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant sistema de concurs -oposició lliure, per la cobertura definitiva d'una plaça d'Auxiliar Administratiu/va a l'OAC, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Castellnou de Bages, per jubilació de la persona que ocupava la plaça.

La selecció s'estableix d'acord amb el que estableix l'article 63 del Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, articles 9, 55, 56, 60 i 61 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

#### SEGONA.- DENOMINACIÓ, FUNCIONS I CARACTERÍSTIQUES

Les funcions del lloc de treball d'auxiliar administratiu/va inclouen, entre d'altres:

- Atendre al públic personalment i telefònicament, informant de tots els tràmits, ajuts i gestions que es realitzen per part de la Corporació, recollint les peticions que presentin i/o concertant entrevista amb el responsable corresponent o bé derivant les trucades als diferents departaments, realitzant un primer filtre dels dubtes i/o peticions de la ciutadania.
- Donar informació general sobre tots els serveis i prestacions municipals.
- Iniciar tots aquells tràmits municipals que es realitzin des de l'OAC pels quals estigui facultat/da, i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten a la Corporació.

David Cunyaté Domènech (1 de 1)  
Alcalde  
Data Signatura: 09/10/2025  
HASH: 6260a763be70bb36ee8f00127451





## Ajuntament de Castellnou de Bages

- Lliurar i recollir correspondència i missatgeria, així com documentació i certificats diversos (licències, informes, atestats...).
- Dur a terme tots els tràmits relacionats amb el padró municipal (altes, baixes, estadístics, actualitzacions, bases de dades, etc.).
- Elaborar notes informatives, certificats de béns, etc. Així com les ordres de treball de les queixes efectuades pels ciutadans.
- Obrir i analitzar el correu electrònic de la Corporació i distribuir-lo als departaments corresponents.
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients administratius que es porten des de l'àmbit, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Redactar documents segons les instruccions rebudes i els models subministrats.
- Realitzar tasques de suport administratiu bàsic fent ús de les aplicacions informàtiques, elaborant i mantenint actualitzades les base de dades donant resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Gestionar les subvencions que la corporació rep de les administracions (europees, Estat , Diputació i Generalitat). sol·licitud, seguiment i justificació.
- Actualitzar periòdicament el tauler d'anuncis de la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, 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.

Àrea o servei d'adscripció: OAC

Assimilació estructural: el lloc de treball, a efectes de definir les condicions subjectives dels/les aspirants, s'assimila a la següent estructura.

- Règim: Funcionarial
- Subgrup de classificació: C2
- Salari Base: 720,49 euros bruts mensuals
- Nivell Complement de destí: (13) 339,73 euros bruts mensuals





## Ajuntament de Castellnou de Bages

- Complement específic: 590,85 euros bruts mensuals
- Jornada: completa de 37,5 hores setmanals

Horari: De dilluns a divendres de 8:00 a 15:30 hores.

Lloc de treball: Ajuntament de Castellnou de Bages, plaça de l'Església, s/n.

### TERCERA.- REQUISITS PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ

Per ser admeses i prendre part en aquesta convocatòria, d'acord amb l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, les persones aspirants hauran de reunir en la data de publicació de les bases i la convocatòria al BOPB, tots els requisits següents:

a.-Tenir la **nacionalitat espanyola**, sense perjudici d'allò disposat en l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de l'EBEP pel que fa a l'accés dels nacionals d'altres estats.

b.-Posseir la **capacitat funcional** per al desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al cos i a l'especialitat a la qual s'opta.

c.-Tenir complerts **setze anys** i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.

d.-**No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari** del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

e.-Posseir la **titulació mínima** exigida, sent aquesta la de **títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria** o qualsevol altre títol declarat equivalent. Cal estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en què acaba el termini de presentació de sol·licituds. Si aquesta titulació s'ha obtingut en un altre país, caldrà que estigui homologada pel Ministeri d'Educació.

f.-Acreditar, en el seu cas, el **pagament de la taxa** per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

g.-Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el **nivell de suficiència de català C1** d'acord amb el que estableix 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 o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Castellnou de Bages dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

Codi Validació: 5LX6RKJJCX4S4PSNX2MARRR2Z  
Verificació: <https://castellnoudebages.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 14





## Ajuntament de Castellnou de Bages

Aquells aspirants que no acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el **nivell de suficiència de català (C1)**, hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminatori, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigít, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte o no apte.

h.-Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de **la llengua castellana** mitjançant certificat acreditatiu o que estiguin exemptes.

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

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

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.

El compliment d'aquestes condicions s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de contractació, segons el cas.

### COMPLIMENT DE LES CONDICIONS I PAGAMENT DE LA TAXA

La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament de la taxa per drets d'examen, per tant, a la finalització del termini per a la presentació de sol·licituds de participació al procés, tots els aspirants hauran d'haver abonat la taxa. L'aspirant que no hagi satisfet els drets d'examen serà exclòs del procés, sense possibilitat de subsanació. Aquesta taxa tindrà l'import que correspon segons el grup, regulada per l'article 6.1 epígraf 9.4 de l'Ordenança fiscal número 8.

### QUARTA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

4.1. La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La sol·licitud es presenta al registre general de l'Ajuntament, Oficina d'Atenció al Ciutadà





## Ajuntament de Castellnou de Bages

(OAC), plaça de l'Església, s/n, presencialment o bé per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, LPACAP, **en el termini dels 20 dies hàbils a la data de publicació del corresponent anunci al Butlletí Oficial de la Província.**

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les sol·licituds aniran adreçades a l'Alcaldia i acompanyades d'original o fotocòpia confrontada dels documents següents:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Estar en possessió del **títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria** o qualsevol altre títol declarat equivalent. Cal estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en què acaba el termini de presentació de sol·licituds. Si aquesta titulació s'ha obtingut en un altre país, caldrà que estigui homologada pel Ministeri d'Educació.
- c) Acreditació dels coneixements de llengua catalana indicats a l'apartat g) de la base tercera: fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent o superior al lloc en qüestió de la secretaria de política lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana.
- d) Currículum vitae actualitzat, el qual haurà de contenir:
  - Dades personals i de contacte
  - Dades i codi de la plaça a la qual s'opta
  - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats,
  - Temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
  - Formació acadèmica reglada
  - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
  - Competències digitals i altres mèrits específics.
- e) Fotocòpia dels **documents que acrediten els mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base setena, d'acord amb les següents especificacions:
  - La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals

Codi Validació: 5LX6RKJJCX4S4PSNX2MARRR2Z  
Verificació: <https://castellnoudebages.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 14





## Ajuntament de Castellnou de Bages

del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria i el període concret de prestació dels serveis.

-En el cas d'haver prestat serveis a l'empresa privada, s'hauran d'acreditar mitjançant els corresponents contractes o certificats d'empresa d'acreditació laboral.

-Tant si ha estat en l'administració pública com en empreses privades, s'haurà de complementar amb l'informe de vida laboral. En cas contrari no computaran els mèrits al·legats.

-La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

- f) Justificant de pagament dels drets de participació en el procés de selecció, mitjançant transferència bancària a un dels següents comptes de l'Ajuntament: **Caixabank ES02 2100 0441 42 0200046596.**

La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent:

-Cal indicar: **AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA**

-Nom complet i NIF de l'aspirant

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria. No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat.

La taxa a ingressar ve regulada per l'art. 6.1 epígraf 9.4 de l'Ordenança Fiscal núm. 8, reguladora de la Taxa per expedició de documents administratius. El seu import és de **24,15 €**

4.2. El **termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació d'un anunci informatiu al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal, en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques. La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.





## Ajuntament de Castellnou de Bages

Igualment, les instàncies es podran presentar per correu (**correu certificat administratiu**). En aquest cas, s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a l'Oficina de Correus i anunciar a l'Ajuntament la remissió de la instància mitjançant correu electrònic (**casadome@castellnoudebages.cat**), en el mateix dia i, en tot cas, abans no acabi el termini de presentació d'instàncies.

### CINQUENA.- LLISTAT D'ASPIRANTS D'ADMESOS/ES I EXCLOSOS/ES

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es, la qual es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal. En la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal, el lloc, la data i l'hora del començament de les proves.

Els/les aspirants exclosos/es disposaran de 10 dies hàbils per fer esmenes o reclamacions. Els/les aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini, quedaran definitivament exclosos/es de la convocatòria i quedaran desistits de la seva sol·licitud, s'advertirà d'aquest fet en la resolució.

Si no es presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar a publicar-la.

### SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà format per:

- President, o llur suplent.
- Vocal: 1 membre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya designat per l'Alcaldia de l'Ajuntament o d'altra administració local amb titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball de la convocatòria, o llurs suplents.
- Vocal: 1 funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- Secretari: un/a funcionari/ària de la Corporació. En aquest cas el/la secretari/ària actua amb veu però sense vot.

Tots els membres de l'òrgan de selecció han de posseir igual o nivell superior de titulació que l'exigit per a l'ingrés al cos o escala de què es tracti.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà pública juntament amb la llista de persones admeses i excloses.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, indistintament i sempre és necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a o en qui delegui. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots de les persones presents i en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Totes les persones membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/a, l'actuació de la qual és fedatària.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els i les aspirants podran





## Ajuntament de Castellnou de Bages

recusar-los quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i 24 de la Llei 40/15, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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.

El Tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es.

En relació als/les aspirants amb discapacitat, el Tribunal, si s'escau, vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització dels exercicis i resoldrà les peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per a realitzar les proves, i resoldrà els dubtes sobre la capacitat dels/les aspirants per a l'acompliment de les funcions pròpies de la plaça convocada, per tot el qual podrà demanar el dictamen del equip de valoració multiprofessional competents.

### SETENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat.

Les possibles incidències que es produeixin durant la crida seran resoltes per l'òrgan selectiu, que ho farà constar a l'acta de la sessió.

El procediment de selecció es realitzarà per concurs oposició. La fase d'oposició es desenvoluparà en primer lloc.

Els temaris s'ajusten a les disposicions del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local.

#### Fase d'oposició.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única, llevat dels casos de força major, degudament justificats i valorats pel Tribunal. Els aspirants que no compareguin seran exclosos de la prova, i conseqüentment de la selecció.

Quan un exercici inclogui diverses sessions del tribunal, aquest haurà de determinar la data i





## Ajuntament de Castellnou de Bages

l'hora de la seva realització o continuació, sense haver d'observar la limitació anterior, fins a l'acabament de les proves que contingui l'exercici.

### 1.- Prova de llengua catalana:

Aquells/es aspirants que hagin superat la prova de coneixement i no hagin acreditat el coneixement de català, hauran de passar la prova pertinent, a la qual seran convocats/des per mitjà d'anunci a la pàgina web municipal.

Aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de català corresponent però que en els últims dos anys hagin participat en un procés selectiu de l'Ajuntament de Castellnou de Bages i hagin fet una prova de català corresponent al nivell sol·licitat quedaran exempts/es de realitzar la prova.

Aquells/es aspirants que no superin aquesta prova seran eliminats/des del procés selectiu.

### 2.- Prova teòrica general (fins a un màxim de 30 punts):

Consistirà a contestar per escrit preguntes tipus test o amb respostes breus, de conformitat amb el temari general per als grups C2, que figura a l'Annex de les Bases. En el termini que estableixi el Tribunal. Per superar aquest exercici és necessari haver respost bé la meitat de les respostes, havent d'obtenir un mínim de 15 punts.

### 3.- Prova pràctica (fins a un màxim de 30 punts):

Consistirà a resoldre, en el temps que determini el tribunal, d'un o diversos supòsits de caràcter pràctic que plantejarà el Tribunal relacionats amb les tasques pròpies de la plaça convocada i del temari que figuren a l'annex d'aquestes bases específiques, o en tot cas el desenvolupament per escrit d'un d'aquests temes. Per superar aquest exercici és necessari una puntuació mínima de 15 punts.

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de **60 punts**.

### **Fase de concurs**

La fase de concurs, és la que es concreta a continuació:

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició, i consisteix en la valoració de mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, no tindrà caràcter eliminatori.

El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits aportats pels aspirants seguint els criteris següents:

La fase de concurs és la que es concreta a continuació, i tindrà una puntuació màxima de **40 punts**

Constarà de 2 apartats:

Codi Validació: 5LX6RKJJCX4S4PSNX2MARRR2Z  
Verificació: <https://castellnoudebages.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 14





## Ajuntament de Castellnou de Bages

Experiència professional. Màxim 20 punts

Formació. Màxim 20 punts

### 1.- Experiència professional

Per serveis prestats a l'Administració pública desenvolupant tasques relacionades amb les matèries pròpies de la plaça a cobrir: 0,20 punts per mes complert.

Per serveis prestats a l'empresa privada que tinguin relació a les tasques pròpies de la plaça a cobrir: 0,05 punts per mes complert.

L'experiència per serveis s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral acompanyada de còpia del contracte de treball o de certificat de serveis prestats, on hi consti: categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.

### 2.- Formació

Per cursos de formació relacionats amb les tasques pròpies de la plaça a cobrir:

Més de 100 hores: 1 punt

Entre 50 i 99 hores: 0,75 punts

Entre 25 i 49 hores: 0,50 punts

Entre 10 i 24 hores: 0,35 punts

Menys de 10 hores: 0,15 punts

Els/les aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos seran valorats com a menys de 10 hores.

El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

Per la certificació ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya).

- Certificat mitja: 1 punt
- Certificat avançat: 1,25 punts

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral. Caldrà aportar també algun document on hi consti: categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.

Codi Validació: 5LX6RKJJCX4S4PSNX2MARR2Z  
Verificació: <https://castellnoudebages.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 14





## Ajuntament de Castellnou de Bages

En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es prioritzarà la persona que tingui més puntuació en la valoració d'experiència a l'administració local. Si encara persisteix l'empat, es prioritzarà qui tingui més puntuació en la valoració de serveis prestats en altres administracions públiques.

Finalment, si encara persistís l'empat l'òrgan de selecció podrà realitzar a les persones una prova relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar per determinar-ne el desempat.

### Entrevista

Consistirà en mantenir un diàleg amb l'aspirant sobre qüestions relacionades amb les funcions a desenvolupar a la plaça convocant, a fi i efecte d'avaluar la seva idoneïtat. La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova és de 3 punts.

### VUITENA.- LLISTA D'APROVATS/DES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el Tribunal farà pública a la pàgina web de l'ajuntament la relació d'aprovat/des per ordre de puntuació final. El primer aspirant serà el proposat per ocupar el programa temporal, la resta de candidats/es aptes formaran part de la borsa..

### NOVENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

La resta d'aspirants aprovats que no obtinguin plaça constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per a nomenaments interins de caràcter temporal, amb una vigència de dos anys.

La borsa que en el seu cas es constitueixi serà preferent sobre totes les anteriors. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa. La pròrroga haurà de ser expressa mitjançant acord de l'òrgan competent. En cas contrari, transcorregut el termini de 2 anys la borsa caducarà. Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

- Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà la borsa constituïda en aquesta convocatòria.
- Cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que composin la borsa l'accepti.

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitja de localització, al efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzada.

L'ordre de crida serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda, si bé tenint en compte el perfil dels candidats pel lloc de treball a cobrir. Cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà la persona següent i, així, successivament.

La crida es realitzarà per telèfon. Si no es pugués comunicar amb el candidat/a es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-lo s'enviarà un correu electrònic on

Codi Validació: 5LX6RKJJCX4S4PSNX2MARR2Z  
Verificació: <https://castellnoudebages.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 14





## Ajuntament de Castellnou de Bages

s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 hores per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent de la llista, i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa.

L'aspirant cridat per formar part de la borsa, si aquest accepta l'oferta, passarà a desenvolupar les tasques referents al seu lloc de treball.

### DESENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Els/les candidats/es proposats/des per ser nomenats/des hauran d'aportar els documents originals acreditatius de condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera de la convocatòria, quan se'ls requereixi.

### ONZENA.- INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es puguin originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

### DOTZENA.- PROTECCIÓ DE DADES

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 personals i garantia dels drets digitals 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 Castellnou de Bages (plaça de l'Església, s/n Castellnou de Bages), indicant "Ref. Protecció de dades" o bé exercir el seu dret a través de la seu electrònica. Per a més informació consulteu la pàgina web: <https://www.castellnoudebages.cat>

### TRETZENA.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal o tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant LPAC).

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius.

Contra els actes de tràmit qualificats del tribunal qualificador, d'acord amb l'article 112.1 de la LPAC, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la Corporació, els





## Ajuntament de Castellnou de Bages

actes del qual no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la LPAC.

La resta d'actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin al·legar per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment.

Contra els actes i resolucions de l'alcaldia, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde de la Corporació, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, d'acord amb els articles 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de la presentació de qualsevol recurs que l'interessat/da consideri escaient.

### ANNEX: TEMARI

#### General:

Tema 1: La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.

Tema 2: L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

Tema 3: La llei de bases del règim local: el municipi. Organització municipal. Funcionament i competències.

Tema 4: Funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei dels ens locals.

Tema 5: Transparència de l'activitat pública. Concepte de publicitat activa. Portal de transparència.

#### Específic:

Tema 1: L'acollida personalitzada: necessitats dels ciutadans. Fases de l'acollida personalitzada.

Tema 2: L'atenció telefònica. Establiment de prioritats entre l'atenció al públic i el telèfon.

Tema 3: L'administrat: conceptes i classes. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.

Tema 4: L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia i executivitat. La notificació i la publicació.

Tema 5: Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat i convalidació.

Tema 6: El procediment administratiu comú: fases i terminis. El silenci administratiu.





## Ajuntament de Castellnou de Bages

Definició. Tipologies i efectes.

Tema 7: Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós administratiu.

Tema 8: Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu.

Tema 9: L'administració electrònica: pilars i principis.

Tema 10: Aspectes bàsics de la protecció de dades personals: conceptes, principis i drets dels interessats.

Tema 11: Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.

Tema 12: L'empadronament. Concepte. El padró municipal. Concepte de veí del municipi.

Tema 13: L'activitat subvencional de les entitats locals. Concepte de subvenció i procediments d'atorgament.

Tema 14: La justificació de les subvencions. Procediments. Reintegrament.

Tema 15: Dret d'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.

Tema 16: Taxes contribucions especials. Preus públics.

Tema 17: Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.

Tema 18: Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits i presentació de documents.

Tema 19: Procediment administració local. La notificació, la publicació i la comunicació.»

David Canyadó Domenech  
Alcalde

Castellnou de Bages, 8 d'octubre de 2025.

Codi Validació: 5LX6RKJJCX4S4PSNX2MARR2Z  
Verificació: <https://castellnoudebages.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 14

