



RRHH I ORGANITZACIÓ INTERNA
Ref.: 2025/20/FS

EDICTE

de l'Ajuntament de Castellbisbal, sobre la convocatòria i bases reguladores per cobrir amb caràcter interí el lloc de treball de Tresorer/a, subescala Intervenció Tresoreria, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, amb constitució de borsa.

Es fan públiques la convocatòria i les bases reguladores, acordades per decret núm. 2948/2025 de 4 de novembre, del procés selectiu per la provisió amb caràcter interí el lloc de treball de Tresorer/a, subescala Intervenció Tresoreria, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, de la subescala Intervenció Tresoreria i grup de titulació A, subgrup A1, establerta en els següents termes:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ EL LLOC DE TREBALL DE TRESORERIA, SUBESCALA INTERVENCIÓ TRESORERIA, AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya per proveir interinament el lloc de treball de tresorer/a, reservat a personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional, subescala Intervenció Tresoreria, amb constitució de borsa, de conformitat amb l'article 53 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

La provisió d'aquest lloc resulta necessària i urgent ja que no n'ha estat possible efectuar-la per personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional mitjançant els procediments establerts en el Real Decret 128/2018, de 16 de març pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional (articles 49, 50 i 51).

No obstant, d'acord amb el que disposa l'article 54 del mateix Reial Decret, el nomenament amb caràcter no definitiu d'un funcionari amb habilitació de caràcter nacional comportaran o bé la paralització del procés selectiu o bé el cessament immediat de qui estigui exercint les funcions reservades de forma interina.

2.- Lloc de treball i contingut funcional:

Denominació: Tresorer/a

Adscripció: Serveis econòmics

Jornada ordinària: 35 hores setmanals / intensiva matí

Grup de classificació: A, subgrup A1

Nivell destí: 26

Complement específic anual: 25.434,64 € bruts

Altres retribucions complementàries anuals: 3.934,44 € bruts

Contingut funcional del lloc de treball:

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de Tresorer/a són amb caràcter general, les descrites a l'article 5 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració Local amb Habilitació de caràcter nacional, en el desenvolupament de les funcions públiques de tresoreria i recaptació.

1. La funció de tresoreria comprèn:

a) La titularitat i direcció de l'òrgan corresponent de l'entitat local.

b) El maneig i la custòdia de fons, valors i efectes de l'entitat local, de conformitat amb el que estableixen les disposicions legals vigents i, en particular:

1r. La formació dels plans, calendaris i pressupostos de tresoreria, amb la distribució en el temps de les disponibilitats dineràries de l'entitat per a la satisfacció puntual de les seves obligacions, atenent les prioritats establertes legalment, de conformitat amb els acords adoptats per la corporació, que han d'incloure informació relativa a la previsió de pagament a proveïdors de manera que es garanteixi el compliment del termini màxim que fixa la normativa sobre morositat.

2n. L'organització de la custòdia de fons, valors i efectes, de conformitat amb les directrius assenyalades per la presidència.

3r. La realització dels cobraments i els pagaments de conformitat amb el que disposa la normativa vigent, el pla de disposició de fons i les directrius assenyalades per la presidència, i l'autorització, juntament amb l'ordenador de pagaments i l'interventor, dels pagaments materials contra els comptes bancaris corresponents.

4t. La subscripció de les actes d'arqueig.

c) L'elaboració dels informes que determini la normativa sobre morositat relativa al compliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions de cada entitat local.

d) La direcció dels serveis de gestió financera de l'entitat local i la proposta de concertació o modificació d'operacions d'endeutament i la seva gestió d'acord amb les directrius dels òrgans competents de la corporació.

e) L'elaboració i l'acreditació del període mitjà de pagament a proveïdors de l'entitat local, altres dades estadístiques i indicadors de gestió que, en compliment de la legislació sobre transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, despesa pública i morositat, hagin de ser subministrats a altres administracions o publicats a la web o altres mitjans de comunicació de l'entitat, sempre que es refereixin a funcions pròpies de la tresoreria.

2. La funció de gestió i recaptació comprèn:

a) La direcció dels serveis de gestió d'ingressos i recaptació.

b) L'impuls i la direcció dels procediments de gestió i recaptació.

c) L'autorització dels plecs de càrrecs de valors que es lliurin als recaptadors, agents executius i caps d'unitats administratives de recaptació, així com el lliurament i la recepció de valors a altres ens públics col·laboradors en la recaptació.

d) Dictar la provisió de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i, en tot cas, resoldre els recursos contra aquesta i autoritzar la subhasta de béns embargats.



e) La tramitació dels expedients de responsabilitat que siguin procedents en la gestió recaptatòria.

3.- Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants hauran de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola.

b) Haver complert 16 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1 que pot ser el títol de grau universitari o bé el títol de doctor, llicenciat, enginyer o equivalent.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació, equivalència que haurà d'acreditar l'aspirant.

d) Acreditar el certificat de nivell de suficiència C1 o equivalent, de coneixements de la llengua catalana. En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en les presents proves també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

e) No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques.

f) No estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.

g) Tenir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

4.- Compliment i acreditació dels requisits de participació

El compliment de les condicions i els requisits per poder participar en el procés selectiu s'hauran de complir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la pressa de possessió del lloc de treball.

Com a norma general, l'acreditació dels requisits d'admissió i aptitud es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans del nomenament, d'acord el que estableix la base 9, a excepció de la documentació que cal presentar amb la sol·licitud d'acord la base 5.1.

5.- Presentació de sol·licituds de participació, abonament de la taxa i presentació de sol·licitud per a l'aportació de mèrits curriculars.

5.1. Presentació sol·licituds

D'acord a l'article 27 de la Política de Gestió Documental Corporativa i Transparència de l'Ajuntament de Castellbisbal aprovada per acord del Ple de 24 d'abril de 2023 amb rang

d'Ordenança Municipal (BOP 12-5-2023), les persones que sol·licitin participar en el procés selectiu, incloent la presentació de mèrits i qualsevol altra documentació estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics.

La presentació de sol·licituds i documentació per mitjans no electrònics no es tindran en consideració com a presentades.

Es pot accedir al model oficial i normalitzat previst, i al tràmit electrònic següent: <http://www.castellbisbal.cat/convocatoriespersonal>

El registre electrònic caldrà fer-lo amb certificat digital. En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir la identificació i signatura electrònica a través de l'idCat Mòbil (<https://idcatmobil.seu.cat/>). Aquest sistema permet donar-se d'alta de forma immediata.

El termini per a la presentació de sol·licituds comptarà des de la primera publicació de la convocatòria corresponent al Butlletí Oficial de la Província o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i fins a **20 dies naturals** a comptar de l'endemà de la darrera publicació.

Per de ser admès/esa i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants han de manifestar expressament en la instància que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

No obstant, els/les aspirants hauran de presentar, juntament amb la sol·licitud, els següents documents:

- Document nacional d'identitat
- Titulació exigida
- Per quedar exempt, si escau, de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana, documentació acreditativa d'estar en possessió dels coneixements de nivell de suficiència C1 o superior de la Junta Permanent de Català, o equivalent.

En relació a la resta de documentació acreditativa de les condicions exigides, es requerirà a les persones aspirants que superin el procés selectiu, de conformitat amb el previst a la [base 9](#).

Les dades personals, el domicili, telèfon i adreça de correu electrònic que figurin en la sol·licitud de participació es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants la seva veracitat, els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Castellbisbal de qualsevol canvi de les mateixes.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contractats, hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen.

Els/les aspirants amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria i el motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Els/les aspirants amb discapacitat que sol·licitin adaptacions, hauran de presentar un dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent que determinarà, si fos el cas, l'adaptació



del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc o llocs que es convoca.

5.2. Abonament de la taxa per drets d'examen

Els/les aspirants hauran de satisfer la quantitat de divuit amb seixanta euros (18,60€), en concepte de taxa per drets d'examen, d'acord amb l'epígraf quart de l'Ordenança fiscal núm. 18 Taxa per expedició de documents administratius i reproducció de documents de l'arxiu municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal.

El pagament de la taxa s'haurà d'efectuar en el termini de 10 dies naturals des de la data de l'emissió del full d'autoliquidació.

L'esmentada taxa s'haurà de fer efectiva mitjançant el full d'autoliquidació que serà lliurat a l'aspirant d'acord al següent:

- en el cas de presentació presencial de la sol·licitud de participació, en el moment de la presentació serà entregat el full d'autoliquidació.
- en cas de presentació telemàtica de la sol·licitud de participació, serà remès a l'aspirant mitjançant notificació electrònica.

La taxa es podrà abonar mitjançant els següents sistemes de pagament:

- Mitjançant targeta bancària: per internet, a l'adreça orgt.cat/pagaments o telefònicament al número 932 029 802
- Per banca electrònica i als caixers automàtics de les entitats bancàries indicades al full d'autoliquidació.

Estan exempts del pagament d'aquesta taxa les persones amb discapacitats en grau igual o superior al 33% (segons certificat de reconeixement de la condició legal de disminuït emès pel CAD de la Generalitat de Catalunya) o les que es trobin en situació d'atur.

En el termini de presentació de les sol·licituds de participació corresponent s'haurà de presentar la documentació acreditativa d'estar exempts del pagament de la taxa per complir una de les condicions establertes a l'anterior paràgraf.

Únicament, en el cas de que l'aspirant resulti exclòs/osa del procés selectiu a la resolució que aprovi la llista d'admesos i exclosos, l'interessat podrà reclamar la devolució dels drets satisfets.

La devolució l'haurà de sol·licitar la persona interessada, per qualsevol dels mitjans de comunicació de què disposa l'Ajuntament. El fet de que l'aspirant, en posterioritat a ser admès/esa, no es presenti a la convocatòria del procés selectiu, no suposa el dret a la devolució de les esmentades taxes.

El fet de no haver abonat la taxa dins del període voluntari no serà motiu d'exclusió en el llistat d'admesos i exclosos. Ara bé, la falta d'acreditació de l'abonament de la taxa a la finalització del procés selectiu, comportarà la pèrdua de tots els drets.

5.3. Presentació i acreditació de mèrits per les persones aspirants que superin la fase d'oposició per ser valorats/des en la fase de concurs.

Els mèrits avaluable en la fase de concurs només hauran de ser presentats per les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Per la seva presentació i acreditació, els/les candidats/tes disposaran d'un termini de 3 dies laborables des de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició. En l'esmentat termini, es presentarà el currículum vitae i una instància, mitjançant el model oficial i normalitzat per a l'aportació de mèrits curriculars, al registre de l'Ajuntament (telemàticament o en paper i de forma presencial) en la que es farà constar una relació dels mèrits que s'al·leguin i a la que s'adjuntarà la seva acreditació documental que anirà degudament paginada.

El model oficial i normalitzat previst per a l'aportació de mèrits curriculars, s'efectuarà mitjançant la [Sol·licitud de presentació i acreditació de mèrits](#), per ser valorats en la fase de concurs.

Només podran ser valorats els mèrits assolits per les persones aspirants fins el moment en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

A efectes d'acreditació de mèrits s'estableix el següent:

Experiència professional:

- Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació de que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional.
- L'experiència en les administracions s'ha d'acreditar mitjançant certificació emesa per l'òrgan competent amb indicació expressa de la denominació del lloc ocupat, l'escala, subescala i categoria, la vinculació i les funcions realitzades.
- L'experiència laboral en el sector privat s'acreditarà mitjançant els contractes de treball, o acreditació de matrícula de l'impost d'activitats econòmiques en el cas de treball autònom, i acreditació del tipus de tasques que s'han realitzat.
- Als efectes d'acreditar els períodes de temps de treball i el règim de dedicació, s'haurà de presentar l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social.

Formació:

- Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i duració del curs en hores.



- En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit.
- En la certificació o títol s'haurà d'indicar expressament si la qualificació del curs depèn de l'assistència o de l'aprofitament.

Per tal de valorar aquells mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte.

El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

Els mèrits al·legats no acreditats documentalment en la forma que es detalla a les presents bases i en els moments esmentats, i els insuficientment justificats no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

5.4. Documentació en poder de l'Administració.

Aquella documentació que es trobi en poder d'aquesta administració relativa a processos selectius anteriors en què hagi participat l'aspirant i que no comporti actualització o renovació, no caldrà ser aportada de nou en base a l'article 28 de la LPACAP. No obstant, per tal de tenir-la en compte en el present procés selectiu, caldrà que l'aspirant ho comuniqui en la sol·licitud indicant la documentació concreta que vol que es tingui en compte i el procés selectiu en el qual hi consta.

5.5. Protecció de dades.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna 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 Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals amb l'adopció del Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, respecte al tractament de les dades personals.

Les dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Castellbisbal de forma legítima sobre la base del consentiment de l'interessat/da amb la finalitat de gestionar i tramitar la convocatòria de selecció .

En compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les dades personals que facilitin les persones participants en les seves sol·licituds de participació, així com en altra documentació que puguin aportar i, si escau, les que es puguin generar com a conseqüència de la seva participació en aquesta convocatòria, seran gestionades d'acord amb la política de gestió documental corporativa, aplicant el tractament i gestió d'aquests amb finalitats d'arxiu en interès públic, conservant-se aquests d'acord amb les Taules d'Accés i Avaluació

documental corresponents, normativa i reglamentació interna d'avaluació documental. Les dades podran ser cedides d'acord la normativa aplicable.

Les persones participants poden exercir els drets d'accés, rectificació, oposició, supressió, limitació i portabilitat de la següent manera:

- Es requereix complimentar el model d'Instància genèrica de l'Ajuntament, per mitjà de la seu electrònica al següent [enllaç](#), o presencialment i per correu al registre general de l'Ajuntament i caldrà acreditar-ne la identitat de la persona interessada.
- En els drets de rectificació, supressió o oposició, a l'efecte d'evitar canvis indesitjats que poguessin posar en perill algun dret de la mateixa persona interessada, cal indicar clarament la dada afectada.

Les dades personals, el domicili, telèfon i adreça de correu electrònic declarades per la persona participant en la sol·licitud de participació es consideren com les úniques vàlides als efectes de notificacions, i és responsabilitat exclusiva de les persones participants la seva veracitat, així com la corresponent comunicació a l'òrgan convocant de qualsevol canvi en aquestes dades.

La política sobre la privacitat de les dades es pot trobar en el següent enllaç <https://www.castellbisbal.cat/altres-continguts/2079-politica-de-privacitat/>

6.- Admissió i llista d'aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació o l'autoritat en la que hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, així com indicant el dia, hora i lloc de la realització de les proves. Si escau, també s'indicarà la composició nominal del tribunal qualificador.

La relació provisional de les persones admeses i excloses es publicaran [a la web municipal, i tauler d'anuncis](#) de l'Ajuntament de Castellbisbal i al DOGC, llevat que aquest tràmit sigui substituït utilitzant notificació individualitzada de la resolució per qualsevol dels sistemes que estableix la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les següents publicacions del procés selectiu es faran [a la web municipal](#) l'Ajuntament de Castellbisbal.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat de l'aspirant la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Seràn causes d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud i l'incompliment de qualsevol dels requisits exigits a la base 3a..



Els/les aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució esmentada per formular les reclamacions que cregui oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la LPACAP, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Les persones aspirants que no esmenin o rectifiquin el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió dins del termini establert en aquestes bases, quedaran definitivament excloses de la convocatòria.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Les reclamacions presentades hauran de ser resoltes per la mateixa autoritat en el termini màxim dels 30 dies naturals següents a la finalització del termini per la presentació de les mateixes, transcorregut el qual, si no s'ha dictat resolució s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació. Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva, que serà publicada a la web municipal l'Ajuntament de Castellbisbal.

7.- Tribunal qualificador.

7.1. Constitució del tribunal

El Tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, es regirà pel que disposa l'art. 60 de 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 i serà constituït pels membres següents:

President/a:

- la secretària general de la Corporació o funcionari/ària en qui delegui

Vocals:

- un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- dos funcionaris/àries de carrera amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada, de l'Ajuntament de Castellbisbal o de qualsevol altra administració.
- un/a funcionari/ària de carrera del servei de Recursos Humans, que també actuarà com a secretària/ari.

Els membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior al que s'exigeix per participar en la convocatòria.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció i d'acord amb els mateixos criteris.

La designació nominal del tribunal es farà pública juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses, o en el seu defecte, com a mínim, quinze dies abans de l'inici de les proves, es publicarà mitjançant edicte al DOGC i [a la web municipal](#) de l'Ajuntament de Castellbisbal.

7.2. Actuació del tribunal

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament.

D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el tribunal es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes, tant de manera presencial com telemàtica.

Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots del presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a president.

Totes les persones que participin a les sessions dels òrgans de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el desenvolupament correcte d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les bases següents.

7.3. Persones assessores i persones col·laboradores

El Tribunal podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació d'assessor/ores especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot en les sessions del tribunal qualificador, i a qui podrà delegar la realització de les proves que consideri pertinents, sota la direcció de l'òrgan de selecció.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció en relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

7.4. Abstenció i recusació dels membres del tribunal

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal, cas de produir-se s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP).

Hauran d'abstenir-se de formar-ne part, i caldrà que ho notifiquin a Recursos Humans, quan es trobin en alguna de les circumstàncies que preveuen els articles esmentats o quan hagin impartit cursos o hagin realitzat treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives durant els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Igualment, les persones candidates podran exercir el seu dret a la recusació, d'acord amb la mateixa normativa.



8.- Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria serà el de concurs oposició lliure.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà dur a terme més d'una prova. En cas tot cas, les dates de celebració de la resta de proves del procés selectiu, s'hauran de fer públiques a la web municipal de la corporació i per qualsevol altre mitjà, si així es creu necessari, per tal de facilitar-ne la mateixa divulgació.

Una vegada iniciades les proves, la resta d'anuncis del tribunal en relació al procés de selecció es faran públics en el lloc on s'hagin realitzat les proves o a la web municipal l'Ajuntament de Castellbisbal.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del document d'identificació (DNI, NIE, Carnet de Conduir...).

Els/les aspirants s'han de convocar en un sola crida per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets i en conseqüència perdran el dret a participar en el procés selectiu, llevat dels casos de força major que dins el termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció, en un termini màxim de 15 dies a comptar de la data de la primera crida.

En el cas que el dia i hora de realització d'alguna de les proves alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc o per causa de part, el Tribunal Qualificador articularà els mecanismes necessaris per possibilitar-li la realització de la prova o les proves en el recinte hospitalari on es trobi (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre que sigui factible es durà a terme el mateix dia i hora en què ho facin la resta de persones aspirants; en cas de no ser possible es realitzarà en la data que determini l'òrgan de selecció, en un termini màxim de 15 dies a comptar de la data de la primera crida.

Per tal que el tribunal qualificador habiliti aquest dispositiu, les dones aspirants que prevegin trobar-se el/s dia/dies de realització de les proves en la situació esmentada al paràgraf anterior, hauran d'informar del seu estat al tribunal qualificador mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça rrhh@castellbisbal.cat tot indicant en l'assumpte: "nom de la plaça convocada: Aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst per al part. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de dos dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Si el tribunal té coneixement de que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en

coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

El tribunal qualificador podrà modificar l'ordre de les proves si per número de participants o qualsevol altra necessitat organitzativa ho considerés convenient, així com proposar la realització de dues o més proves en un sol dia.

Per establir l'ordre d'actuació de les persones aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, es realitzarà per ordre de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu.

El procediment de selecció dels aspirants, constarà de les següents fases:

- Fase prèvia d'acreditació del requisit de coneixement de la llengua catalana: la seva qualificació serà d'apte/a o no apte/a.
- Fase d'oposició: la puntuació màxima d'aquesta fase serà de 20 punts
- Fase de concurs: la puntuació màxima d'aquesta fase serà de 10 punts

En la fase prèvia, les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

En la fase d'oposició tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris i seran qualificats fins a un màxim de 10 punts cada un, essent eliminats les persones aspirants que no hagin obtingut un mínim de 5 punts en cadascun d'ells.

Només passaran a la fase de concurs els/les aspirants que hagin superat els exercicis de la fase d'oposició.

La qualificació dels mèrits es farà pel tribunal d'acord amb el barem establert en el punt 8.3 i els mèrits individualment acreditats per les persones aspirants.

La llista provisional de puntuacions que resulti de l'aplicació del barem de mèrits es farà pública a la web municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal.

Els/les aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de 10 dies hàbils des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits.

Finalitzat el termini i resoltes les al·legacions, es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals de cada fase i la qualificació definitiva de les persones aspirants que estarà determinada per la suma de punts obtinguda en la fase d'oposició i la de concurs, ordenada per ordre de puntuació, de major a menor, a la web municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal incloent proposta de nomenament en favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

En cas d'empat en la qualificació definitiva, el tribunal resoldrà atenent consecutivament als següents criteris:



- Primer lloc: l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.
- Segon lloc: es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica de la fase d'oposició
- Tercer lloc: a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.

8.1 Fase prèvia per acreditar els requisits corresponents a la llengua catalana (apte/no apte)

Si alguna persona no acredita els coneixements de llengua catalana del nivell que es faci constar en la base 3.d) de la convocatòria, haurà de realitzar la/les prova/es corresponent/s.

Les proves de llengua catalana, tenen com única finalitat l'acreditació del compliment dels requisits de participació que consten en la base 3.d)

Consistirà en un exercici de coneixements de català del nivell exigut a la base 3.d) que constarà de dues parts:.

- Primera part: exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part: s'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova la determinarà el tribunal.

La qualificació de la prova serà d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés de selecció

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin les condicions que s'assenyalen a tal efecte en la base 3.d).

També restaran exemptes aquelles persones que hagin superat la prova de nivell igual al requerit o superior a la convocatòria que correspongui, en el marc d'algun altre procés selectiu a l'Ajuntament de Castellbisbal.

8.2 Fase d'oposició

Primer exercici: Prova teòrica (Màx. 10 punts)

Consistirà en desenvolupar durant un temps màxim de 90 minuts, 5 preguntes relacionades amb el temari de l'Annex d'aquesta convocatòria. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, restant eliminades les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Es valorarà la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

Segon exercici: Prova pràctica (Màx. 10 punts)

Consistirà en respondre per escrit, en el termini màxim de dues hores, algunes qüestions i/o en resoldre algun cas relacionat directament amb les funcions a desenvolupar, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata.

Es valorarà fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, i el coneixement i aplicació adequada dels continguts teòrics i de la normativa aplicable.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, restant eliminades les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

8.3. Fase de concurs

Les persones que hagin superat la fase d'oposició accediran a la fase de concurs.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es convoca, sempre i quan hagin estat prèviament al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants en el termini i condicions establerts a les bases, d'acord amb el barem següent i amb un màxim de 10 punts.

Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en la forma que es detalla a les presents bases i en els moments esmentats (base 5.3), i els insuficientment justificats no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

8.3.1. *Experiència professional*

Aquest apartat tindrà una valoració màxima de 6 punts.

a) Experiència professional en l'Administració local exercint funcions en qualsevol de les subescales de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional mitjançant qualsevol de les formes de nomenament que estableix l'RD 128/2018: 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim **de 3 punts**.

b) Experiència professional en altres funcions en els àmbits jurídic, econòmic i/o organitzatiu a les administracions locals o altres administracions públiques, en places dels subgrups A1 i A2, o laborals equivalents: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim **de 2 punts**.

c) Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom, desenvolupant funcions de categoria professional equivalent i de contingut coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim **d'1 punt**.

Als efectes de valorar experiència, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

8.3.2 *Formació*

Aquest apartat tindrà una valoració màxima de 4 punts.



8.3.2.a) Per estar en possessió d'altres titulacions acadèmiques, diferents de la titulació requerida a la base 3a., relacionades amb el lloc de treball a proveir, fins a un **màxim d' 1 punt**:

- Llicenciatura o Grau o Màster: 1 punt
- Diplomatura o Postgrau: 0,50 punts

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admetran les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació professional, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

Si el títol és obtingut a l'estranger cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

8.3.2.b) Realització de cursos, jornades i seminaris de formació impartits o homologats per centres oficials que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball, així com en continguts transversals, fins a un **màxim de 2 punts**, d'acord amb el següent detall:

- Fins a 10 hores: 0,05 punts per curs
- De 11 a 20 hores 0,10 punts per curs
- De 21 a 40 hores 0,20 punts per curs
- De 41 a 60 hores 0,30 punts per curs
- De 61 a 80 hores 0,40 punts per curs
- De 81 a 100 hores 0,50 punts per curs
- De 101 a 120 hores 0,75 punts per curs
- Més de 120 hores 1 punt per curs

Les activitats formatives que s'hagin realitzat repetidament, com una actualització de les mateixes, es tindran en compte com una única activitat formativa sumant el nombre d'hores de cada una d'elles per valorar els punts a assignar.

8.3.2 c) Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari de programes relatius al tractament de la informació escrita, al tractament de la informació numèrica, al tractament de les dades, a la presentació de continguts, a la navegació i comunicació en el món digital, la gestió d'expedients electrònics, sempre i quan els programes siguin vigents en l'actualitat i que siguin d'aplicació directe al lloc de treball a ocupar en aquesta administració. Fins a un **màxim de 0,75 punts** i d'acord amb l'aplicació del barem previst a l'apartat anterior en funció de la durada del curs.

En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC o COMPECTIC s'assignarà la puntuació directa d'acord els següents nivells:

- Nivell 1 – Certificat Bàsic : 0,25 punts
- Nivell 2 – Certificat Mitjà : 0,50 punts
- Nivell 3 – Certificat Avançat : 0,75 punts

En cas que la persona aspirant acrediti més d'un nivell, només es valorarà el de nivell superior.

8.3.2.d) Coneixements de la llengua catalana: es valorarà estar en possessió d'un certificat superior al nivell exigít en la base 3.e) en **0,25 punts**.

9.- Proposta

Finalitzada la qualificació de les persones aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, el Tribunal proposarà al candidat/a amb la puntuació més alta per ser nomenat funcionari/a interí o farà proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament de la plaça convocada.

En cap cas es proposarà el nomenament com a funcionari/ària interí un nombre superior de persones aprovades al de places convocades.

No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la provisió del lloc, en cas de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de la persona aspirant proposada en primer lloc, la presidència del tribunal podrà proposar el nomenament interí a les persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu.

L'esmentada proposta es publicarà a la web municipal l'Ajuntament de Castellbisbal, juntament amb la qualificació definitiva de les persones aspirants.

10.- Presentació de documents

En el termini màxim de 20 dies hàbils des de la publicació a la web municipal de la qualificació definitiva de les persones, la persona aspirant proposada, sense necessitat de requeriment previ, estarà obligada a presentar a la unitat competent en matèria de personal de l'Ajuntament els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria i que són els següents:

- a) Original o fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat
- b) Títol acadèmic o el seu testimoni notarial. En el cas que aquests documents haguessin estat expedits després de la data en que finalitzi el termini d'admissió d'instàncies, hauran de justificar quan van acabar els seus estudis.
- c) Declaració responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i no haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- d) Declaració responsable de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques o, si escau, sol·licitar la compatibilitat.
- e) Declaració responsable de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir.

En el cas de les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat, la declaració responsable esmentada en el punt e) serà substituïda pel dictamen expedít per l'equip



multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

f) Declaració responsable de tenir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

g) Còpia del justificant del pagament de la taxa prevista en el punt 5.2, o de l'exempció del pagament.

h) Justificació documental de la resta dels requisits específics exigits per aquesta convocatòria, que es troben recollits a la base 3a. d'aquesta convocatòria.

Aquella documentació que ja consti en la base de dades de l'Ajuntament de Castellbisbal i que no hagi de ser actualitzada, no serà necessària aportar-la d'acord els articles 28.2, 28.3 i 53.1.d) de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, sempre i quan l'aspirant ho comuniqui en la sol·licitud d'acord el que s'estableix en la base 5.4.

Els/les aspirants proposats que no presentin la documentació requerida, llevat del casos de força major apreciada per l'òrgan convocant i els que no reuneixin qualsevol de les condicions i requisits exigits no podran ser nomenats funcionaris i quedaran anul·lades les seves actuacions, decaient en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

11. Nomenament i presa de possessió

D'acord amb la proposta, el president de la corporació sol·licitarà a la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí per vacant en favor de l'aspirant que hi figuri en el primer lloc, que haurà de prendre possessió del lloc de treball havent prestat prèviament el corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, pel qual s'estableix la fórmula de jurament en càrrecs i funcions públiques, i al Decret 359/1986, de 4 de desembre, pel qual s'estableix la fórmula de jurament o promesa en la presa de possessió de funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

12. Constitució i funcionament de la borsa de treball

La relació de persones aprovades, sigui quin sigui el seu nombre, funcionarà com a borsa de treball per a la corporació convocant i tindrà una durada de dos anys, a comptar des de la data del primer nomenament per la Direcció General d'Administració Local.

La borsa es constituirà amb les persones aspirants que hagin superat la totalitat de les proves, però que no hagin estat nomenades, si no manifesten expressament que no hi estan interessats, per proveir amb caràcter temporal, necessitats de personal d'aquesta categoria a l'Ajuntament de Castellbisbal.

El funcionament de la borsa de treball es regirà pels següents criteris:

12.1. Principis generals

La borsa de treball es constituirà per rigorós ordre descendent de puntuació del procés de selecció.

L'esmentada borsa tindrà vigència durant un termini de dos anys, des de la data del primer nomenament fruit del resultat del procés selectiu. En situacions motivades i especialment, mentre es finalitza el procés de constitució de una nova borsa, es podrà prorrogar la seva vigència per un termini màxim de sis mesos més.

En cas d'una nova convocatòria d'oferta pública de la mateixa tipologia de places i en resulti una nova borsa de treball, prevaldrà la nova borsa de treball respecte les borses anteriors, encara que no hagi passat el termini màxim de la vigència de l'anterior borsa, entenent inclosa en aquesta prevalença la borsa d'interins que es pugui constituir per la Direcció General d'Administració Local.

El nomenament de les persones aspirants aprovats que integrin la borsa de treball quedarà condicionat a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposen les presents bases.

Les persones seleccionades seran les responsables del manteniment actualitzat de les seves dades de contacte.

12.2. Gestió de la borsa i la crida de les persones aspirants que la integren

- En el moment que hi hagi la necessitat, s'oferirà el nomenament a l'aspirant que correspongui d'acord l'ordre rigorós establert en la constitució de la borsa. La crida de les persones aspirants es realitzarà d'acord al següent procediment:
 - o El servei de Recursos Humans intentarà contactar telefònicament amb l'aspirant, fins a un màxim de tres trucades en diferents moments del dia durant la jornada laboral de matí (de les 8:00 a les 15:00 hores).
 - o En el mateix dia, es farà l'oferiment mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça que s'hagi indicat en la sol·licitud de participació a la convocatòria. L'aspirant haurà d'acceptar o rebutjar l'oferiment mitjançant resposta la correu electrònic enviat.
 - o En cas que l'aspirant no sigui localitzat o no es posi en contacte amb el departament de Recursos Humans el mateix dia o en el dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.
 - o No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi poder esperar 24 hores per rebre resposta, es podrà fer un únic intent de contacte mitjançant trucada telefònica i enviament de correu electrònic simultani, i si la persona aspirant no contesta en una hora des de l'enviament del correu, es podrà saltar al/la següent aspirant.
- Les persones integrants de la borsa que estiguin treballant amb l'Ajuntament de Castellbisbal no podran ser cridades per un nou nomenament fins que no estiguin a 15 dies de finalitzar la seva relació vigent, excepte que es tracti d'una cobertura de vacant fins a la cobertura definitiva o d'una cobertura de situacions administratives que comportin una reserva de lloc per un període superior a 6 mesos, sempre i quan reuneixi els requisits legals.
- En cas que la persona aspirant seleccionat/da renunciï a la proposta de treball o a la continuïtat del nomenament, es proposarà per la seva cobertura al/ a la següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- El límit per poder nomenar una persona de la borsa serà el que estableixi la normativa vigent en cada moment. És a dir, a una mateixa persona se li podran fer tants nomenaments temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps establert com a límit legal en la normativa vigent.



- Quan es produeixi aquesta circumstància, la persona no serà cridada de nou fins que hagi passat el període màxim establert d'acord normativa.

12.3. Ordre de prelación a la borsa de treball

- Es podrà renunciar a la primera proposta de treball sense que es modifiqui la posició que s'ocupa a la llista, amb la segona renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista de la borsa de treball.
- En cas que s'ofereixi una vacant a les persones que tinguin un nomenament en vigor amb l'Ajuntament de Castellbisbal, el/la candidat/a podrà refusar-la mantenint la seva posició a la borsa.
- Quan la persona aspirant finalitzi el nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball per a futures crides.
- Si durant el nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball, excepte que renunciï expressament a formar part de la borsa.
- En cas de no poder contactar amb l'aspirant que correspongués per ordre de crida, i en conseqüència es fes l'oferiment al/la següent de la llista, se li mantindrà la posició a la borsa per posteriors necessitats. Quan existeixi una impossibilitat reiterada (tres ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata passarà a ocupar l'últim lloc de la llista de la borsa de treball.

12.4. Situacions de permanència a la borsa de treball

Durant el temps de permanència a la borsa de treball, les persones aspirants, en funció de la situació concreta que es doni en cada moment, seran qualificats de la forma que es detalla a continuació, i determinarà que siguin o no tinguin en compte per cada proposta de treball:

- **Disponible:** aspirants de la borsa de les quals no es conegui causa de suspensió, exclusió, ni activitat a l'Ajuntament i que per ordre de prelación, seran cridades segons les necessitats a cobrir.
- **Actiu:** aspirants que en aquell moment estant prestant serveis a l'ajuntament en la mateixa categoria que es proposa i fins que finalitzi l'esmentada situació.
- **En suspens:** aspirants que acreditin trobar-se en alguna de les següents situacions i mentre duri aquesta:
 - o Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció o acolliment
 - o Estar cursant estudis reglats amb incompatibilitat d'horaris
 - o Estar treballant
 - o Estar en situació d'incapacitat temporal

Serà responsabilitat de les persones aspirants comunicar la finalització del motiu de suspensió i, una vegada comunicat, passaran novament a la situació de disponible, en el mateix lloc que ocupaven a la llista.

Les persones que, tot i estar treballant, estan en recerca d'una nova feina, i no vulguin estar en situació de suspens ho hauran de comunicar expressament al servei de recursos humans, per posar-los en situació disponible.

- *Exclòs*: aspirants respecte als quals, durant la vigència de la borsa, s'ha donat alguna causa d'exclusió prevista a l'apartat 12.5 de les presents bases.

12.5. Exclusió de la borsa de treball

Seràn causa d'exclusió de la borsa de treball quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

- a) La renúncia expressa per escrit mitjançant instància o correu electrònic de la persona candidata a formar part de la borsa de treball, en qualsevol moment de la vigència de la borsa, a excepció que manifesti que s'acull i acrediti alguna de les causes de suspensió.
- b) L'informe desfavorable en el desenvolupament de les tasques realitzades per l'empleat/da del cap/responsable del servei al qual estigui adscrit, degudament motivat.
- c) La resolució d'un expedient disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta amb caràcter ferm.
- d) La pèrdua de les condicions per ser nomenat/da per l'Administració pública.
- e) La declaració falsa per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en la convocatòria.
- f) La no presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per la formalització del nomenament.
- g) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament.
- h) Quan l'aspirant no comuniqui per escrit, mitjançant instància o correu electrònic, la seva renúncia a l'oferta de treball concreta proposada s'entendrà que l'aspirant no està disponible i quedarà exclòs de la borsa i de les següents crides que es puguin succeir.

L'exclusió de la borsa de treball serà informada per escrit a la persona afectada per part del Servei de Recursos Humans.

13.- Cessament

La persona nomenada cessarà per qualsevol de les causes de cessament dels funcionaris interins establertes a la normativa de funció pública i, en tot cas, en prendre possessió el funcionari/ària amb habilitació de caràcter nacional que s'hagi nomenat mitjançant alguna de les formes que disposa el Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

14. Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin al llarg de les proves i prendre les resolucions necessàries per al funcionament correcte del procés de selecció a tot allò no previst en aquestes bases.



Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa el Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

15. – Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra l'acord de convocatòria i aprovació d'aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos i l'acord de nomenament, que exhauixen la via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra les esmentades resolucions, es podrà interposar recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la LPACAP.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució), el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual de conformitat amb allò que disposa l'article 121 de la LPACAP.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altra reclamació o recurs que estimin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

ANNEX

Tema 1. Les fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans

Tema 2. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències dels òrgans municipals

Tema 3. L'acte administratiu: concepte, elements i tipologia. Forma, motivació i eficàcia. Notificació i publicació. La presumpció de validesa dels actes administratius. Execució i revisió de l'acte administratiu. L'execució dels actes administratius i la seva suspensió. Invalidesa dels actes administratius. Revisió dels actes en via administrativa.

Tema 4. La contractació administrativa en l'àmbit local. Tipologia de contractes públics. Procediments i formes d'adjudicació. Drets i deures del contractista i de l'Administració. El plec de clàusules administratives i el plec de prescripcions tècniques.

Tema 5. L'activitat subvencional de les administracions públiques i la seva regulació. Els procediments de concessió i gestió de les subvencions. El reintegrament de subvencions. El control financer de les subvencions.

Tema 6. Les hisendes locals a Espanya: principis constitucionals. El règim jurídic de les hisendes locals. Incidència estatal i autonòmica en la autonomia financera local. La coordinació de las hisendes estatal, autonòmica i local.

Tema 7. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.

Tema 8. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 9. L'execució del pressupost de despeses: i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les anticipos-bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses: Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 10. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.

Tema 11. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: Establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministra d'informació financera de les entitats locals.

Tema 12. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i dels comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en los pagaments: el període mig de pagament. L'estat de conciliació.



Tema 13. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició fondos. La rendabilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc dels tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.

Tema 14. La comptabilitat de las entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normal, simplificat i bàsic. Les Instruccions dels models normal i simplificat de comptabilitat local: estructura i contingut. Particularitats del model bàsic.

Tema 15. El compte general de las entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Altre informació que subministrar al ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions públiques.

Tema 16. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable. Compatibilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.

Tema 17. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris. Taxes i preus públics. Principals diferències Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.

Tema 18. El procediment de gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic. Conseqüències de la falta de pagament. L'extinció de l'obligació tributària, el pagament i altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.

Tema 19. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament. Desenvolupament del procediment de constrenyiment: l'embargament de béns, alienació i aplicació i imputació de la suma obtinguda. Finalització del procediment. Impugnació del procediment. Les garanties tributàries.

Tema 20. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per a la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per las entitats locals.

Castellbisbal, 4 de novembre de 2025

Anna Sardà Fernández

Regidora de RRHH i Organització Interna