



ANUNCI

Per decret d'Alcaldia 2026DECR000001, de data 07/01/2026 s'ha aprovat la convocatòria pública per a la provisió, com a funcionari/a interí/a del lloc de treball de AUXILIAR/VIGILANT DE POLICIA LOCAL, enquadrat a l'escala d'administració especial, Subescala serveis especials, grup C2, CD 14. b) per substitució transitòria del titular en aplicació de l'article 0.1.b) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic i la creació d'una borsa de treball.

El termini per la presentació de sol·licituds serà de **20 dies naturals**, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al DOGC.

Al mateix decret, s'han aprovat les bases que han de regir el procés selectiu anterior pel sistema de concurs-oposició, que s'adjunten a continuació:

BASES REGULADORES DEL PROCES SELECTIU PER COBRIR INTERINAMENT DE FORMA URGENT PER SUBSTITUCIÓ DEL TITULAR LA PLAÇA D'AUXILIAR/VIGILANT DE POLICIA LOCAL (C2) I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL. X20260000008

1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció, per a la provisió, en règim de funcionari/a interí/na per substitució transitòria del titular de la plaça d'auxiliar/vigilant de policia local, enquadrat a l'escala d'administració especial, Subescala Serveis especials, grup C2, en aplicació de l'article 10.1.b) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i la creació d'una borsa de treball per motius de necessitat i urgència.

2. PLAÇA

Auxiliar/Vigilant de Policia Local. Escala administració especial. Subescala serveis especials.

3. RÈGIM

Nomenament interí (article 10.1.b) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, TREBEP per raons de necessitat i urgència per substitució transitòria del titular.

4. CATEGORIA

C2



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

5. NOMBRE DE PLACES

Una i borsa de treball.

6. SISTEMA DE SELECCIÓ

Concurs- oposició lliure.

7. JORNADA

Complerta, 37:30 hores setmanals.

8. NIVELL RETRIBUTIU

Sou Base C2: 702,92 €/mensual.

C Destí :14 357,81 €/mensual.

Total complementàries: 1.069,18 €/mensual.

Sou Brut Total : 2.129,91 €/mensual.

El nivell retributiu es podrà actualitzar en el decurs del 2026

9. TASQUES QUE S'HAN DE FER

- Custodiar i vigilar béns, serveis, instal·lacions i dependències municipals.
- Ordenar i regular el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació.
- Participar en les tasques d'auxili al ciutadà i de protecció civil, d'acord amb el que disposa la legislació vigent.
- Vetllar pel compliment de reglaments, ordenances, resolucions i altres disposicions i actes municipals.
- Ordenar i regular el trànsit dins del nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació.
- Custodiar i vigilar béns, serveis, instal·lacions i dependències municipals.
- Vetllar pel compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals.
- Participar en les tasques d'auxili al ciutadà i de protecció civil, d'acord amb el que disposen les lleis.
- Participar en la coordinació i la realització de tasques dels diversos efectius de Protecció Civil i de la PSS així com participar en l'elaboració de projectes de Seguretat Vial realitzats des de l'ajuntament.
- Participar en les tasques d'inspecció que puguin afectar a la seguretat
- Informar, orientar i ajudar als ciutadans en aquells casos en que sigui requerit.
- Redactar l'informe d'incidències, així com els informes preceptius resultants de les actuacions que així ho requereixin.
- Conduir i tenir cura del manteniment i posta a punt del vehicle.
- Notificacions dels jutjats i seguiment
- 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.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84

Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

10. DURADA DE LA RELACIÓ

El cessament dels funcionaris interins es produirà, a més de per les causes previstes a l'article 63, del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, quan es procedeixi a proveir la plaça de forma reglamentària i pels demès motius previstos en la normativa vigent.

El personal que tingui la condició d'interí cessarà automàticament quan es produeixin els supòsits abans mencionats.

11. CONDICIONS GENERALS

Per ser admès i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants hauran de reunir, en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que preveu l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el TRLEBEP, que regula l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

b) Haver complert divuit anys d'edat i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.

c) Estar en possessió del títol acadèmic Oficial de Graduat Escolar o d'Educació Secundària obligatòria (ESO) Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el concurs oposició.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

d) No haver estat separat/a 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 situació d'inhabilitació absoluta o especial per a comeses o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupessin en el cas del personal laboral, en el que hagi estat separat o inhabilitat.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84

Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

e) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

f) Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà)

g) Posseir permís de conduir B amb un mínim de 8 punts a data de presentació de la sol·licitud i que haurà de mantenir durant tot el procés de selecció. La Tinença de punts serà comprovada pel Tribunal de Selecció. La tinença o pèrdua dels punts del carnet de conduir que impliquin un còmput inferior a 8 punts comportarà l'exclusió del candidat del procés de selecció.

h) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques o sensorials abans del seu començament sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per a desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

i) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat.

12 .PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

L'anunci de la convocatòria i les bases reguladores íntegres seran publicades al BOPB , al DOGC, al tauler d'anuncis de la Corporació de la seu electrònica.

Si bé les posteriors publicacions es faran al tauler d'anuncis de la pàgina web municipal (composició del tribunal, la llista d'admesos i exclosos, la determinació del lloc i dates de valoració dels mèrits, la celebració de les proves)

13 . PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Per tal de ser admès, i en el seu cas, prendre part e les proves selectives corresponents, les persones aspirants hauran de manifestar en el moment de presentar la sol·licitud, que compleixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base onzena referides a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds , amb independència de la posterior acreditació.

S'adreçaran a l'Alcalde President de l'Ajuntament de Castellví de Rosanes , i es presentaran presencialment a les oficines municipals (Carrer Sant Antoni 1) i preferentment per via electrònica al Registre General de l'Ajuntament, segons instància ajustada al model normalitzat per aquesta convocatòria, que se'ls facilitarà a l'Ajuntament o a la pàgina web www.castellviderosanes.cat, durant al termini DE VINT DIES NATURALS comptats a partir

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84

Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, tal com estableix l'article 77 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en inhàbil, s'entendrà el termini prorrogat fins el primer dia hàbil següent.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

També es podran presentar instàncies d'acord amb el previst en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament de Castellví de Rosanes, via correu electrònic (rosanes@diba.cat), dins del termini de presentació d'instàncies.

Les persones amb discapacitat han de fer constar en la seva sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i Mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.

Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar, corresponent al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

A la sol·licitud si haurà d'adjuntar la següent documentació:

- 1) Declaració responsable de l'aspirant manifestant que compleix totes les condicions i requisits exigits a les bases del procés de selecció, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. Així mateix haurà de manifestar el compromís de prestar Jurament o promesa en la forma establerta al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya, en cas de resultar seleccionades
- 2) Fotocòpia del document nacional d'identitat/NIE.
- 3) Currículum vitae de l'aspirant, on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb la plaça a proveir degudament especificats.
- 4) Certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social, actualitzat.
- 5) Fotocòpia del permís de conduir B.
- 6) Fotocòpia del títol acadèmic exigít per a prendre part a la convocatòria o resguard de pagament dels drets d'obtenció del títol exigít a la convocatòria.
- 7) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència B1 o superior de la Secretaria de Política

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

Lingüística, o equivalent. En cas de voler acreditar el nivell assolit per estudis reglats caldrà presentar un certificat expedit pel centre, que convalidi el nivell de català assolit. En cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en la convocatòria també podran presentar les seves instàncies, tot i que hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

Es poden consultar les equivalències i acreditació del nivell de català al següent enllaç:

[Equivalències i acreditació de coneixements de català. Llengua catalana \(gencat.cat\)](http://gencat.cat)

- 8) Per a les persones que no tinguin nacionalitat espanyola, fotocopia de la documentació acreditativa de coneixements de llengua castellana, per quedar exempt, si s'escau, de la realització de l'exercici addicional.

Per acreditar coneixements caldrà aportar documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària i la secundària a l'Estat Espanyol; del diploma d'espanyol com a llengua estrangera nivell C1(RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel RD 264/2008, de 22 de febrer) o l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangera expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de llengua castellana, les persones interessades en participar en la convocatòria també podran presentar les seves instàncies, tot i que hauran de realitzar la prova específica de l'esmentat nivell.

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirant que l'hagin superada, i per poder fer la fase de concurs, hauran d'acreditar documentalment amb **còpia compulsada** els mèrits que es desitgin al·legar (de conformitat amb el barem recollit a l'annex III d'aquestes bases) en el termini de cinc dies hàbils des de la publicació de la qualificació de l'última prova, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Amb la formalització i presentació de les sol·licituds les persones aspirants donen el seu consentiment perquè l'Ajuntament pugui comprovar la veracitat de les dades i mèrits que s'al·leguin.

Els serveis prestats en les administracions públiques s'acreditaran mitjançant un certificat de l'administració corresponent, on es faci constar de forma clara i expressa el règim jurídic, el vicle, les funcions, el cos o l'escala o el període de prestació de serveis.

L'experiència laboral en el sector privat s'acreditarà mitjançant els contractes de treball, acompanyats de l'informe de la vida laboral expedit per l'administració de la Seguretat Social. L'exercici de professions s'acreditarà amb la presentació de les declaracions censals i fiscals corresponents, o altra documentació que no permeti el dubte sobre el tipus d'activitat desenvolupada i la seva durada (contractes de serveis, factures que acreditin el projecte desenvolupat o certificats emesos pel col·legi professional corresponent.)

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de carates personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la realització de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Els interessats es responsabilitzen de la veracitat dels documents que presentin.

14. LLISTA D' ADMESOS I EXCLOSOS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim de 15 dies naturals, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució assenyalarà la composició del tribunal qualificador, així com el dia, hora i el lloc de realització de les proves. Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal i tauler d'anuncis oficial. Es concedirà un període de deu dies 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim 15 dies hàbils transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

En cas de no presentar-se al·legacions la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat de nova resolució.

15. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal estarà format per les següents persones i els respectius suplents:

- **President** (amb veu i vot): La secretària – interventora de la Corporació.
- **Vocals** (amb veu i vot):
 - L'arquitecta tècnica de l'ajuntament i com a suplent un Auxiliar/Vigilant de Policia Local.
 - Un tècnic designats per l'EAPC
- **Secretària** (amb veu i sense vot): administrativa de l'Ajuntament de Castellví de Rosanes.

En el cas que l'Ajuntament de Castellví de Rosanes no disposi de personal suficient per a la constitució del Tribunal qualificador, es podran nomenar funcionaris d'altres administracions públiques que compleixin els requisits necessaris.

La designació nominal dels seus membres, per part de l'Alcaldia, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb dret a veu i sense vot.

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a president.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveu l'article 24 de la llei 40/2015, d'11 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'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.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, dietes, etc..., als membres del tribunal que no siguin personal de l'ajuntament de Castellví de Rosanes, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei i les seves posteriors modificacions.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

16. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure. Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de cada exercici en crida única, llevat dels casos de força major convenientment acreditats i lliurement apreciats pel Tribunal. L'absència d'una persona en qualsevol dels exercicis en el moment de dur-los a terme, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici i en els successius, i quedarà exclosa del procés selectiu.

Una vegada iniciades les proves selectives, l'anunci del lloc i hora de realització de les proves restants es farà pública al tauler d'edictes de l'Ajuntament a la seu electrònica municipal.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòduls ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa del Tribunal.

1 PRIMERA FASE: OPOSICIÓ (Puntuació màxima 30 punts)

Els exercicis de la fase d'oposició tindran tots caràcter obligatori i eliminatori.

En cas que el dia i l'hora de realització d'alguna de les proves aspirants es trobi en les següents situacions:

- Hospitalitzada per embaràs de risc.
- Hospitalitzada per causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest.
- Sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

El Tribunal Qualificador articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova/es en el centre hospitalari o dependència on es trobi (cas a i b), dins el límit territorial de la província de Barcelona, sempre que sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia o hora en que ho facin la resta de persones aspirants convocades o adaptarà la realització de la prova a les seves circumstàncies (cas c).

Per tal que el Tribunal Qualificador habiliti aquest dispositiu, les aspirants que prevegin trobar-se el dia/dies de realització de les citades proves en les situacions esmentades a l'anterior paràgraf, hauran d'informar del seu estat a l'òrgan de selecció mitjançant correu electrònic a rosanes@diba.cat, tot indicant l'assumpte "procés selectiu concurs oposició, per a la provisió, en règim de funcionari/a interí/na de la plaça d'enginyer tècnic: aspirant en previsió de... (en cas a, b o c)." En aquest correu haurà d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com dates de previsió del part o lactància i centre hospitalari o dependència on es trobi. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

1r Exercici: Coneixements de llengua catalana.

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements del català, i comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de normalització lingüística. Quedaran exempts d'aquesta prova les persones que en el moment de la presentació de la sol·licitud acreditin estar en possessió del certificat de suficiència de la llengua catalana de la Secretaria e política Lingüística, certificat de nivell B1, equivalent o superior.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció també es pot fer fins a l'hora assenyalada per l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant del Tribunal qualificador l'**Original i una còpia** de la documentació acreditativa.

Aquest exercici es qualificarà d'APTE o de NO APTE, i es necessària la qualificació d'apte per a passar al següent.

Exercici Addicional: Coneixements de llengua castellana.

Consistirà en un exercici de caràcter obligatori i eliminadori per a les persones que no tinguin nacionalitat espanyola.

Tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana i comptarà amb l'assessorament personal tècnic competent en la matèria. Quedaran exempts d'aquesta prova les persones que en el moment de presentació de la sol·licitud aportin documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, i la secundària a l'Estat Espanyol; del diploma d'espanyol com a llengua equivalent, o superior, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per l'inici de la prova de coneixements de llengua castellana, aportant davant del Tribunal qualificador l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa.

Aquest exercici es qualificarà d'APTE o de NO APTE, i es necessària la qualificació d'apte per a passar al següent.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84

Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

2n Exercici: Coneixements i capacitats (30 punts en total)

Constarà de dues parts:

- Prova Teòrica: Consistirà a respondre per escrit, durant un període màxim de 50 minuts, un qüestionari de 40 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari inclòs a l'Annex I d'aquestes bases .

Aquesta primera part es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

- Prova Pràctica: Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un temps màxim de dues hores, un cas pràctic relacionat amb les funcions pròpies de la plaça objecte de selecció i amb el temari que figura a l'annex I d'aquestes bases.

Aquest exercici haurà de ser llegit per la persona aspirant davant del Tribunal, i es valorarà la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

Aquesta primera part es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

2) SEGONA FASE: CONCURS. (Puntuació màxima 10 punts)

Aquesta fase serà d'aplicació només als aspirants que hagin superat la fase d'oposició i consistirà en la valoració, per part del Tribunal, de determinades condicions de formació , mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment (**còpia compulsada**) d'acord amb el barem de mèrits que s'adjunta a les presents bases com a Annex II.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori, ni es podrà tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició.

La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 10 punts.

QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

La puntuació final de cada persona vindrà donada per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició més les atorgades a la fase de concurs.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i de persistir l'empat, segons la puntuació del 2n exercici , segona part, corresponent al cas pràctic. Si encara persistís l'empat, es faculta al Tribunal per la pràctica d'una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada, que determinarà la persona amb millor capacitat.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84

Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

17. QUALIFICACIÓ, LLISTAT D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública al tauler d'edictes de l'Ajuntament de la web municipal www.castellviderosanes.cat, la relació de persones aspirants per ordre de puntuació final.

La persona aspirant que obtingui la major puntuació final, un cop sumades les puntuacions de les fases d'apreciació de la capacitat i valoració de mèrits serà proposada pel Tribunal per al seu nomenament com a funcionari interí fins que es procedeixi a la provisió de forma reglamentària de la plaça.

Cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu, procedirà la declaració de la convocatòria com a deserta.

La puntuació obtinguda es farà pública a través de l'acta corresponent al tauler d'edictes de la web municipal de l'Ajuntament.

18. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ.

L'aspirant proposat ha de presentar al Registre General de l'Ajuntament, en el termini de deu dies naturals des de la publicació dels resultats al tauler d'edictes, i sense requeriment previ, **l'original i la fotocòpia per compulsar** dels documents acreditatius de les condicions exigides a la base 11ena de la convocatòria.

Igualment, es presentarà la documentació següent:

- Declaració responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.
- Declaració responsable de no trobar-se sotmès/a a cap de les causes d'incompatibilitats previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.
- Certificat mèdic expedit pel metge de capçalera de no patir cap malaltia ni patologia física o psíquica que li impedeixi el desenvolupament normal de les seves funcions, expedit dins els tres mesos anteriors al nomenament.
- Fotocòpia de la Targeta de afiliació a la Seguretat Social, en el seu cas..
- Les persones amb discapacitat: dictamen expedit per l'equip multi professional competent, o per l'òrgan tècnic competent, que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la seva capacitat funcional per desenvolupar les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Les persones que ja tinguin la condició de personal al servei de l'Administració Pública, estaran exemptes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament presentant la certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin a la seva full de serveis.

Les persones aspirants que, dins del termini fixat, excepte en casos de força major, no presentin la documentació, o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base 11ena o algun dels mèrits al·legats que hagin estat determinats per a la fase de concurs, no podran ser nomenades funcionaries/àries interins sense perjudici de la responsabilitat en que hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona proposada, la Presidència de la corporació podrà nomenar la persona que hagi obtingut la següent millor puntuació, la qual disposarà amb requeriment previ, d'un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

19. PERÍODE DE PROVA I NOMENAMENT.

S'efectuarà un nomenament inicial, -que tindrà una durada de tres mesos, que operarà com a període de prova i serà supervisat pel regidor de serveis-, a l'aspirant proposat i que hagi presentat la documentació. Durant aquest període el regidor de serveis tindrà cura que el funcionari/a en prova, adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

El/la funcionari/a interí/a nomenat/a inicialment gaudirà de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera de la mateixa categoria i lloc de treball.

Acabat el període esmentat ,per part del regidor de serveis, s'emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si l'aspirant l'ha superat satisfactòriament i el remetrà a l'Alcalde-President per la resolució oportuna. En cas de superació del període de prova, adquirirà la condició de personal funcionari interí. En cas contrari, serà declarat no apte per resolució motivada del President de la Corporació, amb tràmit d'audiència prèvia a l'interessat i al Tribunal (si s'escau) donant lloc a la revocació del nomenament per no superació del període de prova i perdrà, en conseqüència, tots els drets al seu nomenament. I qualsevol altre dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

L'anunci del nomenament com a personal funcionari interí serà publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

20 . BORSA DE TREBALL.

La resta de persones que hagin superat el concurs oposició i no hagin estat seleccionades constituïran una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions que es puguin originar durant el termini de tres anys des de la fi del concurs oposició sempre que les places estiguin vacants per alguna de les circumstàncies previstes a l'art 10 de l'EBEP del Text Refós de la amb la modificació efectuada per l'art 1.4 de la Llei 20/2021 de 28 de desembre de mesures urgents per la reducció de la temporalitat en el sector públic.

Quan es produeixi alguna necessitat de personal s'avisarà a les persones que formin part de la borsa. L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda e el concurs oposició.

S'establirà un període de tres mesos durant el qual l'ajuntament podrà deixar sense efecte el nomenament si la persona no s'adequa a les funcions pròpies del lloc de treball.

Si els integrants de la borsa de treball refusen una oferta feta per l'ajuntament i no acrediten documentalment les causes justificatives de la no incorporació, passaran al final de la borsa de treball ; en el cas de produir-se tres renúncies d'un/a mateix/a candidat/a serà donat/da de baixa de la borsa de treball.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

21. INCOMPATIBILITATS.

A la persona seleccionades en aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del seu nomenament haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme i, si escau, sol·licitat la compatibilitat, o exercici l'opció prevista a l'art 10 de la Llei 53/1 de 26 de desembre d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 d'novembre d'incompatibilitats del personal al servei i a l'article 337 del Decret 214/199, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

22. INCIDÈNCIES.

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaries/àries interins/es i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova poden ser impugnats per les persones interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

23 . DISPOSICIÓ ADDICIONAL .

En tot allò no previst a les Bases, la realització d'aquests proves selectives s'ajustarà a allò establert pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat Públic, al Decret legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985 de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament del personal al Servei de les Entitats Locals, aprovat per aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i la resta de disposicions que en són d'aplicació .

ANNEX I.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



TEMARI GENERAL

- 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures dels ciutadans.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Institucions de la Generalitat de Catalunya i competències de la Generalitat
- 3.- Normes de circulació: la Llei de Seguretat Vial i el Reglament general de circulació.
- 4.- Ordenança municipal de convivència ciutadana de l'Ajuntament de La Pobla de Montornès.
- 5.- L'Administració local. Ens que integren l'Administració local. La Llei de bases del règim local. El Municipi: territori i població. L'alcalde. El Ple. La Junta de Govern.
- 6.- Les Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals. Els pressupostos locals
- 7.- Protecció civil. Actuacions en matèria de protecció civil.
- 8.- Accidents de circulació. Actuacions en matèria d'accidents. Diligències.
- 9.- Ordenances municipals: procediment sancionador.
- 10.- Seguretat i salut laboral dels empleats públics.

TEMARI ESPECÍFIC

- 1.- El vigilant municipal. Objectius i funcions bàsiques. L'actuació del vigilant. Funcions preventiva i repressiva. Funció social.
- 2.- La Llei orgànica de forces i cossos de seguretat. Estatut i principis bàsics d'actuació. Els diferents cossos policials a l'Estat espanyol
- 3.- La Llei 16/1991, de les Polícies Locals de Catalunya. Els diferents cossos policials. L'ordenació de la seguretat en la legislació de Catalunya.
- 4.- La Llei orgànica de seguretat ciutadana. Concepte de seguretat ciutadana. Competències de les diferents administracions. Especial consideració als ajuntaments. El procediment sancionador.
- 5.- L'ordenació de l'estacionament. Ordenació de la circulació dels vianants. Elements d'ordenació de la circulació de vehicles.
- 6.- La Llei de Seguretat Viària. Circulació urbana. Circulació de vianants, bicicletes i ciclomotors. Circulació d'animal i vehicles de tracció animal. Circulació d'automòbils.
- 7.- Circulació urbana: Senyalització, Permisos i llicències de conduir. Condicions dels vehicles per poder circular.
- 8.- Accidents de trànsit: actuacions que corresponen al vigilant municipal.
- 9.- El procediment administratiu sancionador en matèria de trànsit.
- 10.- Les competències municipals i els serveis municipals. Ordenances i reglaments de les entitats locals: Classes, procediment d'elaboració i aprovació



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

- 11.- Delicte penals. Infraccions administratives
- 12.- Els animals domèstics i de companyia. Responsabilitats del propietari.
- 13.- La funció dels vigilants en matèria de participació en les tasques d'auxili als ciutadans i de protecció civil. L'atenció al ciutadà en situacions de perill per a la vida i la integritat física. Els primers auxilis.
- 14.L'ordre públic. Autoritats competents. Actuació en matèria d'ordre públic.
15. Retirada de vehicles de la via pública

ANNEX II BÀREM DE MÈRTIS

A) Experiència professional. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 5 punts.

- Per serveis prestats a la Administració local en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.
- Per serveis prestats a la Administració local, mitjançant contracte administratiu de serveis, en tasques o comeses iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,08 punts per mes complet treballat.
- Per serveis prestats a l'Administració Pública (exclosa l'Administració Local) en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,06 punts per mes complet treballat.
- Experiència en altres àmbits privats, en un lloc de treball amb funcions similars amb el contingut de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,01 per mes complet treballat.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 50% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat. Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

No es puntuaran els períodes inferiors a un mes.

L'experiència professional s'acreditarà segons l'establert a la base 13 4)

B) Formació. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 5 punts.

- 1) Per haver superat el curs de vigilant municipal portat a terme a l'Escola de Policia de Catalunya/ Institut de Seguretat Pública de Catalunya: 1 punt

Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

- 2) Cursos organitzats o homologats per l'Escola de Policia de Catalunya o l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, realitzats amb aprofitament, segons el següent barem: Màxim 1 punt.

- Jornades de fins a 15 hores: 0,15 punts.
- Jornades de més de 15 hores i fins a 30 hores: 0,30 punts

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

- Jornades de més de 30 hores i fins a 50 hores: 0,50 punts.
- Jornades de més de 50 hores: 0,80 punts.

Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims deu anys, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el lloc de treball.

- 3) Cursos de formació i perfeccionament de organismes públics, estatal, autonòmic o local, sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de les places a cobrir, realitzats amb aprofitament, segons el següent barem: Màxim 1 punt.

- Jornades de fins a 15 hores: 0,10 punts.
- Jornades de més de 15 hores i fins a 30 hores: 0,20 punts
- Jornades de més de 30 hores i fins a 50 hores: 0,40 punts.
- Jornades de més de 50 hores: 0,60 punts.

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri de la Comissió de Valoració determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat (sempre i quan el curs tingui una durada superior a 10 hores), s'incrementarà 0,20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat. Només es valoraran com a cursos de formació o perfeccionament aquells cursos que s'hagin realitzat amb posterioritat a l'obtenció de la titulació acadèmica que dona accés a participar en aquest procés selectiu.

- 4) Per estar en possessió d'una titulació acadèmica superior a l'exigida per participar en la convocatòria. (Màxim 1,5 punts)
- Cicle formatiu de grau mig, batxillerat superior, cicle formatiu grau superior o equivalent: 0,50 punts.
 - Diplomatura, llicenciatura o grau universitari: 1 punt.

- 5) Coneixements en Ofimàtica (Màxim 0, 50 punt)

Es valoraran els coneixements en:

- Gestor expedients AUDIFILM 0,25 punts
- Processador de textos, fulla de càlcul, base de dades, correu electrònic
..... 0,25 punts

Es fa públic per a coneixement general.

L'Alcalde-President,

Sergi Busquets Lara

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

(datat i signat electrònicament)