



AJUNTAMENT  
DE  
CASTELLCIR

Eduard Culleres Paré (r de 1)

Acebidat  
Data Signatura: 05/02/2026  
HASH: 23b63a6220f62c40eaa849991f6c1b4696

## ANUNCI

Per Decret d'alcaldia número 42/2026, de 4 de febrer, es va aprovar la convocatòria i les bases del procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs-oposició per a la cobertura temporal d'una auxiliar administratiu/va (equivalent al Grup C i subgrup C2) i la constitució d'una borsa de treball per atendre necessitats urgents o per cobrir necessitats concretes i prioritàries de caràcter temporal i/o vacants de l'Ajuntament de Castellcir. Les bases es transcriuen a continuació:

### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE SELECCIÓ DE CONCURS OPOSICIÓ, PER A COBERTURA TEMPORAL D'UNA PLAÇA I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, PER ATENDRE NECESSITATS URGENTS O CONCRETES I PRIORITÀRIES DE CARÀCTER TEMPORAL I/O VACANTS DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLCIR**

#### 1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria i d'aquestes bases és la regulació del procés selectiu, mitjançant el sistema selectiu de concurs-oposició, per a la cobertura temporal d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, i la creació d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu/va, per atendre necessitats urgents o per cobrir necessitats concretes i prioritàries de caràcter temporal i/o vacants de l'Ajuntament de Castellcir.

Aquestes bases s'aproven de conformitat amb els articles 94 a 98 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; amb l'article 15 del 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; i l'article 11 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

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

#### 2. Plaça de la convocatòria

<b>NATURALESIA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ</b>	
Denominació de la plaça	Auxiliar administratiu/va
Classe de personal	Laboral temporal
Jornada	Completa (37,5 hores/setmana)
Grup de classificació	Equivalent Grup C – Subgrup C2
Sou anual	20.709,60 euros bruts

#### 3. Funcions del lloc de treball

- Atendre al públic personalment i telefònicament, informant de tots els tràmits, ajuts i gestions que es realitzen per part de la Corporació, recollint les peticions que presentin i/o concertant entrevista/reunió amb el responsable/tècnic corresponent o bé derivant les trucades als diferents departaments, realitzant un primer filtre dels dubtes i/o peticions de la ciutadania.
- Donar informació general sobre tots els serveis i prestacions municipals.

**ANUNCIS**  
Número: 2026-0005 Data: 05/02/2026

Codi Validació: 7PMZVATSRED7G6KPYDF-IN9VWMP  
Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 12



- Iniciar tots aquells tràmits municipals que es realitzin i pels quals estigui facultat/da, i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten a la Corporació, així com realitzar la revisió de la documentació.
- Lliurar i recollir correspondència i missatgeria, així com documentació i certificats diversos (llicències, informes, atestats...)
- Obrir i analitzar el correu electrònic de la Corporació i distribuir-lo als departaments corresponents.
- Actualitzar periòdicament el panell d'informació de la Corporació (fulls informatius, cartells, anuncis, agendes, edictes, etc.) així com la web municipal.
- Fer difusió a les xarxes municipals d'aquella informació necessària per l'Ajuntament.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Realitzar tasques de suport administratiu.
- Realitzar les tasques per complir amb la normativa de transparència i bon govern.
- Realitzar les gestions, tant administratives com informàtiques, per la reserva d'espais públics (incloent la gestió a Reservaplay).
- Gestions en relació de les assegurances.
- Elaborar, transcriure i fotocopiar documentació administrativa derivada de l'activitat informativa i d'atenció a la ciutadania.
- Gestions en referència als animals domèstics.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

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

#### 4. Requisits dels aspirants

Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

4.1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea; o tenir la nacionalitat de qualsevol altre Estat, que en virtut dels tractats internacionals subscrits per al Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació. També podran participar en el procés de selecció els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

**ANUNCIS**  
Número: 2026-0005    Data: 05/02/2026

Codi Validació: 7PMZVATSRED7GGKPYDF-IngWWMP  
Verificació: <https://castellicr.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 12





AJUNTAMENT  
DE  
CASTELL CIR

4.2. Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.

4.3. Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

4.4. La titulació acadèmica requerida, en data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, és la següent: **Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent.**

Si es tracta d'un títol aconseguit a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.

- 4.5. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se inhabilitat de manera absoluta o especial per a l'exercici de les funcions públiques.
- 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.

4.6. No trobar-se comprès o compresa en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent.

- 4.7. Posseir el certificat de nivell de català exigint per la plaça: Nivell de suficiència de català (C1) o equivalent, de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar la prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

- 4.8. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

1. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
2. Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
3. Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

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

El compliment de les **condicions i els requisits exigits** per poder participar en aquest procés selectiu s'han de poder **acreditar en la data de finalització del termini de presentació** de les sol·licituds i mantenir-se fins a la possible contractació.

ANUNCIS

Número: 2026-0005

Data: 05/02/2026

Codi Validació: 7PMZVATSRED7G6KPYDF-IN9WVWP  
Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 12



## 5. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament de Castellcir, dins el termini improrrogable de 20 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i s'han d'adreçar a l'Alcalde de l'Ajuntament. També poden presentar-se en qualsevol de les formes alternatives previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La sol·licitud s'acompanyarà de la documentació següent. En concret caldrà presentar:

1. **Instància** sol·licitant formar part de la convocatòria, en la qual s'haurà de dir de manera expressa que accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions.
2. Fotocòpia del **DNI** o del document acreditatiu de la nacionalitat vigent.
3. Fotocòpia de la **titulació** exigida.
4. Relació dels mèrits al·legats.
5. Fotocòpia del **certificat de nivell C1** de català de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents així com la documentació que acrediti el coneixement del castellà, si s'escau.
6. **Informe de la vida laboral** expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, d'una antiguitat màxima de tres mesos anteriors a la data de presentació de la instància.
7. **Curriculum vitae** (CV).
8. Fotocòpia de tota la documentació acreditativa de l'**experiència professional** que s'al·legui per a la seva valoració a la fase de concurs (experiència professional desenvolupant tasques en llocs de treball relacionats amb les funcions bàsiques descrites a la base tercera). Son documents justificatius obligatoris per acreditar l'experiència professional:
  - a l'administració pública: certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent (caldrà que hi consti l'escala, subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació).
  - a l'empresa privada: contracte laboral i certificat de l'empresa on s'especifiqui la categoria professional i les tasques desenvolupades.
9. Fotocòpia de tota la documentació acreditativa de la **formació** que s'al·legui per a la seva valoració a la fase de concurs. Són documents justificatius:
  - Títols de Formació professional o anàlegs.
  - Certificats d'assistència i aprofitament per els cursos de formació complementària relacionats amb les funcions del lloc de treball a proveir, els quals han d'especificar les hores de durada.

S'han d'adjuntar necessàriament a la instància les fotocòpies dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats. **La no presentació de les fotocòpies dels justificants dels mèrits dins el termini de presentació de sol·licituds impossibilita la seva valoració.**

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

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

a) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.

b) Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

**ANUNCIS**  
Número: 2026-0005    Data: 05/02/2026

Codi Validació: 7P1MZVATSRED7G6KPYDF-IN9WWP  
Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 12





AJUNTAMENT  
DE  
CASTELL CIR

c) Accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions fixats en aquestes bases.

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

## 6. Admissió dels aspirants.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, en què aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses. En el mateix acord s'establirà la composició del Tribunal, el lloc, la data i l'hora del començament del procés de selecció.

L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal. Es concedirà, si escau, un termini de deu dies hàbils per a la presentació d'esmenes o reclamacions, transcorregut el qual, sense que n'hagi presentat cap, quedarà aprovada definitivament i no caldrà tornar-la a publicar. Si es presenten esmenes i/o reclamacions, es resoldran dins dels 10 dies hàbils a la finalització del termini per a la seva presentació, notificant-se a les persones recurrents i esmenant la llista, si és el cas, procedint a una nova publicació al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal.

## 7. Tribunal Qualificador.

El Tribunal qualificador es constituirà, per funcionaris de carrera o per personal laboral fix, de la manera següent:

- President/a: membre d'entre el personal de l'Ajuntament o extern amb idoneïtat tècnica per a la selecció encomanada, o suplent en qui delegui.
- Vocals: un designat per l'Alcaldia, d'entre el personal de l'Ajuntament o extern amb idoneïtat tècnica per a la selecció encomanada, i els seus respectius suplents, i un vocal integrat per un representat de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa.
- Secretari/ària: funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament, o suplent en qui delegui.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses. Els membres del Tribunal hauran de posseir una categoria equivalent o superior a l'exigida per participar en la convocatòria.

El Tribunal qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del President i del Secretari. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot del President/a que serà de qualitat.

## 8. Procés selectiu

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

**ANUNCIS**  
Número: 2026-0005 Data: 05/02/2026

Codi Validació: 7P1ZVATSRED7G6KPYDFJNGWWP  
Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 12



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

Les actuacions del Tribunal qualificador, la convocatòria dels/ de les aspirants a cada fase o la qualificació de les parts del procés selectiu es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

### 8.1. FASE D'OPOSICIO (60 punts màxim).

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

a) Prova teòrica (màx. 60 punts).

El primer exercici consistirà en la resolució d'un test de 40 preguntes sobre el contingut del temari que s'especifica a l'annex d'aquestes bases. El temps de realització del test serà d'un màxim d'1 hora. Les respostes correctes sumen 1,5 punts i les respostes errònies resten 0,375 punts. Les preguntes no contestades no comptabilitzaran. A la prova podran constar 3 preguntes de reserva.

S'estableix un mínim de puntuació de 30 punts per la superació de la prova. Quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

b) Coneixements de llengua catalana:

El nivell de català ha de ser adequat a la plaça objecte de la convocatòria.

Totes aquelles persones que no acreditin el nivell corresponent, hauran de realitzar una prova de coneixement de llengua catalana, amb la finalitat de valorar el coneixement de català de nivell de suficiència C1 de la Direcció General de Política Lingüística.

La prova es qualificarà d'apte/a o no apte/a. La no superació de la/es prova/es comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

c) Coneixements de llengua castellana:

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni acreditin documentalment el nivell de castellà, hauran de realitzar una prova de coneixement de llengua castellana, amb la finalitat de valorar el coneixement d'aquest idioma. La prova es qualificarà d'apte/a o no apte/a. La no superació de la/es prova/es comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

### 8.2 FASE DE CONCURS (40 punts màxim).

La valoració de mèrits es farà a aquells aspirants que hagin superat les diferents proves del procediment.

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

A. Experiència professional, fins a 30 punts.

Per serveis prestats en Ajuntaments en un lloc del mateix subgrup o superior, i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent: 1,25 punts per cada mes complet de serveis.

**ANUNCIS**  
Número: 2026-0005      Data: 05/02/2026

Codi Validació: 7PMZVATSRED7G6KPYDFJngWWMP  
Verificació: <https://castellor.cat/verificacio>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 12





AJUNTAMENT  
DE  
CASTELL CIR

Per serveis prestats a la resta d'administracions públiques o entitats del sector públic, en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir: 1 punt per cada mes complert de serveis.

Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir, a raó de 0,50 punts per mes treballat.

Per a l'acreditació d'aquest mèrit només s'admetrà:

- la certificació de serveis prestats subscripta pel fedatari públic de la Corporació o Administració en la qual s'haguessin prestat els serveis, que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, període de temps, i informe de la vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, acompanyat dels nomenaments o contractes de treball, en cada cas.
- Els contractes de treball o certificats de serveis prestats que acrediti la categoria laboral i/o tasques desenvolupades.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, així com amb fotocopies dels contractes, certificats de serveis o qualsevol altre mitja que acrediti la naturalesa del servei.

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

Les fraccions es computaran proporcionalment al nombre de dies, considerant els mesos com a 30 dies en tot cas.

En el cas de jornades a temps parcial, es computarà el temps treballat proporcionalment.

## B. Formació reglada (màxim 7 punts)

Les titulacions acadèmiques oficials, exclosa la presentada com a requisit, quan estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria. Es valorarà, fins a un màxim de 7 punts:

- Per FP I o FP II relacionades amb el lloc de treball, inclosa l'administració d'empreses.

## C. Formació complementària i altres mèrits (màxim 3 punts)

C.1. Seran considerats els cursos, jornades, i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, realitzat com a màxim fa deu anys, impartides per centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats per l'INAP, l'EAPC o per altres organismes similars d'altres Comunitats Autònomes, i d'acord amb el barem següent:

- Curs amb certificat d'assistència: 0,010 punts per hora.
- Curs amb certificat d'aprofitament: 0,020 punts per hora.

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

**ANUNCIS**  
Número: 2026-0005      Data: 05/02/2026

Codi Validació: 7PMZVAT5RED7G6KPYDFJNgWWMP  
Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 12



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

C.2. Acreditació de competències digitals a través d'un certificat ACTIC expedit per la Secretaria de Polítiques Digitals o equivalent:

- Nivell mig: 0,5 punts
- Nivell avançat: 1 punt

### 8.3. FASE D'ENTREVISTA (obligatòria, màxim valorable 10 punts)

El Tribunal realitzarà una entrevista competencial per aclarir o ampliar aspectes i temes relacionats amb el perfil professional, les competències de la persona aspirant i els mèrits al·legats per valorar-ne l'adequació a les característiques de la plaça convocada.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 10 punts i es valorarà de forma específica: la motivació i implicació, treball en equip, iniciativa i resolució de problemes, autocontrol i negociació, habilitats comunicatives i orientació a l'atenció als ciutadans.

Cadascuna d'aquestes competències s'avaluaran com a presents, parcialment presents o absents.

### 9. Resolució del procés de selecció.

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició, concurs i entrevista, el Tribunal publicarà al taulell d'anuncis i a la pagina web de la casa consistorial l'acta amb la llista d'aprovat per ordre de puntuació i elevarà a Alcaldia o òrgan en qui delegui, la proposta de contractació de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació, així com la relació d'aspirants aprovats als efectes de crear la borsa de treball.

### 10. Període de prova.

El període de prova serà de 2 mesos, essent obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu, i es procedirà a l'extinció del contracte de treball per no superar el període de prova.

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

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

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

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

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

**ANUNCIS**  
Número: 2026-0005    Data: 05/02/2026

Codi Validació: 7PMZVAT5RED7G6KPYDFJngWWMP  
Verificació: <https://casellier.eadministracio.cat>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 12





AJUNTAMENT  
DE  
CASTELL CIR

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

## 11. Borsa de treball

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

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

Les relacions administratives s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/es per al seu nomenament, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

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

En conseqüència, en cas que hi hagi necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant, s'oferirà als aspirants el nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà d'acord al següent:

- La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball s'ordenarà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.
- El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació total obtinguda en el procés de selecció. En cas d'empat l'ordre vindrà determinat a favor de qui hagi obtingut la puntuació més elevada en referència amb l'experiència professional.
- S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que s'hagi facilitat a l'Ajuntament.
- La persona que no comparegui després de ser convocada en els telèfons que hagi facilitat, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, i es cridarà al següent candidat de la llista.
- En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant segons l'ordre de puntuació, i així successivament.
- En cas de renúncia a una oferta de treball comportarà ocupar l'última posició de la llista.
- Una vegada finalitzada la relació temporal, l'aspirant tornarà a incorporar-se a la llista d'espera de la borsa de treball.

**ANUNCIS**  
Número: 2026-0005    Data: 05/02/2026

Codi Validació: 7PMZVATSRED7G6KPYDF-IN9WWWP  
Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 12



- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- En tant no quedi formalitzat el contracte, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en 2 anys des de l'aprovació definitiva de la llista.
- La persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment, a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada.

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

## 12. Incompatibilitats.

Abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, la persona contractada ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre regim d'incompatibilitats en el sector públic. Haurà de presentar l'original dels documents presentats en còpia a l'Ajuntament en termini de 20 dies hàbils des de la seva contractació.

## 13. Recursos.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Amb caràcter potestatiu, es pot interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre LPAC. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

Tot això sense perjudici d'exercitar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament, recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes i resolucions del Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació, els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant del President de la Corporació en el termini i amb els efectes establerts als articles 121 i 122 de la Llei

**ANUNCIS**  
Número: 2026-0005 Data: 05/02/2026

Codi Validació: 7PMZVAT5RED7G6KPYDFJNgWWMP  
Verificació: <https://castel.lir.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 12





AJUNTAMENT  
DE  
CASTELLCIR

39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### 14. Protecció de dades

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen 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 del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i el Reglament general de protecció de dades.

Per a més informació, es pot consultar la següent adreça: <https://www.castellcir.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades>

Dret de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament [castellcir@castellcir.cat](mailto:castellcir@castellcir.cat)

#### 15. Publicitat

Les presents bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), i al taulell d'anuncis/edictes d'aquest Ajuntament.

Les restants comunicacions relatives al desenvolupament del procés selectiu es publicaran al taulell d'anuncis/edictes de l'Ajuntament.

#### 16. Legislació aplicable

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- Reial decret legislatiu 786/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- 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.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, del Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- La resta de legislació concordant i de desenvolupament reglamentari.

#### ANNEX I. Temari.

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

Tema 3. L'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases de règim local.

**ANUNCIS**

Número: 2026-0005 Data: 05/02/2026

Codi Validació: 7PZVWATSRED7G6KPYDFJNg9WWP  
Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 12



Tema 4. El municipi. El terme municipal. La població.

Tema 5. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris.

Tema 6. Els ciutadans davant de l'Administració: drets i deure de col·laboració.

Tema 7. L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. La motivació dels actes i la forma. L'eficàcia de l'acte administratiu.

Tema 8. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació.

Tema 9. El procediment administratiu. Normativa aplicable. Iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds.

Tema 10. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput i ampliació. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats.

Tema 11. Les formes d'acabament del procediment administratiu. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial.

Tema 12. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 13. Recursos administratius. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos.

Tema 14. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Els drets dels ciutadans. Els registres electrònics.

Tema 15. Atenció ciutadana: acollida, informació i tramitació administrativa. Oficines d'atenció ciutadana. Oficines d'assistència en matèria de registre. Concepte i funcions.

Tema 16. Administració electrònica. Principis generals. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.

Tema 17. Transparència de l'activitat pública: publicitat activa, dret a la informació pública i bon govern.

Tema 18. Protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals. Tractament de les dades i exercici dels drets.

Tema 19. Registre general d'entrada i sortida de documents: concepte i funcions. Finestreta única. Coordinació amb les diferents administracions i departaments.

Tema 20. Resolució de 29 d'abril de 2020, de la Sotssecretaria, per la qual es publica la Resolució de 17 de febrer de 2020, de la Presidència de l'Institut Nacional d'Estadística i de la Direcció General de Cooperació Autònoma i Local, per la qual es dicten instruccions tècniques als Ajuntaments sobre la gestió del Padró municipal.

Castellcir, 4 de febrer de 2026

L'Alcalde,  
Eduard Guiteras i Paré



Codi Validació: 7PMZVATSRED7G6KPYDFJNGWWP  
Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 12

**ANUNCIS**  
Número: 2026-0005

Data: 05/02/2026