



RRHH I ORGANITZACIÓ INTERNA

Ref.: 2025/22/FS

/gm

Edicte de l'Ajuntament de Castellbisbal, sobre la convocatòria i bases reguladores del procés de selecció per la provisió d'onze places d'administratiu/va, mitjançant el sistema de concurs de mèrits per promoció interna, incloses en la plantilla de personal laboral, i classificades com tècnics auxiliars i grup de titulació C, subgrup C1

Es fan públiques la convocatòria i les bases reguladores, acordades per decret núm. 514/2026 de 24 de febrer de 2026, del procés selectiu per la d'onze places d'administratiu/va, mitjançant el sistema de concurs de mèrits per promoció interna, incloses en la plantilla de personal laboral, i classificades com tècnics auxiliars i grup de titulació C, subgrup C1 establerta en els següents termes:

BASES REGULADORES PER LA SELECCIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS PER PROMOCIÓ INTERNA, D'ONZE PLACES D'ADMINISTRATIU.

1.- Objecte de la convocatòria

De conformitat amb l'oferta d'ocupació pública aprovada per Decret núm. 2023/3049, de 11 de desembre, és objecte de la present convocatòria la provisió pel procediment de concurs de promoció interna, de 11 places d'administratiu de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament, classificades com tècnics auxiliars i grup de titulació C, subgrup C1.

L'objectiu d'aquest procés es reclassificar determinades places de plantilla que es vehiculen amb la creació de noves places en la plantilla catalogades com a places del subgrup C1 per promoció interna i amb l'amortització de les places de categoria inferior en cas de promoció.

2.- Lloc de treball i contingut funcional general

La convocatòria d'aquestes places està vinculada a la provisió dels llocs de treball que es detalla a continuació:

Denominació del lloc: Administratiu

Adscripció orgànica: La mateixa unitat orgànica des de la que promocionen.

Grup de titulació: C, subgrup C1

Jornada ordinària: intensiva matí.

Contingut funcional general del lloc de treball:

- Tramitar i redactar documents necessaris pel correcte desenvolupament dels expedients administratius endegats o gestionats des de la unitat organitzativa.
- Comprovar i requerir, si escau, la documentació necessària per a la tramitació dels expedients endegats des de la seva unitat organitzativa.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit aportant propostes de millora si s'escau.
- Emprar les eines de càlcul informàtic, de gestió de dades i qualsevol altra eina informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat organitzativa.



- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la seva unitat organitzativa.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres àmbits o administracions en cas que sigui necessari.
- 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 i en matèria de transparència les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de transparència, 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.

3.- Requisits de les persones aspirants

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

- a) Ser personal laboral indefinit fix de l'Ajuntament de Castellbisbal amb la categoria d'auxiliar administratiu.
- b) Estar en possessió del títol de batxiller superior, cicles formatius de grau superior, formació professional de segon grau, cicles formatius de grau mitjà, equivalent o superior. Igualment també podrà prendre-hi part el personal en servei actiu a què fa referència la lletra a) anterior que tingui una antiguitat mínima de 10 anys de serveis actius en propietat en alguna categoria del grup C2, encara que no posseeixin la titulació esmentada o aquells que, posseint una antiguitat entre 5 i 10 anys, acreditin haver superat el curs de formació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya impartit a aquest efecte. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- c) Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat amb contracte laboral indefinit fix.
- d) Acreditar el certificat de nivell de suficiència C1 o equivalent, de coneixements de la llengua catalana.
- e) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions públiques o altres situacions que comportin reserva de plaça.
- f) No estar 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.
- g) 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.
- h) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions del lloc de treball, així com, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del 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 amb anterioritat a la modificació de la promoció a la categoria superior, 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 i aportació de mèrits.

5.1. Presentació sol·licituds de participació

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: [Sol·licitud de participació en procés selectiu per promoció interna mitjançant concurs](#)

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'idCatMòbil (<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 en el termini de **20 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

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, 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:

- Còpia del document nacional d'identitat
- Còpia de la titulació exigida
- 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.

5.2. Aportació de mèrits per la seva valoració

En relació a l'aportació de mèrits per la seva valoració, els/les aspirants hauran de presentar obligatòriament, juntament amb la sol·licitud de participació, els següents documents:

- Relació de mèrits, mitjançant el model oficial i normalitzat que es podrà descarregar de la pàgina web dins l'apartat d'aquest procés selectiu.



- Acreditació documental dels mèrits al·legats en el model oficial, que anirà degudament paginada. Preferiblement agrupat en un únic document pdf.

Un cop presentada la sol·licitud per registre, s'ha d'enviar la relació de mèrits en format Excel al correu: rrhh@castellbisbal.cat.

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:

- Per tal d'*acreditat 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.

Als efectes exclusius d'acreditat els períodes de temps de treball al·legats per les persones aspirants, es tindrà en compte l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social. Per tant, s'haurà de presentar l'informe de vida laboral actualitzat juntament amb el contracte de treball o resolució de nomenament i presa de possessió i o acreditació de matrícula de l'impost d'activitats econòmiques en el cas de treball autònom i si escau, acreditació del tipus de tasques que s'han realitzat o naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació. En el cas de l'experiència assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació emesa pel Secretari de l'entitat.

- Els *cursos de formació*: s'acreditaran mitjançant 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 *altres mèrits* justificats documentalment: s'acreditaran mitjançant els títols o certificats corresponents.

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.

5.3. 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.



5.4. Protecció de dades.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la 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 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.

6.1. Llista provisional de persones admeses i excloses

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](#), al [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 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 tercera.

6.2. Període d'al·legacions a la llista provisional

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.

6.3. Llista definitiva de persones admeses i excloses

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 empleats públics de l'Ajuntament de Castellbisbal o d'altra administració local amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada.

Un/a empleat públic del servei de Recursos Humans.



La secretaria recaurà sobre un/a dels vocals que es determinarà en el moment de la constitució del tribunal, preferiblement recaurà sobre l'empleat del servei de Recursos Humans.

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](#) 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.

Els membres del tribunal vetllaran pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat i 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.

El tribunal qualificador, si té coneixement que alguna de les persones participants al procés no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'òrgan competent de la Corporació l'exclusió de la persona participant de la convocatòria.

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.

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 és el de concurs de promoció interna.

La valoració de mèrits consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants presentats, d'acord amb el següent barem de puntuacions:

8.1. Experiència professional

Aquest apartat tindrà una valoració màxima de 5 punts.

- a) Per serveis prestats a l'administració pública en lloc o plaça d'administratiu, a raó de 1 punt per any treballat.
- b) Per serveis prestats a l'administració pública en lloc o plaça d'auxiliar administratiu, a raó de 0,50 punts per any treballat.

Als efectes de valorar experiència, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

Els temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complets.

Als efectes d'allò que s'estableix en els punts anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

8.2. Formació

Aquest apartat tindrà una valoració màxima de 5 punts

a) Altres titulacions acadèmiques, diferents de la titulació requerida a la base 3, relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, d'acord el detall següent i fins a un màxim d'1,50 punt:

- Titulació universitària que estigui relacionada directament amb el lloc de treball: 1,50 punts
- Cicle formatiu de grau superior de la família professional d'administració i gestió: 1 punt
- Cicle formatiu de grau mig de la família professional d'administració i gestió: 0,50 punts

b) Realització de cursos, jornades i seminaris de formació impartits o homologats per centres oficials que tinguin que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en el lloc vinculat a la plaça convocada, fins a un màxim de 2,50 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.



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 i la gestió d'expedients electrònics. La puntuació màxima a atorgar per aquest mèrit serà de 0,75 punts.

Es puntuarà 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 certificacions equivalents COMPETIC O UOC (Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC i Ordre EMO/129/2015, d'equivalències UOC) s'assignarà la puntuació que es detalla 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 acreditat més d'un nivell, només es valorarà el de nivell superior.

Els programes informàtics han de ser vigents en l'actualitat i han de ser d'aplicació al lloc de treball a ocupar en aquesta administració.

Els/les aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. Els cursos en els que no s'acrediti la seva durada en hores, seran valorats com els de menys de 10 hores.

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

d) Coneixements de la llengua catalana: es valoraran els certificats superiors al nivell exigint en la base 3.d) en 0,25 punts.

9.- Qualificació definitiva i proposta de contractació

Finalitzada la qualificació de les persones aspirants i un cop establerta la puntuació final es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals, ordenada per ordre de puntuació, de major a menor, [a la web municipal](#) de l'Ajuntament de Castellbisbal incloent proposta de contractació en favor dels/de les aspirants que hagin obtingut la major puntuació.

La formalització de la contractació resta condicionada al compliment de la totalitat dels requisits de la convocatòria.

Els/les aspirants proposats que no presentin la documentació requerida, llevat del cas de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser contractats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sense 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.

En aquest cas i en el cas d'aspirants que renunciïn, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es pot proposar per la seva contractació la persona aspirant següent, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 20 dies per presentar la documentació.

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, les persones aspirants proposades, sense necessitat de requeriment previ, estaran obligades 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) 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. En els casos de presentar un títol equivalent, haurà d'adjuntar-se un certificat acreditatiu de l'equivalència, expedit per l'òrgan competent. En cas de tractar-se d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació.

c) Declaració responsable de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública que posteriorment podrà ser verificada.

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.

e) Declaració responsable de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places 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 expedit 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) Justificació documental de la resta dels requisits específics exigits per aquesta convocatòria si és el cas i que es trobin 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 5.3.

11.- Contractació

L'aspirant que resulti proposat en la present convocatòria serà contractat en règim laboral i amb caràcter indefinit per la categoria objecte de la present convocatòria.

12.- 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 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.

13.- 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 contractació, que exhaurixen la via administrativa, es podrà interposar demanda davant del jutjat o sala competent de l'ordre social en el termini de dos mesos a comptar des de la seva notificació tal com preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.



AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL

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 Llei 39/2015, 1 de octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

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.

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.

Castellbisbal, 26 de febrer de 2026

Maria Dolors Conde Domínguez

Alcaldeessa