



## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

email: castellgali@diba.cat

### ANUNCI

Per Decret de l'Alcaldia-Presidència de data 4 de juliol de 2019 (núm. 249/2019) es van aprovar les Bases i la convocatòria pública per la creació d'una borsa de treball per personal auxiliar administratiu/iva, funcionari/a interí/na

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'edictes i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Castellgalí ([www.castellgali.cat](http://www.castellgali.cat)).

A continuació es transcriu el text literal de les bases:

#### **“BASES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/IVES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ**

##### **PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treballadors/es, pel procediment de concurs-oposició amb valoració de capacitats, amb caràcter de funcionari/a interí/na perquè puguin substituir la persona que actualment l'ocupa o proveir la vacant de la plaça que a continuació s'indica, si s'escau.

Característiques bàsiques del lloc de treball:

Denominació en la plantilla: auxiliar administratiu/va

Règim jurídic: funcionari/a interí/na

Escala: administració general

Subescala: auxiliar administratiu/va

Grup de classificació: C2

Nivell de complement de destí: 11

Complement específic: 8.342,04 € anuals

Àrea d'adscripció: Secretaria-Intervenció

Funcions: Les indicades en l'annex d'aquestes Bases.

Jornada: 37,5 hores setmanals de dilluns a divendres



## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

email: castellgali@diba.cat

### SEGONA.- CONDICIÓ D'ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.  
També podran participar el cònjuge així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors vint-i-un anys o major d'aquesta edat i visquin al seu càrrec.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Haver acomplert setze anys, com a mínim abans de l'acabament del termini de presentació de les sol·licituds i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'estat, les comunitats autònomes o l'administració local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e) Com sigui que les places corresponen al grup de classificació C2, els aspirants hauran d'estar en possessió del títol de graduat escolar o graduat en ESO, formació professional de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà, o equivalent o la corresponent homologació o sol·licitud d'homologació per part del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya d'aquesta titulació bàsica.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconegut a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Hauran de comptar amb la corresponent homologació del títol per part del Ministeri d'Educació i Cultura.

### TERCERA. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE LES INSTÀNCIES

1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que està disponible a la pàgina web municipal ([www.castellgali.cat](http://www.castellgali.cat)):



## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

email: castellgali@diba.cat

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionats a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP).
- b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament (situades a l'Avinguda Montserrat, s/n de Castellgalí, de dilluns a divendres en horari de 8 a 14.00).
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

2. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi al de l'ajuntament o a les oficines de correu, s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament i anunciar-ho a l'alcaldia mitjançant la remissió de la documentació per correu electrònic ([castellgali@diba.cat](mailto:castellgali@diba.cat)), fax o telegrama el mateix dia. Sense la concurrència d'ambdós requisits, la documentació no serà admesa si l'alcaldia la rep després de la data i hora del termini assenyalat en l'anunci. Tanmateix, transcorreguts deu dies després de la data indicada sense que s'hagi rebut la documentació, aquesta no serà admesa en cap cas.

3. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En els anuncis s'hi indicarà la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.castellgali.cat](http://www.castellgali.cat)).

4. Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

5. El dret d'examen, ascendeix a la quantia de 28,67 € d'acord amb l'article 6 de l'Ordenança fiscal número 15 de l'Ajuntament de Castellgalí, i s'ha d'ingressar en el compte municipal ES84 0182 8619 3102 0152 3791.

6. La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

- Currículum personal o professional.
- Fotocòpia del DNI o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, la documentació oficial acreditativa de la nacionalitat.



## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

email: castellgali@diba.cat

- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Comprovant d'haver satisfet els drets d'examen.
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant informe de la vida laboral expedit per la TGSS juntament amb un certificat de Secretaria del reconeixement dels serveis prestats en les diferents categories, escales i grups.

L'experiència laboral en empreses privades s'acreditarà mitjançant informe de la vida laboral expedit per la TGSS acompanyat de contractes laborals, nòmines i/o certificats d'empresa on s'acrediti el temps treballat i la categoria professional i/o les funcions desenvolupades en cada lloc de treball.

En cas de treballadors/es per compte propi l'experiència professional s'haurà d'acreditar amb la presentació de l'alta al cens d'Activitats de l'Agència tributària, acreditació de la cotització al règim d'autònom i el certificat de la vida laboral de la seguretat social.

- Fotocòpia del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o dels reconeguts per aquesta com equivalents.
- Pel que fa a la formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en que constarà la denominació del centre emissor, el número d'hores, el programa formatiu i l'assistència i l'aprofitament, si escau.

**L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats no seran objecte de valoració.**

Quan es produeixi la necessitat d'incorporació interina, la persona a nomenar caldrà que acrediti el compliment dels següents requisits:

- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa



## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

email: castellegali@diba.cat

efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti feiaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Cas que no s'acrediti la documentació anterior en un termini màxim de 3 dies, des de l'endemà de la crida, la persona aspirant perdrà el dret a ser contractat i es citarà al següent de la llista.

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

### QUARTA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada provisionalment la llista d'admesos i exclosos. En la mateixa resolució es determinarà els membres que constituïran el Tribunal.

L'esmentada llista s'exposarà en el tauler d'anuncis de l'ajuntament, podent-se també consultar a la següent adreça d'Internet: [www.castellegali.cat](http://www.castellegali.cat), i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents, a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

2. La llista provisional s'eleva a definitiva, si en el termini de 10 dies hàbils establert no s'hi presenten reclamacions. L'esmentada resolució serà objecte de publicació en el tauler d'anuncis i en la plana web de l'ajuntament ([www.castellegali.cat](http://www.castellegali.cat)). En la mateixa resolució es fixarà la data de realització de la prova de català de nivell C1 i de coneixements de castellà si és el cas.



## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

email: castellgali@diba.cat

3. L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

4. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Els successius anuncis es publicaran únicament en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la pàgina web municipal ([www.castellgali.cat](http://www.castellgali.cat))

5. Es garanteix la confidencialitat de les dades personals de les persones aspirants i aquests efectes només es farà públic les tres últimes xifres del seu DNI.

### **CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

1. Quant a l'òrgan de selecció s'haurà de donar compliment allò disposat en l'article 60 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, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

L'òrgan de selecció serà col·legiat i estarà format per un nombre de membres no inferior a tres, amb els respectius suplents, dels quals una persona exercirà la presidència i una altra la secretaria.

La designació nominal dels seus membres i la dels respectius suplents, s'aprovarà tal i com s'estableix seguidament.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El tribunal de selecció estarà integrat per cinc membres, designats per resolució d'Alcaldia, entre funcionaris de carrera de l'Ajuntament de Castellgalí o d'altres administracions públiques de Catalunya, respectant en tot cas la designació de la representació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya de conformitat amb l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. En la mateixa resolució d'Alcaldia es designarà el/la president/a del tribunal, així com del secretari/a del tribunal, que recaurà en un dels membres del Tribunal, que tindrà veu i vot.

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. El personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no



## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

email: castellgali@diba.cat

podrà formar part dels òrgans de selecció. La pertinença a aquests òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres dels tribunals seran els que s'indicaran en la relació d'admesos/es i exclosos/es.

2. Els tribunals no poden constituir-se, ni actuar, sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i, almenys, la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

3. Els tribunals poden disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

4. Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, els tribunals qualificadors podran disposar d'una persona que els assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

5. L'abstenció i recusació dels membres dels tribunals s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).

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

### **SISENA. SISTEMES DE SELECCIÓ I DESENVOLUPAMENT DELS PROCESSOS**

El procés selectiu serà pel sistema de concurs-oposició amb valoració de capacitats que constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc la fase d'oposició i una segona de concurs.

La fase de concurs serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició.

Només hi ha una convocatòria per cada prova. La persona aspirant que no hi comparegui serà exclòs/osa del procés selectiu, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

La fase d'oposició té caràcter obligatori i eliminatori.

Consta de quatre proves de caràcter obligatori: una teòrica, una pràctica, una prova d'acreditació dels coneixements de català (si escau) i una prova d'acreditació dels coneixements del castellà (si escau).



## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

email: castellgali@diba.cat

### 6.1 Fase d'oposició: exercicis de caràcter obligatori i eliminatori

**Primer exercici.-** Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Pel que fa a aquesta prova restaran exemptes de realitzar-la i seran qualificades com aptes, les persones que:

a) Acreditin estar en possessió del nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Secretaria de Política Lingüística o d'altres organismes que eximeixin de fer la prova.

b) O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

**Segon exercici.-** Prova de llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

Les persones que acreditin documentalment davant l'òrgan de selecció que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

**Tercer exercici.-** Consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 20 preguntes directament relacionades amb el temari annex.

Aquesta prova tindrà una puntuació de 0 a 10 punts. Seran eliminades les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.





## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

email: castellgali@diba.cat

Criteri d'avaluació: les respostes encertades sumen 0,50 punts i tres respostes errònies resten com una resposta encertada.

El temps per a desenvolupar aquest exercici escrit serà de trenta minuts.

**Quart exercici.**- Consistirà en el desenvolupament d'una prova pràctica per escrit, que podrà contenir un o més exercicis, amb la finalitat de valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. El temps per la realització d'aquesta prova serà el que determini el tribunal amb un màxim de 2 hores.

Aquest exercici puntuarà un màxim de 10 punts, i s'haurà d'assolir un mínim de 5 punts per superar-lo.

**Cinquè exercici.**- Entrevista personal, que consistirà en mantenir un diàleg amb les persones aspirants, per tal d'avaluar la idoneïtat de les mateixes respecte de les funcions del lloc. Es valorarà fins a un màxim de 1 punt. La no presentació de la persona aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

### 6.2 Fase de concurs

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual l'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels opositors, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:

#### **Experiència:**

- a) Experiència professional en l'àmbit privat desenvolupant tasques similars a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir (administratiu/va o auxiliar administratiu/va), fins a un màxim d'1 punt, a raó de 0,20 punts per mes complet treballat.
- b) Serveis efectius prestats a l'Administració Local desenvolupant tasques similars a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir (administratiu/va o auxiliar administratiu/va), fins a un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de 0,25 punts per mes complet treballat.
- c) Serveis efectius prestats en altres Administracions Públiques diferents de l'administració local desenvolupant tasques similars a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir (administratiu/va o auxiliar administratiu/va), fins a un màxim de 1,5 punts, que es puntuen a raó de 0,25 punts per mes complet treballat.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, tant en l'àmbit privat com públic, s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la



## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

email: castellgali@diba.cat

puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà presentar **l'informe de vida laboral juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió o certificació d'empresa**, en què es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom, i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada.

**Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir:**  
fins a un màxim de 2 punts, segons el barem següent:

Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball: només es valorarà la formació realitzada en els últims 5 anys i d'acord amb els paràmetres següents:

- D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punt cadascun.
- D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,20 punt cadascun.
- D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,30 punt cadascun.
- D'una durada superior a 60 hores, llicenciatures, diplomatures i/o graus universitaris, màsters o postgraus: a raó de 0'40 punts cadascun.

Pel que respecta als cursos d'informàtica, només es puntuaran aquells en que s'acrediti, mitjançant certificació acreditativa de la competència digital i acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), amb independència de quan s'hagi obtingut i es puntuaran de la forma següent:

- Nivell 1 – Certificat bàsic : 0,25 punts
- Nivell 2 – Certificat mitjà : 0,50 punts
- Nivell 3 – Certificat avançat: 0,75 punt

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu. En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

No es valorarà l'experiència i la formació que no s'acrediti degudament.

### **Valoració dels exercicis:**

L'òrgan de selecció qualificarà cadascun dels exercicis obligatoris i eliminatoris per separat.



## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

email: castellgali@diba.cat

El primer i segon exercici es qualificaran com a apte o no apte. Els candidats no aptes, restaran eliminats.

El tercer i quart exercici es puntuaran com a màxim en 10 punts. Els aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts en cadascun d'ells seran eliminats.

El cinquè exercici, entrevista, serà obligatori però no eliminatori. La puntuació màxima és d'1 punt.

La puntuació s'obtindrà de la manera següent:

- a) Se sumará la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis de la fase d'oposició.
- b) A la puntuació així obtinguda s'hi afegirà la resultant de la fase de concurs, obtenint-se d'aquesta manera la puntuació final de cada opositor.

En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat s'aplicaran els criteris de desempat següents:

En primer lloc, la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en el barem de mèrits d'experiència laboral en l'àmbit públic.

En segon lloc, si encara persistís l'empat, l'òrgan de selecció realitzarà a les persones afectades una prova relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar per determinar-ne el desempat.

### **SETENA. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE**

El resultat final del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase de concurs i oposició. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent als criteris establerts a la base anterior.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal farà pública, en el tauler d'anuncis de l'ajuntament de Castellgalí a l'adreça [www.castellgali.cat](http://www.castellgali.cat) la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació final. S'elaborarà la llista que configurarà la borsa de treball.

Els qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentessin la documentació o d'aquesta es deduís que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.



## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

email: castellgali@diba.cat

### VUITENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Totes les persones aspirants aprovades, per ordre de puntuació, integraran la borsa de treball d'auxiliar administratiu/ives de l'ajuntament de Castellgalí. La Corporació podrà utilitzar aquestes borses per cobrir les necessitats del servei, relatives a aquests llocs de treball, amb caràcter interí, sempre i quan no decideixi obrir un nou procés selectiu. Integrar la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit. La durada màxima de la borsa de treball és de 2 anys.

El nomenament de les persones aspirants aprovades que integri la borsa de treball es condiona a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposa la base tercera, i els originals de les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar així com la titulació homologada.

Les persones candidates que s'incloguin en les borses, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat del nomenament interí.

S'intentarà la comunicació mitjançant la tramesa d'un correu electrònic amb confirmació de lectura a l'adreça facilitada per la persona aspirant. Si a les 14.00 hores del dia següent laborable a l'enviament del correu electrònic, la persona aspirant no ha contactat amb Recurs Humans de l'ajuntament, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació. En el cas que la contractació sigui de la màxima urgència, s'escurçarà a aquest termini en funció de les necessitats

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb les següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta, es proposarà a la següent en ordre de puntuació i així successivament, mantenint l'ordre que ocupa en la borsa.
- Si una persona rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

La persona integrant de la borsa que sigui nomenada causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu nomenament mitjançant el cessament oportú tornarà a causar alta en la borsa de treball en el lloc d'aquesta que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà el passi de la persona aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorri una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.



## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

email: castellgali@diba.cat

### **NOVENA. NOMENAMENT INTERÍ – PERÍODE DE PROVA – RECONeixEMENT MÈDIC - INCOMPATIBILITATS.**

El tribunal realitzarà una relació per ordre decreixent de les puntuacions obtingudes i elevarà al President de la corporació la corresponent proposta de nomenament interí a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta. La puntuació obtinguda per cadascun de les persones candidates constituirà l'ordre de prelación per a futurs nomenaments per assegurar la cobertura de les vacants que es puguin succeir.

El president de la corporació farà efectiu el nomenament de la persona aspirant proposada pel tribunal en el termini màxim de 10 dies, que serà notificat a la persona interessada. Una vegada efectuada aquesta notificació la persona aspirant proposada pel nomenament haurà d'incorporar-se al servei de la corporació dins el termini màxim de 15 dies.

Amb caràcter general s'estableix un període de prova de 3 mesos, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes el nomenament efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Les persones cridades pel nomenament hauran de passar un reconeixement mèdic obligatori per comprovar que no es detecta en els aspirants l'existència de qualsevol afecció, lesió o disfunció que segons criteri del facultatiu pugui comprometre el desenvolupament de totes i cadascuna de les funcions del lloc de treball.

La declaració de no apte o apte amb condicions que limiti les funcionalitats del lloc serà motiu de la no contractació i d'exclusió de la borsa.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça s'aplicarà la normativa vigent en règim d'incompatibilitats en el sector públic.

### **DESENA.- INCIDÈNCIES**

1. Les convocatòries i les seves bases i les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnades per les persones interessades, 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 revisió 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.

2. 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



## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

email: castellgali@diba.cat

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.

3. 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, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

4. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Adoptarà els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

5. Igualment els interessats podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

### **ONZENA. PROTECCIÓ DE DADES**

Les persones aspirants amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

### **DISPOSICIÓ FINAL**

En el no previst a les bases, serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març, el Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre. Llei 40/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

Castellgalí, a data de la signatura digital

L'Alcalde,

Cristòfol Gimeno i Iglesias



## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

email: castellgali@diba.cat

### FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions bàsiques a desenvolupar:

- Atendre el públic personalment i telefònicament.
- Iniciar tots els tràmits municipals 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 de documents que es tramiten a la corporació.
- Lliurar i recollir correspondència i missatgeria així com documentació i certificats diversos.
- Realitzar tasques de suport a la gestió econòmica-administrativa en l'àmbit de subvencions i en la comptabilització d'operacions.
- Altres funcions i tasques administratives de l'àrea de secretaria-intervenció que se li assignin.
- Tramitació de sol·licitud i justificació de subvencions
- Gestió del padró municipal d'habitants
- Tramitació d'expedients de vehicles abandonats a la via pública
- Convocatòries i tramesa d'actes de la Junta de govern local
- Tramitació de llicències urbanístiques, comunicacions prèvies, declaracions responsables i certificats urbanístics
- Tramitació d'expedients de responsabilitat patrimonial
- Tramitació de contractes menors i registre a la plataforma RPC
- Tramitació de convenis de col·laboració
- Tramitació expedients modificació ordenances fiscals

### TEMARI ANNEX

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, continguts i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: el govern local.
3. El municipi: Organització municipal. Competències. Òrgans necessaris i òrgans Complementaris. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats locals.
4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (I). Els interessats en el procediment: concepte d'interessat. L'activitat de les Administracions Públiques: normes generals d'actuació i terminis.
5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (II). El actes administratius. Requisits. Eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat.



## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

email: castellgali@diba.cat

6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (III). El procediment administratiu comú. Fases del procediment. Les notificacions administratives.
7. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut. Els ingressos i les despeses. L'elaboració i aprovació del pressupost i de les seves modificacions.
8. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Les bases i la convocatòria.
9. Deures dels empleats públics i codi de conducta (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre per mitjà del qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut Bàsic de l'Empleat Públic)
10. Els drets i deures dels ciutadans en l'àmbit local. Informació i participació ciutadana.
11. Les llicències urbanístiques, comunicacions prèvies, declaracions responsables i ordres d'execució a la normativa vigent a Catalunya (Text refós de la llei d'urbanisme de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost i el Reglament de protecció de la legalitat urbanística, aprovat pel Decret 64/2014, de 13 de maig.”

Castellgalí, 4 de juliol de 2019

L'Alcalde, Cristòfol Gimeno i Iglesias