



ANUNCI

La Junta de Govern d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 25 de febrer de 2020 va adoptar entre d'altres, l'acord d'aprovació de les **BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE COBERTURA DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR PER LA VIA DE LA ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL**, quin text, copiat al peu de la lletra, és el següent:

1. OBJECTE DE LES BASES

Aquestes bases generals regulen ÚNICAMENT els processos de selecció de personal funcionari i/o laboral de les places que l'Ajuntament identifiqui dins de l'Oferta d'Ocupació Pública per a la estabilització de l'ocupació temporal 2018-2020 (OEOT), d'acord amb allò publicat en el BOPBcn en dates 4 de desembre de 2018, 28 de febrer de 2019 i 24 d'octubre de 2019.

Les places que no es trobin dins d'aquest supòsit es regulen per les bases generals en el seu cas vigents en el moment en què aquestes es convoquin.

2. JUSTIFICACIÓ

Els antecedents normatius dels processos d'estabilització o consolidació es troben a la DT 6a de la *Ley 30/1984, de 2 d'agost, de Medidas para la reforma de la función pública* (LMRFP). Els processos de consolidació d'ocupació són una excepció al principi constitucional d'igualtat en l'accés a l'ocupació pública.

Els antecedents més propers es troben a la DT 4a del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TRLEBEP). Per aquest motiu, la jurisprudència constitucional reconeix validesa a aquests processos sempre i quan compleixen les condicions següents:

Són processos excepcionals deguts a una situació també excepcional, com és el fet de tenir places de naturalesa estructural ocupades temporalment des d'abans de l'1 de gener de 2015, data que fixa la Llei de pressupostos generals de l'Estat per al 2018, per delimitar la via de la estabilització.

Es donen per una única vegada, per tant, un cop finalitzats els processos selectius definits a l'aprovació de l'Oferta d'Ocupació Pública com a estabilització, aquestes bases quedaran derogades sense més tràmit.

Previstos a una norma amb rang de llei, en aquest cas la LPGE de 2018.

3. MODALITAT DE SELECCIÓ: CONVOCATÒRIES

- 3.1. Serà la de concurs oposició.
- 3.2. Es realitzaran les convocatòries que s'estimin adients per garantir la necessària especialització del Tribunal Qualificador.

4. REQUISITS DELS ASPIRANTS





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Secretaria

Per prendre part en els processos selectius és necessari que els/les aspirants reuneixin en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds els requisits següents:

a) Nacionalitat:

Per a les places de personal funcionari: Ésser ciutadà espanyol o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea o 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 ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Per a les places de personal laboral: També podran ser admesos, a més dels que compleixin els requisits establerts en els dos apartats anteriors, els estrangers amb residència legal a Espanya.

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

c) Titulació: Posseir la titulació corresponent al grup de classificació de la plaça a la qual s'opta:

___ Per les places del grup de classificació A1, títol universitari de grau, llicenciat/da universitari/ària o equivalent.

___ Per les places del grup de classificació A2, títol universitari de grau, de diplomad/da universitari/ària o equivalent.

___ Per les places del grup de classificació C1, títol de batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior.

___ Per les places del grup de classificació C2, títol d'ensenyament secundari obligatori, graduat escolar, formació professional de primer grau o equivalent.

___ Per les places del grup de classificació Agrupacions Professionals, títol de Certificat d'Escolaritat.

d) Habilitació: No estar inhabilitat per sentència ferma per a exercir les funcions públiques ni haver estat separat per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.

e) Capacitat: No trobar-se inclòs en cap de les causes d'incapacitat legalment establertes.

5. RETRIBUCIONS

Les corresponents a les categories i llocs especificats en cadascuna de les convocatòries específiques que es duguin a terme.

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS



Codi Validació: 4ZZRA5KANI.TFN.LO4NR22X5CL5 | Verificació: <https://castellbellivilar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 12



AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Secretaria

Per participar en aquestes proves selectives s'haurà d'omplir el model normalitzat de sol·licitud que es facilitarà a Recursos Humans, a l'Oficina Municipal d'Atenció Ciutadana i al web www.castellbellielvilar.cat.

Les instàncies per participar en les proves es presentaran al Registre General de la Corporació, dirigides a l'Alcaldesa en un termini de 20 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de referència en el BOE (posterior als anuncis BOP i DOGC), d'acord amb l'establert en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre,

del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Juntament amb la sol·licitud s'ha d'adjuntar una fotocòpia del DNI i una fotocòpia de la titulació exigida per a concórrer en la convocatòria. Aquestes fotocòpies caldrà que es compulsin.

Per tal de ser admès i, si escau, de prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, caldrà que els aspirants manifestin en les seves instàncies que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

L'alcaldesa pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer els aspirants.

7. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldesa, ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes i ha de declarar aprovada la llista d'admesos i exclosos, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i en la pàgina web municipal, fent constar el DNI dels admesos i exclosos. En aquest últim cas s'han d'indicar les causes legals d'exclusió, les quals només poden ser les directament derivades de la mateixa convocatòria. Els errors materials i de fet es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada. Es concedirà un període de 10 dies per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants d'admesos/es i exclosos/es i es publicarà reglamentàriament. Si s'accepta alguna reclamació es notificarà al/la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Tot seguit s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al BOP i a la pàgina web municipal. No obstant això, la publicació referida es podrà substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants d'acord amb el que preveu l'art. 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

En aquesta mateixa resolució també s'han d'anunciar el dia, l'hora i el lloc on s'han d'iniciar els exercicis i l'ordre d'actuació dels aspirants.



Codi Validació: 4ZZRA5KANLTFNLO4NR22X5CL5 | Verificació: <https://castellbellielvilar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 12



7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Estarà integrat per:

President:

Un empleat públic, d'aquest o d'un altre Ajuntament, funcionari o laboral, especialista corresponent a l'Àmbit del qual depengui la plaça objecte de la convocatòria o bé un especialista proposat pel propi àmbit de grup o titulació igual o superior a la plaça objecte de la convocatòria. Serà designat per l'Alcaldia.

Dos Vocals:

Un empleat públic, d'aquest o d'un altre Ajuntament, funcionari o laboral, especialista corresponent a l'Àmbit del qual depengui la plaça objecte de la convocatòria o bé un especialista proposat pel propi àmbit de grup o titulació igual o superior a la plaça objecte de la convocatòria. Serà designat per l'Alcaldia.

Un representant a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un secretari

Empleat públic de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar

7.1. El Tribunal pot disposar si així ho creu convenient la incorporació d'assessors especialistes i/o observadors perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. Aquests assessors tenen veu però no vot. Han de limitar la seva participació a l'assessorament tècnic o científic i no podran participar en la qualificació de les proves.

7.2. El Tribunal que actuï en aquestes proves tindrà la categoria que correspongui de conformitat amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

7.3. Els vocals han de ser designats a la convocatòria i hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria. El personal tècnic o funcionari ha de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a cobrir.

7.4. El Secretari del Tribunal s'encarregarà d'atendre les consultes i les incidències que es produeixin tant abans, com durant i després de les proves selectives. La Secretària tindrà veu però no vot i no formarà part del Tribunal.

7.5. El Tribunal no podrà proposar l'accés a la condició de funcionari de carrera d'un nombre superior d'aprovats al de places convocades. El Tribunal, per altra part, ha de facilitar als aspirants la informació que li sigui requerida en relació amb les seves puntuacions obtingudes.

7.6. El funcionament dels tribunals o dels òrgans seleccionadors s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

7.7. Els membres del Tribunal caldrà que s'abstinguin d'intervenir-hi, i cal que ho notifiquin a l'Alcalde, quan escaiguin en ells les circumstàncies d'incompatibilitat previstes a l'article





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Secretaria

23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o en el cas que haguessin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

De la mateixa manera, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes al paràgraf anterior.

El Tribunal resoldrà totes les qüestions o incidències que es suscitin durant el desenvolupament de la convocatòria.

7.8. El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que s'han de designar conjuntament amb els titulars. La designació dels membres es farà publica al BOP.

7.9. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres titulars o suplents indistintament, i en tot cas haurà de comptar amb la presència de la Presidència i la Secretaria.

7.10. L'actuació del Tribunal, en el no previst en aquestes Bases, es regirà pel 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, per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, pel Decret 214/90, de 30 de juliol, així com per la resta de normativa aplicable.

7.11. La qualificació de les proves selectives, llevat que la puntuació s'estableixi per consens, es farà sumant les puntuacions atorgades pels diferents membres del Tribunal i dividint el total pel nombre dels seus assistents, per tant, la qualificació definitiva serà el quocient de l'operació.

L'ordre de puntuació definitiva vindrà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de les proves realitzades.

7.12. El Tribunal ha de garantir en tot moment els principis d'igualtat, capacitat, mèrit, publicitat pel que fa a la tutela dels drets dels candidats, com així mateix garantir els principis de legalitat, objectivitat, i la neutralitat de l'actuació del mateix.

7.13. Les actes de les sessions que celebri el Tribunal són autoritzades pel Secretari i han de portar el vistiplau del President. Les actes únicament seran signades pel President i Secretari.

8. DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES

8.1. La primera prova del procés de selecció no podrà començar fins passats quinze dies des de que es publiqui el resum de la convocatòria al BOE.

8.2. El President del Tribunal, en qualsevol moment del procés selectiu, té la facultat de convocar personalment a les persones aspirants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació aportada quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer.



Codi Validació: 4ZZRA5KANLTFNLO4NR22X5CL5 | Verificació: <https://castellbellivilar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 12



AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Secretaria

Aquesta circumstància, i amb audiència prèvia de la persona interessada, pot determinar la seva exclusió de la convocatòria, i, en tot cas, es posaran en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, a l'efecte pertinent.

8.3. Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida a la qual els aspirants, hauran de presentar-se proveïts del DNI. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal per al desenvolupament de les proves en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran excloses del procés selectiu llevat dels casos que degudament justificats, siguin acceptats pel Tribunal.

8.4. Una vegada iniciades les proves selectives, no és obligatòria la publicació dels anuncis de la realització de les proves restants en el Butlletí Oficial de la Província. Aquests anuncis els ha de fer públics el Tribunal en els locals on s'hagin realitzat les proves anteriors, a la seu de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar i a la web municipal www.castellbellielvilar.cat

8.5. L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no puguin ésser realitzats conjuntament començarà pel que alfabèticament sigui el primer de la lletra que hagi sortit elegida a l'últim sorteig celebrat per la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, o cas que no n'hi hagi cap pel primer de la següent, i així successivament. La resta d'aspirants seran avaluats seguint aquest mateix ordre.

8.6. El Tribunal ha de fer pública, en el lloc de realització de cada prova, la llista d'aprovats per ordre de puntuació.

En aquest concurs oposició, el pas d'un exercici al següent, dins la fase oposició, tindrà caràcter selectiu i en conseqüència seran eliminats els aspirants que no superin la puntuació mínima establerta a la convocatòria.

Qualsevol proposta d'aprovats que contravingui el que s'ha establert anteriorment serà nul·la de ple dret quant a les actuacions relatives als aspirants que superin aquest nombre.

8.7. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de concurs. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat o en el cas que no hi hagi prova pràctica, es facultarà l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades i el temari, que determinarà l'aspirant amb millor capacitat. Si realitzada la prova, encara persisteix l'empat es resoldrà per sorteig.

8.8. Un cop finalitzades les proves, s'ha de fer pública la llista d'aprovats per ordre de puntuació, la qual no pot contenir un nombre superior al de places vacants ofertes, i s'ha de trametre a l'òrgan competent.

Qualsevol proposta d'aprovats que contravingui el que s'ha establert anteriorment serà nul·la de ple dret quant a les actuacions relatives als aspirants que superin aquest nombre.



Codi Validació: 4ZZRA5KANLTFNLO4NR22XSCL5 | Verificació: <https://castellbellielvilar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 12



9. ESTRUCTURA DE LES PROVES

9.1. Fase oposició:

Prova pràctica:

La fase oposició consistirà en la realització d'un prova pràctica relacionada amb els procediments, tasques i funcions habituals dels llocs de treball objecte de cada convocatòria, que es faran públics en cada una d'elles, i que podran consistir:

- En preguntes de resposta tipus test, les quals tindran quatre respostes alternatives, essent només una la correcta, que seran proposades pel Tribunal i relacionades amb els procediments, tasques i funcions habituals dels llocs de treball objecte de cada convocatòria; o,
- En la realització de supòsits pràctics o en l'execució de treballs vinculats amb els procediments, tasques i funcions habituals dels llocs de treball objecte de cada convocatòria.

Aquest exercici tindrà una qualificació de 0 a 10 punts essent eliminats els aspirants que no arribin a un mínim de 5 punts en aquest exercici.

Prova de català:

Constarà d'exercicis de comprensió oral i escrita. Quedaran exempts de realitzar aquest exercici els aspirants que presentin el certificat de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, en els nivells que detallen a continuació, o les seves equivalències.

Igualment quedaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que hagin participat 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.

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

a) Per a les places de grup A1, A2, C1 i C2 s'exigirà el nivell de suficiència de català (C1).

b) Per a les places de grup Agrupacions Professionals s'exigirà el nivell elemental de català (nivell A).

Aquest exercici tindrà la qualificació de apte/no apte.

9.2. Fase concurs:

La Fase concurs consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment pels aspirants en el moment de la presentació de la instància, segons el barem que consta en l'Annex I, al final de les presents bases.





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Secretaria

Els justificants hauran de ser, necessàriament documents originals o fotocòpies, sense que el Tribunal Qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en el moment de la presentació de la instància. En cas de presentar fotocòpies, caldrà compulsar-les.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

La puntuació de la fase de concurs es farà pública només quan hagi acabat la fase d'oposició.

No es podrà valorar com a mèrit el requisit de la titulació que s'exigeix per poder participar en les proves de concurs oposició.

La puntuació de la fase concurs serà la donada per la suma de les puntuacions obtingudes en els diferents mèrits valorats.

El barem de mèrits i puntuacions es troben relacionats en l'Annex I que s'adjunta a aquesta convocatòria.

El Tribunal Qualificador podrà sol·licitar formalment als interessats els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que es consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

La puntuació màxima assolible en aquesta fase és de 10 punts.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Dintre del termini de vint dies naturals des de que es facin públiques les llistes d'aprovat definitives, els aspirants proposats han d'aportar al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar la documentació exigida en la convocatòria i que en tot cas serà la següent, sempre i quan no s'hagi aportat anteriorment:

- Una fotografia (mida carnet, on es farà constar el nom i cognoms a l'anvers).
- Document Nacional d'Identitat (fotocòpia confrontada).
- Fotocòpia confrontada del títol requerit en aquesta convocatòria o resguard que acrediti l'abonament dels drets per a la seva expedició. En el cas de títols expedits en l'estranger caldrà presentar també fotocòpia compulsada de la consolidació oficial pel Ministeri d'Educació i Ciència.
- Declaració jurada o promesa conforme no es troba inclòs en els supòsits d'incapacitat o incompatibilitat per a ser declarat funcionari, i de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, de cap Administració Pública ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic que l'impossibiliti per l'exercici de la funció. Aquest Certificat ha d'haver estat lliurat dintre dels 3 mesos anteriors a la seva presentació.

Els qui dintre del termini abans indicat, excepte en els casos de força major, que seran degudament considerats per l'Alcalde, no presentin la documentació requerida, no podran ser nomenats i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància on sol·licitaven prendre part en el procés selectiu.



Codi Validació: 4ZZRA5KANLTFNLO4NR22X5CL5 | Verificació: <https://castellbellivilar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 12



f) Aquells que tinguin la condició de funcionaris públics o personal laboral fix restaran exemptes de justificar les condicions i els requisits per acreditar i que no requereixin actualització, i únicament hauran de presentar certificació de l'organisme que custodi el seu expedient personal que acrediti la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

11. NOMENAMENT

Una vegada finalitzat el procés selectiu i aportats els documents a què fa referència la disposició desena, l'Alcalde nomenarà funcionari/àries de carrera o subscriurà contracte laboral fix amb els/les a les aspirants proposats/des pel Tribunal, en el termini d'un mes.

Els nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província.

Una vegada efectuada aquesta notificació, els/les aspirants nomenats/des han d'incorporar-se al servei de la corporació en la data que siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament i a l'efecte se'ls adscriurà provisionalment a un lloc de treball. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix, davant la Secretària de la Corporació.

Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'Alcaldessa.

Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera o subscriure un contracte laboral com a personal laboral fix. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base vuitena.

Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan els aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria, ni aportin la documentació esmentada en la base desena.

12. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària o personal laboral fix la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.





13. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Les convocatòries i les seves Bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries de carrera i personal laboral fix i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de 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.

Contra els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del Tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, 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 pel Tribunal.

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

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en aquestes Bases generals, es procedirà segons el que determina el 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, la Llei 30/1984 de 2 d'agost de Mesures de Reforma de la funció Pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el 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 altres disposicions aplicables en tot allò que no s'oposin al l'EBEP.

Disposició final

Contra aquest acte administratiu que posa fi a la via administrativa es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquest acte, o bé es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb el que preveuen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent.



Codi Validació: 4ZZRA5KANLTFNLO4NR2X5CL5 | Verificació: <https://castellbellivilar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 12



AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Secretaria

En el cas en què s'interposi el recurs de reposició potestatiu no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat.

ANNEX I Barem de mèrits

A) Acreditació d'experiència professional com a empleat de l'administració pública, amb la naturalesa jurídica de personal funcionari o laboral.

Únicament es valorarà l'experiència adquirida en l'exercici dels procediments, tasques i funcions habituals de les places i llocs de treball objecte de cada convocatòria i de la plaça a la qual s'opta.

A aquests efectes únicament es consideren tasques semblants al desenvolupament de les funcions de contingut igual a les assignades a les escales, subescales i classes quant al personal funcionari i les corresponents a la categoria i capacitació professional pel que fa referència al personal laboral, de les places objecte de la convocatòria.

S'atorgarà fins a un màxim de 8 punts, calculats de la següent forma:

Ajuntament de Castellbell i el Vilar.....	0,70 punts per any complet
Altres Administracions Locals	0,35 punts per any complet
Altres Administracions Públiques	0,25 punts per any complet

Per tal d'acreditar l'experiència professional els aspirants hauran d'aportar obligatòriament un certificat emès per l'administració pública corresponent, on quedi constància, com a mínim, de l'escala, subescala i grup; dels procediments, tasques i funcions habituals desenvolupats; i dels dies, mesos i anys com a empleat públic. Els empleats públics de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar no hauran d'aportar dit certificat.

B) Cursos de Formació i Perfeccionament, inclosos Postgraus i Mestratges, directament relacionats amb les funcions de contingut igual o similar a les assignades a les escales, subescales i classes quant al personal funcionari i les corresponents a la categoria i capacitació professional quant al personal laboral, de les places objecte de la convocatòria, expedits per centres públics de caràcter oficial, fins a un màxim de 2 punts amb la següent puntuació:

CURSOS (durada-hores)	Aprofitament-puntuació	Assistència-puntuació
Fins a 5	0.05	0.025
6 a 10	0.10	0.05
11 a 20	0.20	0.10
21 a 30	0.30	0.15
31 a 40	0.40	0.20
41 a 50	0.50	0.25
51 a 60	0.60	0.30
61 a 70	0.70	0.35
71 a 80	0.80	0.40
81 a 90	0.90	0.45
Més de 91	1	0.50



Codi Validació: 4ZZRA5KANLTFNL04NR22X5CL5 | Verificació: <https://castellbellivilar.eadimunicipal.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 12



AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR
Secretaria

La qual cosa es fa pública per a general coneixement, amb indicació de que contra aquest acte administratiu que posa fi a la via administrativa es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquest acte, o bé es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb el que preveuen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent.

En el cas en què s'interposi el recurs de reposició potestatiu no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat.

Castellbell i el Vilar, 26 de febrer de 2020

Montserrat Badia i Moreno
Alcaldessa-presidenta

Document signat electrònicament al marge



Codi Validació: 4ZZRA5KANLTFNL04NR22XSCL5 | Verificació: <https://castellbellivilar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 12