



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/4476
Nom: Procés de selecció, mitjançant promoció interna, per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a auxiliar, subgrup C1, adscrita al lloc de treball de tècnic/a especialista de Promoció de la Vila i Turisme

ANUNCI de les bases específiques reguladores i convocatòria del procés de selecció, mitjançant concurs oposició i torn promoció interna, d'una plaça de tècnic/a auxiliar, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Castellar del Vallès.

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 18 de novembre de 2025 va acordar aprovar les bases específiques reguladores i convocatòria del procés de selecció, mitjançant concurs oposició i torn promoció interna, d'una plaça de tècnic/a auxiliar, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Castellar del Vallès, d'acord amb el següent detall:

"BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ I TORN PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLAR DEL VALLÈS

1.- Objecte de la convocatòria:

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant concurs oposició i torn de promoció interna, de 1 plaça de tècnic/a auxiliar (subgrup C1), vacant a la plantilla de personal funcionari, i adscrita a la unitat de Promoció de la Vila i Turisme, lloc de treball tècnic/a especialista de Promoció de la Vila i Turisme (codi lloc de treball 64), que s'inclou a l'Oferta pública d'ocupació 2025, aprovada per Junta de Govern Local de data 23 de setembre de 2025 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 6 d'octubre de 2025.

Característiques de la convocatòria:

Les retribucions i condicions laborals d'aquest lloc de treball són les descrites en la relació de llocs de treball de la Corporació.

2. Funcions:

Les funcions a desenvolupar, d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball (codi 64), seran, entre d'altres, les següents:

- Organitzar i administrar l'activitat turística de manera que sigui equilibrada i sostenible en el territori.
- Executar les polítiques relacionades amb l'activitat turística
- Coordinar la informació i senyalització dels seus recursos d'interès turístic.
- Promocionar i difondre el patrimoni i el territori del municipi.
- Assessorar i col·laborar amb agents públic i privats per a la difusió turística.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	24/11/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	6861dcb446b64c719f2b72815736469c001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/4476

Nom: Procés de selecció, mitjançant promoció interna, per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a auxiliar, subgrup C1, adscrita al lloc de treball de tècnic/a especialista de Promoció de la Vila i Turisme

(que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació)

- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

3. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Ser personal funcionari de l'Ajuntament de Castellar del Vallès, del grup C, subgrup C2.
- b) Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu ocupant un lloc del subgrup C2.
- c) Estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional de Segon Grau, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, les persones aspirants hauran d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb normativa vigent en aquesta matèria.

d) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

e) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

g) Haver satisfet la taxa d'inscripció a les convocatòries de selecció de personal determinat a l'Ordenança fiscal número A1, reguladora de les taxa per l'expedició de documents administratius (drets de presentació a proves selectives per a cobrir places de manera definitiva – funcionaris/àries de carrera i personal laboral indefinit), corresponent al subgrup C1 amb un import de 19,70€ (per a l'any 2025). El pagament de la taxa d'inscripció es realitzarà mitjançant transferència

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	24/11/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	6861dcb446b64c719f2b72815736469c001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/4476

Nom: Procés de selecció, mitjançant promoció interna, per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a auxiliar, subgrup C1, adscrita al lloc de treball de tècnic/a especialista de Promoció de la Vila i Turisme

bancària al següent compte corrent: ES11 2100 0106 7002 0000 3418, l'aspirant haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el resguard del pagament.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

És obligatòria la presentació del comprovant de pagament dins del període de presentació d'instàncies.

4.- Presentació de sol·licituds

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament al BOPB, al DOGC al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions exigides d'alguna de les formes següents:

- **On line**
A través de la Seu electrònica mitjançant certificat digital.
- **Presencial**
Servei d'Atenció al Ciutadà
Plaça del Mirador, s/n
08211 Castellar del Vallès

Als registres electrònics generals de:

- a) L'Administració General de l'Estat.
 - b) Les administracions de les Comunitats Autònomes.
 - c) Les entitats que integren l'Administració local.
 - d) El sector públic institucional (la seva integració està regulada a l'article 2.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre).
- A les oficines de Correus, tal com s'estableix reglamentàriament.
 - A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
 - A les oficines d'assistència en matèria de registres.
 - En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

Cas que la sol·licitud es presenti d'alguna de les formes de registre electrònic previstes a l'article 16.4 de la 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Castellar del Vallès mitjançant correu electrònic (recursoshumans@castellarvalles.cat), adjuntant copia de la instància presentada.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies hàbils, a comptar des de l'endemà de l'última publicació d'aquesta convocatòria al BOPB o al DOGC.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/4476

Nom: Procés de selecció, mitjançant promoció interna, per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a auxiliar, subgrup C1, adscrita al lloc de treball de tècnic/a especialista de Promoció de la Vila i Turisme

Per participar en el present procés selecció s'haurà de presentar la documentació següent:

- Formulari de sol·licitud de participació específic (que es pot trobar a la pàgina web municipal www.castellarvalles.cat), manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.
- Document Nacional d'Identitat, en vigor.
- Titulació requerida a efectes de la convocatòria.
- Certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català, en el seu cas.
- "Currículum vitae" i full autoavaluació d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
 - o Dades personals i de contacte.
 - o Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, i temps durant el qual es varen ocupar.
 - o Formació acadèmica.
 - o Documents acreditatius dels mèrits al·legats.

La data màxima per presentar mèrits serà el darrer dia de presentació de sol·licituds, qualsevol mèrit al·legat amb data posterior no serà acceptat.

El formulari de sol·licitud específica i el full d'autoavaluació de mèrits es podran descarregar al web municipal (www.castellarvalles.cat), a l'apartat "seu electrònica", a "Oferta de treball de l'Ajuntament", a la convocatòria corresponent.

Les persones aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera i es comprometen a prestar jurament o promesa en la forma establerta al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, pel que s'estableix la fórmula de jurament en càrrecs i funcions públiques, i pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, pel qual s'estableix la fórmula de jurament o promesa en la presa de possessió de funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en cas de resultar seleccionades.

Tots els documents s'han de presentar en format electrònic (usb, dvd o cd), i també es poden presentar originals, que seran degudament compulsades en el mateix registre. En el cas que la documentació es presentés en format electrònic, a la finalització del procés seran requisits els originals per poder comprovar l'autenticitat, a les persones que finalment superin el procés selectiu. Aquestes persones seran eliminades automàticament del procés selectiu si es detectés la falsedat d'algun dels documents presentats.

Amb la formalització i presentació del formulari de 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 normativa vigent.

Mèrits i antiguitat:

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits i de l'antiguitat, juntament amb el full d'autoavaluació, s'haurà d'efectuar segons s'exposa a continuació:

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	24/11/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	6861dcb446b64c719f2b72815736469c001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/4476

Nom: Procés de selecció, mitjançant promoció interna, per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a auxiliar, subgrup C1, adscrita al lloc de treball de tècnic/a especialista de Promoció de la Vila i Turisme

- L'experiència laboral caldrà justificar-la amb un certificat d'empresa corresponent on consti la categoria i temps de permanència o amb la presentació dels diferents nomenaments o contractes laborals (on s'indiqui tipus de nomenament i categoria professional) i sempre i quan s'acompanyi d'una còpia de la vida laboral.
- La formació que s'al·legui com a mèrits haurà de ser acreditada mitjançant fotocòpia de títols oficials o homologats.
- Els mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració, així mateix, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

5. Relació de persones admeses i excloses:

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la relació de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal.

5.2. Es disposarà d'un termini de 10 dies hàbils per presentar reclamacions, que es resoldran en el termini màxim d'un mes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, les reclamacions es consideraran desestimades.

5.3. En cas de no presentar-se reclamacions, la relació de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada sense que sigui necessari adoptar cap resolució en aquest sentit.

5.4. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació i es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web de l'ajuntament.

6.- Tribunal Qualificador:

El Tribunal qualificador tindrà la composició següent:

- a) President/a: un funcionari de carrera de la mateixa Corporació.
- b) Vocals: Un funcionari de l'Ajuntament de Castellar del Vallès o d'una altra corporació, i un funcionari designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa dels llocs de treball convocats.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	24/11/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	6861dcb446b64c719f2b72815736469c001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/4476

Nom: Procés de selecció, mitjançant promoció interna, per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a auxiliar, subgrup C1, adscrita al lloc de treball de tècnic/a especialista de Promoció de la Vila i Turisme

c) Secretari/ària: Un/a funcionari/ària del departament de Recursos Humans.

Els vocals que es designin han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places convocades.

Aquest Tribunal quedarà integrat, a més a més, per una persona suplent de cada titular, les quals seran designades al mateix temps i d'acord amb els mateixos criteris.

Aquest Tribunal podrà disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a la realització de totes i alguna de les proves.

Aquest Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de membres titulars o suplents, indistintament, i en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i concordants de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, les persones que formen el Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir. Així mateix, els membres del tribunal poden ser recusats per les persones aspirants.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de personal assessor especialista per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

7. Procés selectiu:

El procediment es regirà per les següents fases:

FASE D'OPOSICIÓ

7.1. Fase 1: Coneixement de les llengües oficials.

7.1.1. Prova de coneixements de llengua catalana.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	24/11/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	6861dcb446b64c719f2b72815736469c001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/4476

Nom: Procés de selecció, mitjançant promoció interna, per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a auxiliar, subgrup C1, adscrita al lloc de treball de tècnic/a especialista de Promoció de la Vila i Turisme

i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Per aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci de Normalització Lingüística. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

7.1.2. Prova de coneixements de llengua castellana.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat estudis d'educació primària, secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol, del diploma d'espanyol (nivell intermedi B2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, 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.

7.2. Fase 2: Valoració dels coneixements específics.

Consistirà en la realització d'una o varies proves de naturalesa teòrica pràctica relacionades amb el temari annex de les bases reguladores del procés de selecció.

El Tribunal determinarà el número de preguntes així com el temps màxim per a la realització de la prova.

L'exercici es valorarà de 0 a 30 punts i restarà eliminat l'aspirant que no obtingui una puntuació màxima de 15 punts.

7.3. Fase 3: Valoració de mèrits.

Els mèrits s'hauran d'acreditar amb el full d'autoavaluació en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu. No es tindran en compte les titulacions i/o mèrits no justificats documentalment.

Els mèrits seran valorats fins a un màxim de 10 punts i es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

Primera .- Experiència professional (fins a un màxim de 4 punts).

- Experiència professional per haver treballat en administracions públiques, realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet de serveis.
- Experiència professional a un altre Administració pública, o a l'empresa privada, o com a professional autònom, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts, a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	24/11/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	6861dcb446b64c719f2b72815736469c001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/4476

Nom: Procés de selecció, mitjançant promoció interna, per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a auxiliar, subgrup C1, adscrita al lloc de treball de tècnic/a especialista de Promoció de la Vila i Turisme

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de eventual no es valoren.

Els serveis prestats a l'administració local no computen doblement com a serveis prestats en altres administracions.

Segona.- Titulacions oficials (fins a un màxim d'1 punt).

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior, i fins a un màxim d'1 punt, segons els següents barems:

Títol	Puntuació
Altres estudis de Formació Professional de Segon Grau o Cicle Formatiu de Grau Superior	0,50 punts
Graus universitaris, diplomatures o llicenciatures	1 punt
Per cada Postgrau	0,50 punts
Per cada Màster	0,75 punts

Tercera .- Cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria, i d'acord amb el barem següent (fins a un màxim de 2 punts).

- a) Cursos de fins a 9 hores: 0,05 punts per curs.
- b) Cursos de 10 a 19 hores: 0,10 punts per curs.
- c) Cursos de 20 a 39 hores: 0,20 punts per curs.
- d) Cursos de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs.
- e) Cursos de 80 o més hores: 0,50 punts per curs.

En les acreditacions corresponents als cursos realitzats han de constar les hores lectives; en cas contrari s'aplicarà el primer barem.

7.4. Fase 4: Entrevista competencial.

Es podrà convocar a les persones que hagin superat la prova anterior a una prova competencial, per tal d'avaluar comportaments i valorar la seva adequació al perfil professional i competencial requerit per ocupar el lloc de treball.

Aquesta prova podrà consistir en la realització de test psicotècnics i/o una entrevista per competències.

Es tindran en compte les competències assignades al lloc de treball, d'acord amb el detall següent:

Competència	Descripció
-------------	------------

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	24/11/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	6861dcb446b64c719f2b72815736469c001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/4476

Nom: Procés de selecció, mitjançant promoció interna, per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a auxiliar, subgrup C1, adscrita al lloc de treball de tècnic/a especialista de Promoció de la Vila i Turisme

Organització del treball	Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats.
Domini professional	Capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
Capacitat analítica	Capacitat d'explicar tècnicament, identificant les causes i predir les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

Aquesta prova es valorarà en un màxim de 3 punts.

8. Nomenament de la persona seleccionada i període prova:

8.1. El resultat final del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 7.1, 7.2, 7.3 i 7.4 de la base setena anterior.

8.2. Acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal qualificador publicarà la relació de les persones que hagin superat el procés de selecció per ordre de puntuació i elevarà a l'Alcaldia la proposta de nomenament corresponent.

8.3 S'establirà un període de pràctiques de 3 mesos, el/la supervisor (comandament) emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si els/les aspirants l'han superat satisfactòriament. La persona que superi serà nomenada funcionari/ària de carrera. En cas contrari, serà declarada no apte per resolució motivada de la presidenta de la Corporació, amb tràmit d'audiència prèvia, i perdrà en conseqüència tots els drets al nomenament com personal funcionari/ària de carrera.

8.4. Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en una plaça de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits/des, si s'escau, de la realització del període de pràctiques. L'òrgan de govern podrà adoptar aquesta resolució previ informe del/de la cap de la unitat de destinació de les places convocades.

9. Protecció de dades.

Les persones aspirants que vulguin participar en el procés selectiu, amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades personals.

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	24/11/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	6861dcb446b64c719f2b72815736469c001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/4476

Nom: Procés de selecció, mitjançant promoció interna, per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a auxiliar, subgrup C1, adscrita al lloc de treball de tècnic/a especialista de Promoció de la Vila i Turisme

publicades amb nom i cognoms a la pàgina web de l'Ajuntament de Castellar del Vallès (www.castellarvalles.cat).

10. Publicitat.

La convocatòria del procés selectiu i aquestes bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i es donarà publicitat de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme a la web municipal de l'ajuntament.

11. Incidències.

11.1. Els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació i que no posin fi a la via administrativa, podran ser recorreguts en alçada davant l'òrgan superior jeràrquic que els va dictar.

11.2. Contra la convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta i que posin fi a la via administrativa, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, podent interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes des de l'endemà de la data de publicació, o bé podent interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

11.3. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones presents; en cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat.

ANNEX I. TEMARI

1. El procediment administratiu: normes generals d'actuació, termes i terminis.
2. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
3. L'acte administratiu. Concepte i elements. Classes d'actes administratius.
4. Motivació i eficàcia dels actes administratius. Notificació dels actes administratius. La publicació.
5. Els recursos administratius : objecte i classes, tipus de recursos.
6. El marc competencial de l'Administració local en matèria de cultura.
7. El patrimoni cultural català. Llei 9/1993, de 30 de setembre, del Patrimoni cultural català. Objecte i categories de projecció.
8. Convenis i subvencions. Criteris i regulació. Reglament de concessió de subvencions de l'Ajuntament de Castellar del Vallès.
9. Reglament d'Honors i distincions. La comissió i el procediment d'aprovació.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	24/11/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	6861dcb446b64c719f2b72815736469c001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2025/4476

Nom: Procés de selecció, mitjançant promoció interna, per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a auxiliar, subgrup C1, adscrita al lloc de treball de tècnic/a especialista de Promoció de la Vila i Turisme

10. L'inventari i el catàleg de patrimoni a Castellar. Els plans especials i la comissió de patrimoni.
11. Les festes locals com a tradició cultural. Evolució i característiques actuals del cycle festiu a Castellar.
12. Patrimoni cultural, memòria i identitat local.
13. El sistema d'informació i atenció turística a Catalunya. Marc legal. La xarxa d'oficines d'informació turística i el programa punts d'informació turística.
14. Les oficines de Turisme: concepte, funcions i tipus de serveis que ofereixen.
15. El catàleg de serveis de la Diputació de Barcelona com a instrument per la millora de la competitivitat turística de les destinacions: tipologia de recursos, formes de concessió i objectius.
16. Oferta d'activitats i de recursos turístics i de promoció de la vila de Castellar del Vallès
17. Història, art i patrimoni i la seva relació amb la promoció de la vila i el turisme de Castellar
18. La Memòria democràtica a Catalunya. Normativa, organismes i institucions.
19. La Xarxa d'Espais de Memòria Democràtica de Catalunya
20. Interpretació i didàctica del patrimoni. Funció educativa, valor social i integració en la comunitat."

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per decret 214/1990, de 30 de juliol.

Castellar del Vallès, a data que consta a la signatura electrònica.

L'alcaldeessa,

P.d. (Decret núm. 991, de 22 de juny de 2023)
La cap d'Unitat de Recursos Humans,
Elena Sánchez Bobadilla

Signatura 1 de 1	Elena Sánchez Bobadilla	24/11/2025	Cap d'unitat de Recursos Humans
------------------	-------------------------	------------	---------------------------------

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	6861dcb446b64c719f2b72815736469c001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	