

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE CASTELLAR DEL VALLÈS

**Anunci sobre bases específiques reguladores i convocatòria del procés de selecció, per concurs oposició, per a la cobertura definitiva de dues places vacants de personal funcionari, subgrup C2, escala d'administració general, subescala auxiliar, categoria auxiliar administratiu/iva, vinculades al lloc de treball d'auxiliar informador/a, i la creació d'una borsa de treball (RRHH2026-032-1399)**

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 30 de juny de 2026 va acordar aprovar la convocatòria i les bases específiques reguladores del procés de selecció per a la cobertura definitiva de dues places vacants de personal funcionari, vinculada al lloc de treball d'auxiliar informador/a i la creació d'una borsa de treball, subgrup C2, mitjançant el procediment de concurs oposició, d'acord amb el següent detall:

"BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, PER CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE DUES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI, SUBGRUP C2, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SOTSESCALA AUXILIAR, CATEGORIA AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR INFORMADOR/A I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLAR DEL VALLÈS

#### 1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció per la cobertura definitiva de personal funcionari per a ocupar dues places vacants de personal funcionari, subgrup C2, escala d'administració general, sotsescala auxiliar, categoria auxiliar administratiu/iva, vinculada al lloc de treball d'auxiliar informador/a, així com la constitució d'una borsa de treball específica per cobrir possibles vacants, substitucions o altres necessitats.

Les places estan vacants a la plantilla de personal funcionari al servei de l'Ajuntament i han estat incloses a l'oferta pública extraordinària de l'any 2024, aprovada per la Junta de Govern Local en sessió de 26 de novembre de 2024 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya en data 9 de desembre de 2024.

Les persones aspirants presentades que hagin superat l'oposició i no hagin obtingut la plaça, constituïran una borsa de reposició per si es produeix alguna baixa voluntària o desqualificació en la fase de capacitació del procés selectiu, aquesta borsa tindrà una vigència de dos anys a partir de l'aprovació de la llista definitiva que estableixi la puntuació final del procediment.

Les persones candidates que superin les proves però que no obtinguin cap de les places, formaran una borsa de treball per a la realització de substitucions temporals i interinitats, que es produeixin, en el període de 2 anys a partir de la data d'aprovació de la llista d'aprovat definitius.

Per altra banda, i pel que fa a futures vacants, en virtut de la disposició addicional 30, del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, a més de la places convocades, es podrà incloure un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació dels anys 2027 i 2028, atesa la necessitat de garantir la màxima agilitat i eficàcia en la cobertura de futures vacants i necessitats sobrevingudes del servei. Aquesta mesura es justifica per la necessitat de garantir la continuïtat i qualitat de la prestació dels serveis municipals d'informació i atenció a la ciutadania, assegurant en tot moment una adequada cobertura dels llocs de treball d'auxiliar informador/a davant possibles vacants, substitucions o necessitats sobrevingudes del servei. Així mateix, aquesta previsió respon als principis d'eficàcia, eficiència i agilitat en els processos selectius previstos a l'article 55.2 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, permetent disposar d'un instrument de planificació que faciliti una resposta adequada i àgil a les necessitats de personal de l'Ajuntament.

CVE-DOGC-A-26183103-2026

Les vacants futures a càrrec de les ofertes d'ocupació dels anys 2027 i 2028 es podran adjudicar a les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, sense haver obtingut plaça i d'acord amb l'ordre de la puntuació final obtinguda.

## 2. Funcions.

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

- Atendre al públic presencialment i telefònicament, realitzant les gestions que aquesta atenció requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les quals està facultat/da i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Controlar l'accés de persones a l'edifici.
- Responsabilitzar-se en l'obertura i tancament de les instal·lacions vetllant pel seu correcte funcionament.
- Suport a informes bàsics de manteniment avisant de les avaries i desperfectes identificats segons els procediments establerts.
- Suport a l'atenció telefònica de la centraleta i efectuar les canalitzacions oportunes.
- Classificar i arxivar la documentació de l'àmbit.
- Realitzar tasques de suport administratiu bàsic fent ús de les aplicacions informàtiques, elaborant i mantenint actualitzades la base de dades donant resposta a les necessitats de l'àmbit.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

## 3. Requisits de les persones aspirants.

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en el darrer dia del termini per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres 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 seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels 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 els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents amb residència legal a Espanya.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la titulació de graduat o graduada en ESO, tècnic corresponent a cicles formatius de grau mitjà o de formació professional de primer grau, o un altre d'equivalent o superior. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit.

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.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1, descrita a la base setena.

L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins al moment immediatament anterior a l'inici de la prova de català.

e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà

CVE-DOGC-A-26183103-2026

mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

f) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.

g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi e el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

h) Satisfer la taxa d'inscripció a les convocatòries de selecció de personal determinat a Text refós de l'Ordenança fiscal número A1 per l'any 2026, reguladora de la taxa d'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 C2 l'import de 16,75€ (per a l'any 2026). El pagament de la taxa d'inscripció es realitzarà mitjançant transferència 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.

i) Acreditar que no consten antecedents penal per haver comès delictes sexuals, en els termes del que disposa la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència que ha modificat l'article 13 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor. Aquest requisit s'haurà d'acreditar mitjançant un certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, abans del nomenament de la persona seleccionada.

#### 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).

CVE-DOGC-A-26183103-2026

- 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 el formulari de 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](mailto: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, al Tauler d'Edictes o al DOGC.

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](http://www.castellarvalles.cat)), manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.
- Document Nacional d'Identitat, en vigor.
- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa.
- Titulació requerida a efectes de la convocatòria.
- Certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català, en el seu cas.
- "Currículum vitae" i full d'autoavaluació d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
- Dades personals i de contacte.
- Dades de la plaça a la qual s'opta.
- Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, i temps durant el qual es varen ocupar.
- Formació acadèmica.
- 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.

Al formulari de sol·licitud específica es podrà accedir des de la web municipal a l'apartat de publicació de la convocatòria i el full d'autoavaluació de mèrits es podran descarregar des del mateix apartat a la web municipal ([www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)), a l'apartat convocatòries d'ocupació pública, a la convocatòria corresponent.

Les persones aspirants manifesten en aquest formulari 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, i pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya, en cas de resultar seleccionades.

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

- L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats mitjançant model I del Reial decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei

CVE-DOGC-A-26183103-2026

70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, amb indicació expressa de l'escala i subescala, o categoria professional desenvolupada, funcions període de temps i règim de dedicació.

- L'experiència laboral en l'empresa privada caldrà justificar-la amb un certificat d'empresa corresponent on consti la categoria i temps de permanència o amb la presentació dels diferents contractes laborals i sempre s'acompanyi d'una còpia de certificació de vida laboral expedida per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

- La formació que s'al·legui com a mèrits haurà de ser acreditada mitjançant fotocòpia de títols oficials o homologats.

- Respecte als cursos de formació i perfeccionament, només es computaran les activitats formatives dels darrers 10 anys des de la data de presentació de sol·licituds.

- 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 deu 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.

6.1 El Tribunal qualificador tindrà la composició següent:

a) President/a: un funcionari de carrera de la mateixa corporació.

b) Vocals: Dos funcionaris de l'Ajuntament de Castellar del Vallès o d'una altra corporació, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa dels llocs de treball convocats, 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.

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

6.2 La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, s'inclourà en la relació provisional d'admesos i exclosos i es publicarà a la pàgina web de l'ajuntament.

6.3 El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.4 El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves.

6.5 A l'efecte del que preveu el Decret 161/2022, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de

CVE-DOGC-A-26183103-2026

Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

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

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

6.8 El Tribunal qualificador es podrà, amb caràcter excepcional i justificat, constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible.

## 7. Procés selectiu.

El procediment es regirà per les següents fases:

### 7.1 Fase d'oposició (fins a 30 punts).

#### 7.1.1 Coneixement de les llengües oficials:

##### 7.1.1.1 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 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.

##### 7.1.1.2 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.

##### 7.1.2 Valoració de coneixements teòrics.

Consistirà en contestar per escrit un qüestionari amb respostes múltiples, tipus test, elaborades pel tribunal, de la que només una serà correcta, i/o preguntes curtes, referides al temari que figura a les bases (Annex I).

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 10 punts i restarà eliminat l'aspirant que no obtingui una puntuació mínima de 5 punts.

##### 7.1.3 Valoració de coneixements pràctics.

Consistirà en la realització d'una prova pràctica relacionada amb les tasques o comeses pròpies de les responsabilitats del lloc de treball. El Tribunal determinarà les proves i el temps màxim per a la seva realització.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts i restarà eliminat l'aspirant que no obtingui una puntuació mínima de 10 punts.

### 7.2 Fase de concurs (fins a 8 punts).

#### 7.2.1 Valoració de mèrits.

CVE-DOGC-A-26183103-2026

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 8 punts i es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

7.2.1.a Experiència professional (fins a un màxim de 3 punts).

a) 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 3 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complert de serveis.

b) Experiència professional 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 3 punts, a raó de 0,05 punts per mes complert treballat.

7.2.1.b 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 d'1 punt).

a) Cursos de fins a 9 hores: 0,15 punts per curs.

b) Cursos de 10 a 19 hores: 0,30 punts per curs.

c) Cursos de 20 a 39 hores: 0,50 punts per curs.

d) Cursos de 40 a 79 hores: 0,75 punts per curs.

e) Cursos de 80 o més hores: 1 punt per curs.

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

7.2.1.c Certificat ACTIC, per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), segons l'escala següent (fins un màxim d'1 punt):

Títol	Puntuació
Nivell 1 (bàsic)	0,50 punts
Nivell 2 (mitjà)	0,75 punts
Nivell 3 (avançat)	1 punt

7.2.1.d Prova competencial (fins a un màxim de 3 punts).

El Tribunal podrà convocar als/les aspirants que hagin superat les proves anteriors a una prova competencial, per tal d'avaluar actituds i 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:

Competències	Descripció	Puntuació màxima
Comunicació	Capacitat per expressar idees de forma clara i convincent, de manera que el missatge pot ser entès amb claredat. Està molt relacionada també amb l'habilitat per escoltar i entendre a tots.	1 punt
Treball en equip	Disposició favorable a treballar col·lectivament, cooperar e integrar-se dins d'un grup	1 punt

CVE-DOGC-A-26183103-2026

	de treball de forma activa i receptiva per aconseguir fites comunes.	
Orientació al client intern i extern (ciutadania)	Interès per conèixer i satisfer les necessitats dels clients (interns i externs), oferint serveis, i per tractar de forma professional, activa i directa amb persones.	1 punt

Aquesta prova es valorarà en un màxim de 3 punts.

## 8. Nomenament de la persona seleccionada.

8.1 La puntuació definitiva d'aquest procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 7.1. i 7.2. (si es porta a terme l'entrevista) de la base setena anterior.

8.2 S'establirà un període de pràctiques de 6 mesos, el/la supervisor/a (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 l'Alcalde/ssa de la Corporació, amb tràmit d'audiència prèvia, i perdrà en conseqüència tots els drets al nomenament com personal funcionari/ària de carrera. La valoració es durà a terme en base a un informe d'idoneïtat per al lloc de treball.

8.3 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. Qualificació total, llista d'aprovat i funcionament de la borsa de treball.

9.1 Les persones que hagin superat totes les proves per a la selecció i no resultin seleccionades, formaran part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació, per cobrir possibles vacants sobrevingudes, substitucions o altres necessitats que puguin sorgir dins de l'ajuntament.

9.2 En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant, una substitució o bé desenvolupar funcions no previstes en els llocs de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre rigorós de puntuació i posició en la relació, seguint el següent procediment:

a) La comunicació davant la necessitat de contractació i/o nomenament amb els candidats i candidates es realitzarà mitjançant correu electrònic, amb confirmació de lectura, i mitjançant trucada telefònica. En cas que la persona no sigui localitzable o no es posi en contacte amb el responsable de personal dins del dia hàbil següent, es cridarà al següent candidat de la llista. Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic.

b) Les persones proposades presentaran al departament de Recursos Humans els documents originals que acreditin els requisits exigits a la Base tercera, sempre que aquesta documentació no trobi en possessió de l'ajuntament, i es realitzaran les compulsos corresponents. Si els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que incorrin per falsedat.

c) Si la persona proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, excepte que ho justifiqui degudament, en tal cas mantindrà la seva posició dins de la borsa. Quedaran justificats els següents casos:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització.

Tot i trobar-se en alguna de les excepcions anteriors, si la persona no acceptés l'oferta dues vegades seguides, passarà a ocupar igualment el darrer lloc de la llista.

d) S'establirà un període de prova/pràctiques, la durada del qual dependrà de la durada del contracte o

nomenament, per un màxim de 6 mesos de durada.

e) Finalitzat el període de contractació o nomenament la persona es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu. No es podran realitzar contractacions que vulnerin la legislació vigent respecte a la concatenació de contractes o nomenaments.

f) Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu, sempre que reuneixi els requisits legals. En el cas que la persona tingui vigent un nomenament o contracte temporal per cobrir un lloc temporal i aquest quedi vacant fins la convocatòria definitiva, aquesta persona tindrà prioritat per ocupar la plaça de manera interina fins la convocatòria i provisió d'aquesta.

g) Si la persona contractada renunciés al contracte o nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa es renunciés en dues ocasions al contracte, la persona deixarà de formar part de la borsa.

h) El cessament del nomenament com a funcionari interí o contractat laboral temporal es produirà:

1) En el moment que la persona substituïda, que gaudeixi del dret de reserva de plaça i destí, s'incorpori al seu lloc de treball.

2) Pel transcurs del període per al qual van ser nomenats o contractats.

3) En el cas que s'estigui ocupant una plaça vacant, en el moment en què es nomeni o es contracti la persona que aprovi amb la màxima puntuació el procés de selecció corresponent, on en cas que la plaça sigui amortitzada.

i) Seran causes d'exclusió d'aquesta borsa de treball:

1) L'acomiadament per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari, llevat per causes objectives o improcedents.

2) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de nomenament o contractació.

3) L'existència d'un informe desfavorable que objectivi manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.

9.3 La vigència d'aquesta borsa serà de dos anys, amb una pròrroga d'un any més durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una de nova. Excepte en el cas que de forma prèvia a aquest termini es constitueixi una altra borsa fruit d'un procés d'oferta pública d'ocupació. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.

9.4 L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el procés de selecció. En el cas d'empat en les puntuacions, el tribunal resoldrà atenent als següents criteris:

- Es desfà l'empat a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.

- Si persisteix l'empat, es desfà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la prova pràctica.

## 10. 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 publicades amb nom i cognoms a la pàgina web de l'Ajuntament de Castellar del Vallès ([www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)).

## 11. Publicitat.

CVE-DOGC-A-26183103-2026

La convocatòria del procés selectiu i aquestes bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Tauler d'Edictes i 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.

## 12. Incidències.

12.1 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.

12.2 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.

12.3 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 1. TEMARI.

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.

2. El règim local. El municipi (I). Concepte de municipi. Elements del municipi: territori, població i organització. El terme municipal. La població municipal. L'empadronament. Drets i deures dels veïns. (Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local).

3. El règim local. El municipi (II). Organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització municipal a l'Ajuntament de Castellar del Vallès. Els grups polítics municipals. Competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i altres competències. (Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local).

4. El personal al servei de les administracions públiques. Classes d'empleats públics. Drets i deures. Codi de conducta. (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).

5. El procediment administratiu comú (I). Els interessats en el procediment administratiu. Capacitat d'obrar. Concepte d'interessat. Drets dels interessats en el procediment administratiu i drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. (Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

6. El procediment administratiu comú (II). Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. Sistemes d'identificació i signatura electrònica. (Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

7. El procediment administratiu comú (III). Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. (Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

8. El procediment administratiu comú (IV). Els actes administratius: requisits, validesa, eficàcia i notificació. Silenci administratiu. Còmput de terminis. (Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

9. L'activitat administrativa. Aspectes generals. Els documents administratius. Els arxius. Els registres administratius. (Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i normativa aplicable en matèria d'arxius i gestió documental).

CVE-DOGC-A-26183103-2026

10. Polítiques d'igualtat de gènere. Principi d'igualtat i tutela contra la discriminació. Igualtat efectiva de dones i homes. (Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes).
11. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Disposicions generals. Transparència en l'activitat pública. (Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).
12. El Reglament Orgànic Municipal de l'Ajuntament de Castellar del Vallès. Organització i funcionament dels òrgans municipals.
13. L'Ajuntament de Castellar del Vallès. Cartipàs municipal i estructura organitzativa.
14. L'Ajuntament de Castellar del Vallès. Població municipal i divisions administratives.
15. L'Ajuntament de Castellar del Vallès. Web municipal. Seu electrònica. Portal de transparència.
16. El padró municipal d'habitants. Concepte, gestió i actualització. Modalitats d'empadronament. Requisits i procediment de tramitació. (Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i normativa reguladora del padró municipal d'habitants).
17. La identificació digital de la ciutadania. Emissió, habilitació i revocació de l'idCAT. Identificació i signatura electrònica en les relacions amb les administracions públiques. (Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i normativa aplicable en matèria d'identificació electrònica).
18. L'Escola Municipal de Persones Adultes "Les Teixidores". Perfil de l'alumnat. Oferta formativa. Organització i horaris.
19. L'atenció a la ciutadania. Moments clau del procés d'atenció. Acollida, detecció de necessitats, informació, orientació i tancament de l'atenció.
20. Les competències interpersonals en l'atenció ciutadana. Escolta activa, empatia, assertivitat i comunicació efectiva."

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, 2 de juliol de 2026

L'alcalde

P. d. (Decret núm. 991, de 22 de juny de 2023)

Elena Sánchez Bobadilla

Cap d'Unitat de Recursos Humans

(26.183.103)