



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/3901

Nom: Procés selectiu d'una plaça de tècnic/a de grau mitjà, subgrup A2, vinculada al lloc de tècnic/a mitjà/ana de Recursos Humans

ANUNCI de les bases específiques reguladores i la convocatòria del procés de selecció, per concurs oposició, per la cobertura definitiva d'una plaça vacant de personal funcionari, subgrup A2, escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica diplomada, vinculada al lloc de treball de tècnic/a mitjà/ana de Recursos Humans, així com la constitució d'una borsa de treball específica per cobrir possibles vacants, substitucions o altres necessitats:

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 d'una plaça vacant de personal funcionari, subgrup A2, escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica diplomada, vinculada al lloc de treball de tècnic/a mitjà/ana de Recursos Humans, així com la constitució d'una borsa de treball, d'acord amb el següent detall:

"BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, PER CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ, PERSONAL FUNCIONARI, SUBGRUP A2, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA DIPLOMADA, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE RECURSOS HUMANS 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 d'una plaça vacant de personal funcionari, subgrup A2, escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica diplomada, vinculada al lloc de treball de tècnic/a mitjà/ana de Recursos Humans, així com la constitució d'una borsa de treball específica per cobrir possibles vacants, substitucions o altres necessitats.

La plaça està vacant a la plantilla de personal funcionari al servei de l'Ajuntament i ha estat inclosa a l'oferta pública extraordinària de l'any 2026, aprovada per la Junta de Govern Local en sessió de 19 de maig de 2026 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya en data 12 de juny de 2026.

2. Funcions.

Les funcions a desenvolupar, d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball (núm. 109), seran, entre d'altres, les següents:

- Coordinar la prevenció de riscos laborals a l'Ajuntament, amb el Servei de Prevenció aliè.
- Vetllar per l'acompliment de les mesures i les accions previstes d'acord amb el Pla de prevenció de riscos laborals
- Organitzar i fer el seguiment de la vigilància de la salut, així com la gestió de la sinistralitat laboral.
- Dissenyar i gestionar el Pla de formació i el Pla de comunicació interna del personal de l'Ajuntament.
- Detectar les necessitats formatives del personal de l'Ajuntament.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	02/07/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació cdc8be31dcb1429ba531c83032c50923001

Url de validació <https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/3901

Nom: Procés selectiu d'una plaça de tècnic/a de grau mitjà, subgrup A2, vinculada al lloc de tècnic/a mitjà/ana de Recursos Humans

- Supervisar l'elaboració de les nòmines, i les incidències de seguretat social.
- Elaborar les propostes econòmiques referents a les variacions de nòmines i altres qüestions que les afectin.
- Donar suport en l'elaboració i seguiment del capítol 1 de cada exercici pressupostari.
- Proporcionar la informació sobre costos i despeses de personal per justificacions de subvencions d'altres departaments.
- Portar a terme els processos de selecció de personal de l'Ajuntament.
- Dissenyar i gestionar polítiques de col·laboració i gestió del talent intern de l'organització.
- Dissenyar i gestionar l'estudi de riscos psicosocials en col·laboració amb l'empresa externa contractada a l'efecte.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada, assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Donar suport al/la Cap d'Unitat de Recursos Humans i en aquells temes del seu àmbit de coneixement.
- 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:

- 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.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Estar en possessió de la titulació acadèmica de Diplomatura, Grau universitari en Relacions Laborals o Dret, o titulació 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.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	02/07/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	cdc8be31dcb1429ba531c83032c50923001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/3901

Nom: Procés selectiu d'una plaça de tècnic/a de grau mitjà, subgrup A2, vinculada al lloc de tècnic/a mitjà/ana de Recursos Humans

- f) 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 a la realització de les proves.

- g) 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 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.

- h) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.
- i) 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.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	02/07/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	cdc8be31dcb1429ba531c83032c50923001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/3901

Nom: Procés selectiu d'una plaça de tècnic/a de grau mitjà, subgrup A2, vinculada al lloc de tècnic/a mitjà/ana de Recursos Humans

- j) Haver satisfet la taxa d'inscripció a les convocatòries de selecció de personal determinat a l'Ordenança fiscal número A1, reguladora de les taxes 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) i que en el cas dels grups A1 i A2, l'import és de **23,50 euros**. 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.

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.

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 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

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	02/07/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	cdc8be31dcb1429ba531c83032c50923001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/3901

Nom: Procés selectiu d'una plaça de tècnic/a de grau mitjà, subgrup A2, vinculada al lloc de tècnic/a mitjà/ana de Recursos Humans

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 de la corporació.

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 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.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	02/07/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	cdc8be31dcb1429ba531c83032c50923001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/3901

Nom: Procés selectiu d'una plaça de tècnic/a de grau mitjà, subgrup A2, vinculada al lloc de tècnic/a mitjà/ana de Recursos Humans

6.8 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.

6.9 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, referides al temari que figura a les bases (Annex I) de la convocatòria. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran puntuació, i les respostes errònies descomptaran un 25% del valor d'una resposta correcta.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	02/07/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	cdc8be31dcb1429ba531c83032c50923001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/3901

Nom: Procés selectiu d'una plaça de tècnic/a de grau mitjà, subgrup A2, vinculada al lloc de tècnic/a mitjà/ana de Recursos Humans

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 10 punts).

7.2.1 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:

7.2.1.a Experiència professional (fins a un màxim de 3 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 3 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet de serveis.
- 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 complet 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 de 2 punts).

- Cursos de fins a 9 hores: 0,10 punts per curs.
- Cursos de 10 a 19 hores: 0,20 punts per curs.
- Cursos de 20 a 39 hores: 0,40 punts per curs.
- Cursos de 40 a 79 hores: 0,60 punts per curs.
- Cursos de 80 o més hores: 0,80 punts per curs.

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

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	02/07/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	cdc8be31dcb1429ba531c83032c50923001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/3901

Nom: Procés selectiu d'una plaça de tècnic/a de grau mitjà, subgrup A2, vinculada al lloc de tècnic/a mitjà/ana de Recursos Humans

7.2.1.c Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, segons els següent barem (fins un màxim de 2 punts).

Títol	Puntuació
Màster en Prevenció de riscos laborals	1,50 punts
Per altra titulació llicenciatura/ diplomatura/ grau	1 punt
Per cada Màster	1 punt
Per cada Postgrau	0,50 punts

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:

Competència	Descripció
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.

8.1 La puntuació definitiva d'aquest procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 7.1. i 7.2. 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.





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/3901

Nom: Procés selectiu d'una plaça de tècnic/a de grau mitjà, subgrup A2, vinculada al lloc de tècnic/a mitjà/ana de Recursos Humans

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:

- 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.
- Les persones proposades presentaran al departament de Recursos Humans els documents originals que acreditin els requisits exigits a la Base tercera i quarta, sempre que aquesta documentació no trobi en possessió de l'ajuntament, i es realitzaran les compulses 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.
- 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.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	02/07/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	cdc8be31dcb1429ba531c83032c50923001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/3901

Nom: Procés selectiu d'una plaça de tècnic/a de grau mitjà, subgrup A2, vinculada al lloc de tècnic/a mitjà/ana de Recursos Humans

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

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978: Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. La Llei de Bases de règim Local: El Municipi: concepte i elements. El principi d'autonomia local: significat contingut i límits.
3. La Llei de Bases de règim Local: L'Organització municipal.
4. El procediment administratiu: Els interessats en el procediment. Els interessats en el procediment i els drets de les persones en les seves relacions amb altres administracions públiques. La Capacitat d'obrar. Concepte d'interessat. Drets dels interessats.
5. El procediment administratiu: Iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
6. El procediment administratiu: Actes administratius: validesa, eficàcia i notificació. Silenci administratiu i còmput de terminis.
7. El procediment administratiu: Recursos administratius: alçada, reposició i extraordinari de revisió. Revisió d'ofici d'actes nuls i anul·lables.
8. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost. L'estructura pressupostària.
9. Els contractes del sector públic: Tipus de contractes del sector pública i requisits per contractar.
10. Els contractes del sector públic: Òrgans de contractació i la Mesa de contractació. El responsable del contracte.
11. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: obligacions de publicitat activa, dret d'accés, límits i procediment.
12. Protecció de dades personals. Principis de protecció.
13. Igualtat efectiva entre dones i homes: principis bàsics, normativa aplicable, mesures d'igualtat en l'Administració Pública i protocols de prevenció de l'assetjament sexual i per raó de sexe.

TEMARI ESPECÍFIC

14. Classes de personal al servei de les Administracions. Classificació professional del personal funcionari, laboral, eventual. Sistemes de classificació professional. Escales i categories professionals a la funció pública. Regulació jurídica de la Direcció Pública Professional a Catalunya i del personal funcionari d'habilitació nacional.
15. L'oferta pública d'ocupació: abast, contingut, tramitació i efectes.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	02/07/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	cdc8be31dcb1429ba531c83032c50923001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/3901

Nom: Procés selectiu d'una plaça de tècnic/a de grau mitjà, subgrup A2, vinculada al lloc de tècnic/a mitjà/ana de Recursos Humans

16. Instruments d'ordenació dels recursos humans: plantilla de personal. Definició. Naturalesa jurídica. Contingut. Procediment d'aprovació. Comunicació i Publicació.
17. Instruments d'ordenació dels recursos humans: relació de lloc de treball. Concepte i funcions. Elaboració i fases d'aprovació. Publicació. Naturalesa jurídica.
18. La selecció de personal funcionari i laboral: sistemes de selecció.
19. La selecció de personal funcionari i laboral: Desenvolupament del procediment selectiu.
20. La selecció de personal funcionari i laboral: L'òrgan selectiu en els processos de selecció del personal empleat públic.
21. Els drets individuals del personal empleat públic. Els deures del personal empleat públic. Codi de conducta del personal empleat públic. Principis ètics.
22. La carrera professional al TRLEBEP: Modalitats de carrera professional.
23. La promoció interna. Regulació jurídica i efectes.
24. Sistemes de provisió de llocs de treball. Sistemes ordinaris i extraordinaris.
25. La mobilitat en els llocs de treball.
26. Estructura del sistema retributiu del personal al servei de les entitats locals.
27. Reconeixement de serveis previs prestats en altres administracions. Normes d'aplicació. Personal funcionari i personal laboral. Adquisició i consolidació del grau personal.
28. El rebut de salari. Estructura i contingut. Gestió de complements retributius.
29. Processos d'elaboració de la nòmina i càlcul de costos del personal al servei de les entitats locals.
30. Afiliació al sistema de la Seguretat social, altes, baixes i variacions de dades a la Seguretat Social.
31. Els codis de compte de cotització a l'administració local. Emmarcament segons col·lectius. Exclusions.
32. Deduccions. Cotització al règim de la Seguretat Social, i la retenció a compte de l'impost de la renda de les persones físiques (IRPF).
33. El contracte de treball: Durada del contracte. Indefinit, de durada determinada. El contracte fix discontinu. El Període de prova.
34. L'acció protectora del sistema de la seguretat social: la incapacitat temporal, maternitat, paternitat, jubilació i la invalidesa.
35. Accident de treball. Malaltia professional. Concepte. Beneficiaris. Reconeixement del dret. Naixement. Durada. Extinció del dret. Quantia de la prestació. Pagament i gestió.
36. Règim d'incompatibilitat del personal del funcionaris públics de les administracions locals de Catalunya: Concepte. Procediment per autoritzar exercir alguna altra activitat o ocupar un lloc de treball públic o privat.
37. Règim disciplinari aplicable als empleats públics municipals: Tipus de faltes i sancions.
38. Pèrdua de la condició de personal funcionari i la seva rehabilitació.
39. Dret a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional. Dret a reunió. Dret de vaga.
40. Òrgans de representació. L'estructura de representació del personal en el sector públic i les seves funcions.
41. Eleccions sindicals: sistema de representació unitària i sindical. Procediment electoral: cens, convocatòria, mesa electoral, candidatures, votació i escrutini. Funcions, drets i garanties dels representants del personal.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	02/07/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	cdc8be31dcb1429ba531c83032c50923001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/3901

Nom: Procés selectiu d'una plaça de tècnic/a de grau mitjà, subgrup A2, vinculada al lloc de tècnic/a mitjà/ana de Recursos Humans

42. El contingut de la negociació col·lectiva dels funcionaris: Matèries objecte de negociació.
43. Els pactes i acords en la negociació col·lectiva funcional: naturalesa i eficàcia jurídica. La interpretació dels pactes i acords.
44. El cicle organitzatiu de la formació.
45. La detecció de necessitats formatives. Definició i fases. Tipologia de necessitats.
46. La detecció de necessitats formatives. Instruments de recollida de dades.
47. La planificació de la formació. Diferents fases (procés) per a l'elaboració d'un pla de formació. Estratègies, canals i modalitats d'intervenció en formació.
48. El pla de formació. Metodologia d'implementació. Control de qualitat i comunicació del pla de formació.
49. Drets i obligacions en matèria de prevenció: drets dels treballadors, obligacions de l'empresa i drets de participació i consulta.
50. Organització de l'activitat preventiva: modalitats d'organització, serveis de prevenció propis, aliats i mancomunats. Reglament dels serveis de prevenció.
51. Avaluació de riscos laborals: fases, metodologia, identificació de perills, valoració de riscos i actualització.
52. Planificació de l'activitat preventiva: mesures correctores, planificació anual, seguiment i integració de la prevenció en la gestió.
53. Riscos de seguretat en el treball: caigudes, atrapaments, manipulació d'eines i equips, risc elèctric i altres riscos de seguretat.
54. Riscos higienicosanitaris: agents químics, físics i biològics. Mesures preventives, control ambiental i vigilància.
55. Ergonomia aplicada al lloc de treball: càrrega física, moviment repetitiu, disseny del lloc de treball i prevenció de trastorns musculoesquelètics.
56. Riscos psicosocials: estrès laboral, càrrega mental, conflicte de rols, teletreball i factors organitzatius.
57. Prevenció en oficines i entorns administratius: condicions ambientals, treball amb pantalles de visualització de dades, postures i ergonomia general.
58. Protecció de col·lectius especialment sensibles: treballadors especialment sensibles, embaràs, lactància i adaptacions del lloc de treball.
59. Gestió d'emergències i primers auxilis: plans d'emergència, equips d'intervenció, evacuació i actuacions bàsiques de primers auxilis.
60. Investigació d'accidents i incidents: objectius, fases de la investigació, tècniques d'anàlisi, establiment de mesures preventives i registre."

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, data la que consta a la signatura electrònica.

L'alcalde
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	02/07/2026	Cap d'unitat de Recursos Humans
------------------	-------------------------	------------	---------------------------------

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	cdc8be31dcb1429ba531c83032c50923001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	