Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/6335
Nom: Procés de selecció, mitjançant concurs oposició i torn promoció interna, de 2 places d'administratiu/va, subgrup C1, adscrites al lloc de treball d'informador/a

ANUNCI de les bases específiques reguladores i la convocatòria del procés de selecció, mitjançant concurs oposició i torn promoció interna, de dues places d'administratiu/va, adscrites al lloc de treball d'informador/a, subgrup C1, vacants a la plantilla de personal funcionari i laboral a l'Ajuntament de Castellar del Vallès (OPO 2026):

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 27 d'octubre de 2026 va acordar aprovar la convocatòria i les bases específiques reguladores del procés de selecció de personal funcionari i laboral per cobrir 2 places d'administratiu/va, adscrites al lloc de treball d'informador/a, d'acord amb el següent detall:

"BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ I TORN PROMOCIÓ INTERNA, DE DUES PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, ADSCRITES AL LLOC DE TREBALL D'INFORMADOR/A, SUBGRUP C1, VACANTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI I LABORAL A L'AJUNTAMENT DE CASTELLAR DEL VALLÈS (OPO 2026)

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant concurs oposició i torn promoció interna, de dues places d'administratiu/va, subgrup C1, amb el següent detall:

- 1 plaça d'administratiu/va de la plantilla de personal funcionari, escala d'administració general, subescala administrativa, lloc de treball d'informador/a.

- 1 plaça d'administratiu/va de la plantilla de personal laboral, categoria tècnics/ques especialistes, lloc de treball d'informador/a.

Aquestes places s'inclouen a l'Oferta pública d'ocupació 2026, aprovada per Junta de Govern Local de data 19 de maig de 2026 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 12 de juny de 2026.

2. 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.

3. Funcions

Les funcions a desenvolupar, d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball (codi 105), 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/ada i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.

Signatura 1 de 1
Elena Sánchez Bobadilla | 28/10/2026 | Cap d'unitat de Recursos Humans

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: 8bbaa931464d41e1b77ffd7a183bfc2f001
Url de validació: https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 1-12 | CVE 202610161068 | Data 5-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Gestionar la tramitació de la Bústia Oberta electrònica, vetllant per donar resposta a totes les demandes de la ciutadania i canalitzar-les adequadament.
- Suport i assessorament a la ciutadania per a fer la tramitació electrònica (presencial, telefònica i via e-mail)
- Gestionar els certificats digitals (idCAT) amb signatura electrònica (emissió, registre i revocació).
- Registrar els tràmits presencials realitzades pels ciutadans, incorporar les instàncies i la documentació adjunta al gestor d'expedients de l'Ajuntament, i derivar-ho a les àrees corresponents.
- Realitzar el despatx dels registres d'entrada telemàtics i derivar la informació a les àrees corresponents.
- Realitzar les gestions relacionades amb el padró d'habitants actualitzant la base de dades mitjançant la introducció d'altes, baixes i canvis de domicili, expedint els corresponents certificats.
- Informar en relació als tràmits, tramitant administrativament la documentació derivada.
- Realitzar compulses de documentació i efectuar cobraments de taxes.
- Classificar i arxivar la documentació de l'àmbit.
- Realitzar tasques de suport administratiu bàsic fent ús de les aplicacions informàtiques, elaborant i mantenint actualitzades les base de dades donant resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Gestionar els aplicatius necessaris per la venda d'entrades i targetes i la seva recaptació.
- Tramitar/realitzar les funcions de manteniment del tauler d'anuncis (Edictes).
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

4. 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 carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Castellar del Vallès, enquadrat en el grup C, subgrup C2.

El personal funcionari podrà participar únicament per a la plaça corresponent al règim funcionarial, mentre que el personal laboral podrà participar únicament per a la plaça corresponent al règim laboral.

b) Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu en el inferior subgrup (C2).

c) Estar en possessió del títol de batxillerat o el de cicle formatiu de grau superior o el de FPII o títol equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds o bé o una antiguitat de deu anys en un cos o escala del grup C2, o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació (d'acord amb el que estableix l'article 19 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic

Signatura 1 de 1 | Elena Sánchez Bobadilla | 28/10/2026 | Cap d'unitat de Recursos Humans

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: 8bbaa931464d41e1b77ffd7a183bfc2f001
Url de validació: https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 2-12 | CVE 202610161068 | Data 5-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública).

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 delicte. 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 determinada 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 fix) i que en el cas del subgrup C1 per a l'any 2026, l'import és de 20,10 euros. El pagament de la taxa d'inscripció es realitzarà mitjançant transferència bancària al següent compte corrent: ES11 2100 0106 7002 0000 3418, la persona 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.

5. Presentació de sol·licituds

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i 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.

Signatura 1 de 1
Elena Sánchez Bobadilla | 28/10/2026 | Cap d'unitat de Recursos Humans

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	8bbaa931464d41e1b77ffd7a183bfc2f001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 3-12 | CVE 202610161068 | Data 5-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Les persones 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 de l'Ajuntament mitjançant certificat digital.

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.

Per participar en el 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.

- Full d'autoavaluació d'acord amb el model normalitzat, degudament emplenat.

- "Currículum vitae", amb la informació següent:

  - Dades personals i de contacte
  - 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 els 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 de participació específic i el full d'autoavaluació de mèrits es podran descarregar al web municipal (www.castellarvalles.cat), a l'apartat "Seu electrònica", subapartat "Oferta de treball de l'Ajuntament", dins de 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 quarta 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.

Signatura 1 de 1
Elena Sánchez Bobadilla | 28/10/2026 | Cap d'unitat de Recursos Humans

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	8bbaa931464d41e1b77ffd7a183bfc2f001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

A la finalització del procés seran requerits a les persones que finalment superin el procés selectiu, els originals de la documentació presentada en format electrònic per poder comprovar l'autenticitat. 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 la persona 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 caldrà justificar-la amb un certificat d'empresa 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.

6. Relació de persones admeses i excloses

6.1 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 provisional de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà a la web municipal.

6.2 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.

6.3 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.

Signatura 1 de 1
Elena Sánchez Bobadilla | 28/10/2026 | Cap d'unitat de Recursos Humans

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: 8bbaa931464d41e1b77ffd7a183bfc2f001
Url de validació: https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 5-12
CVE 202610161068
Data 5-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

6.4 Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació i es publicarà a la web de l'Ajuntament.

7. Tribunal Qualificador

El Tribunal qualificador tindrà la composició següent:

a) President/a: un funcionari de carrera o personal laboral fix de la mateixa Corporació.

b) Vocals: dos funcionaris de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Castellar del Vallès o d'una altra corporació, i un funcionari de carrera o personal laboral fix 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 carrera o personal laboral fix 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 o 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.

Signatura 1 de 1
Elena Sánchez Bobadilla | 28/10/2026 | Cap d'unitat de Recursos Humans

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	8bbaa931464d41e1b77ffd7a183bfc2f001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

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.

8. Procés selectiu

El procediment es regirà per les següents fases:

FASE D'OPOSICIÓ

8.1 Valoració dels coneixements específics

Consistirà en la realització d'una o vàries proves de naturalesa teòrica i/o pràctica relacionades amb el temari annex de les bases reguladores del procés de selecció i les funcions del lloc de treball.

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 mínima de 15 punts.

FASE DE CONCURS

La fase de concurs serà valorada fins a un màxim de 10 punts i es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

8.2 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.

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

a) Experiència professional per haver treballat en administracions públiques locals, 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 complert de serveis.

b) 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 complert treballat.

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.

Signatura 1 de 1
Elena Sánchez Bobadilla | 28/10/2026 | Cap d'unitat de Recursos Humans

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	8bbaa931464d41e1b77ffd7a183bfc2f001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat | Pàg. 7-12 | CVE 202610161068 | Data 5-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Segona.- 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 tram del barem.

Tercera.- 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)	1 punt

8.3 Entrevista competencial

Es podrà convocar a les persones que hagin superat les fases anteriors 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:

Competències	**Descripció**
Organització del treball Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats.	1 punt
Treball en equip Disposició favorable a treballar col·lectivament, cooperar e integrar-se dins d'un grup de treball de forma activa i receptiva per aconseguir fites comunes.	1 punt
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

Signatura 1 de 1
Elena Sánchez Bobadilla | 28/10/2026 | Cap d'unitat de Recursos Humans

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: 8bbaa931464d41e1b77ffd7a183bfc2f001
Url de validació: https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 5-11-2026 | CVE 202610161068 | Pàg. 8-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Aquesta prova es valorarà amb un màxim de 3 punts.

9. Nomenament o contractació de la persona seleccionada i període prova

9.1 La puntuació definitiva d'aquest procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a la fase vuitena.

9.2 S'establirà un període de pràctiques de 2 mesos, la persona supervisora (comandament), emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si la persona aspirant l'ha superat satisfactòriament. La persona que el superi serà nomenada funcionari/ària de carrera o personal laboral fix. En cas contrari serà declarada no apte per resolució motivada de l'Alcaldia de la Corporació, amb tràmit d'audiència prèvia, i perdrà en conseqüència tots els drets al nomenament com personal funcionari/ària de carrera o al contracte de personal laboral fix.

9.3 Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en una plaça de les mateixes característiques que la convocada podran ser eximides, si s'escau, de la realització del període de prova. L'òrgan de govern podrà adoptar aquesta resolució previ informe del/de la cap de la unitat de destinació de les places convocades.

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).

11. Publicitat

La convocatòria del procés selectiu i aquestes bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona 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 posen 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

Signatura 1 de 1
Elena Sánchez Bobadilla | 28/10/2026 | Cap d'unitat de Recursos Humans

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	8bbaa931464d41e1b77ffd7a183bfc2f001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 9-12 | CVE 202610161068 | Data 5-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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 I. TEMARI

1. El municipi i les competències municipals. Concepte i elements del municipi. El terme municipal i la població. Drets i deures dels veïns i veïnes. Les competències municipals i els serveis mínims obligatoris.
2. L'organització municipal de l'Ajuntament de Castellar del Vallès. Òrgans necessaris i complementaris. Atribucions principals. El Reglament orgànic municipal. El cartipàs i l'estructura administrativa. Els serveis i equipaments municipals i la derivació de les demandes de la ciutadania.
3. El personal al servei de les administracions públiques. Classes de personal. Drets i deures. Codi de conducta i principis ètics. El deure de confidencialitat. Els principis d'igualtat, no-discriminació i tracte respectuós en l'exercici de les funcions públiques.
4. Les persones davant l'Administració. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Capacitat d'obrar i concepte de persona interessada. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu. La representació i les formes d'acreditació.
5. L'acte administratiu. Concepte, classes i elements. Motivació i forma. Validesa i eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat. La notificació i la publicació dels actes administratius.
6. El procediment administratiu comú. Principis generals. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Les sol·licituds de les persones interessades: requisits, presentació i esmena. L'obligació de resoldre i el silenci administratiu.
7. Els termes, els terminis i els recursos administratius. Obligatorietat i còmput dels terminis. Ampliació de terminis i tramitació d'urgència. Els recursos administratius: objecte, classes, terminis d'interposició i requisits de presentació.
8. El Servei d'Atenció Ciutadana. Concepte, funcions i organització. L'atenció integral i multicanal: presencial, telefònica i electrònica. Fases del procés d'atenció: acollida, detecció de necessitats, informació, orientació, tramitació i tancament. Coordinació amb els serveis municipals.
9. La comunicació en l'atenció ciutadana. Comunicació verbal, no verbal i escrita. Escolta activa, empatia i assertivitat. Llenguatge clar i entenedor. Atenció a persones amb necessitats específiques. Accessibilitat, inclusió i assistència davant la bretxa digital. Prevenció i gestió de situacions de conflicte.

Signatura 1 de 1
Elena Sánchez Bobadilla | 28/10/2026 | Cap d'unitat de Recursos Humans

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	8bbaa931464d41e1b77ffd7a183bfc2f001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 10-12
CVE 202610161068
Data 5-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

10. La gestió de consultes, queixes i suggeriments. Diferències entre consultes, queixes, suggeriments, peticions i sol·licituds d'iniciació d'un procediment. La Bústia Oberta de l'Ajuntament de Castellar del Vallès: recepció, classificació, derivació, seguiment i resposta. La qualitat i la millora contínua de l'atenció ciutadana.
11. El registre de documents i les oficines d'assistència en matèria de registres. Funcions. Llocs i mitjans de presentació de documents. El registre electrònic general. Assentaments, justificants i documentació adjunta. Recepció, classificació, distribució i despatx dels registres d'entrada i sortida. La interconnexió de registres.
12. Els documents administratius i les còpies. Tipologia i requisits dels documents administratius. Documents originals i còpies. Digitalització de documents. Còpies autèntiques i compulsa: concepte, requisits i efectes. El codi segur de verificació i la comprovació de l'autenticitat dels documents.
13. L'expedient administratiu electrònic i la gestió documental. Concepte, contingut i ordenació de l'expedient. Incorporació de documents al gestor d'expedients. Classificació, arxiu i recuperació de la documentació. Criteris bàsics de conservació, accés i eliminació de documents.
14. L'administració electrònica i els serveis digitals municipals. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. El web municipal, la seu electrònica, el catàleg de tràmits i la carpeta ciutadana de l'Ajuntament de Castellar del Vallès. Les notificacions electròniques. El tauler d'edictes electrònic.
15. La identificació i la signatura electròniques. Concepte, diferències i sistemes admesos per les administracions públiques. Els certificats digitals i els sistemes d'identificació basats en claus concertades. L'idCAT Certificat i l'idCAT Mòbil. Funcions de l'entitat de registre idCAT: identificació de la persona sol·licitant, emissió i revocació de certificats.
16. L'assistència a la ciutadania en la tramitació electrònica. Suport presencial, telefònic i per mitjans electrònics. Assistència en la identificació, la signatura, l'emplenament de formularis, l'aportació de documents i la presentació de sol·licituds. L'actuació del personal funcionari habilitat: requisits, consentiment i constància de l'assistència. La consulta de dades i documents entre administracions i el dret a no aportar documentació en els supòsits previstos normativament.
17. El padró municipal d'habitants. Concepte, finalitat, contingut i gestió. Altes, baixes i modificacions de dades. Canvis de domicili. Requisits i documentació acreditativa de la identitat, la representació i el domicili. Empadronament de menors i supòsits especials. Renovació i confirmació de la inscripció de persones estrangeres. Baixes d'ofici. Volants i certificats d'empadronament.
18. La transparència i el dret d'accés a la informació pública. Publicitat activa i Portal de transparència. Presentació, derivació i tramitació de les sol·licituds d'accés. Terminis i límits del dret d'accés. L'accés parcial. La protecció de dades personals com a límit. Diferències entre el dret d'accés a la informació pública i l'accés de les persones interessades al seu expedient.
19. La protecció de dades personals en l'atenció ciutadana. Marc normatiu, conceptes i principis. Drets de les persones. Deure d'informació, confidencialitat i seguretat. Verificació de la identitat i de la representació abans de facilitar informació. Tractament de dades en l'atenció presencial, telefònica i electrònica. Comunicació de dades i prevenció d'accessos indeguts.

Signatura 1 de 1
Elena Sánchez Bobadilla | 28/10/2026 | Cap d'unitat de Recursos Humans

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	8bbaa931464d41e1b77ffd7a183bfc2f001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 5-11-2026 | CVE 202610161068 | Pàg. 11-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/6335
Nom: Procés de selecció, mitjançant concurs oposició i torn promoció interna, de 2 places d'administratiu/va, subgrup C1, adscrites al lloc de treball d'informador/a

20. Informació i assistència en la tramitació d'autoliquidacions i pagaments. Expedició de justificants. Venda d'entrades i targetes. Control, comprovació i liquidació dels cobraments efectuats.

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.

A Castellar del Vallès, a la data de la signatura electrònica.

L'alcaldessa
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	28/10/2026	Cap d'unitat de Recursos Humans

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	8bbaa931464d41e1b77ffd7a183bfc2f001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 5-11-2026 | CVE 202610161068 | Pàg. 12-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona