



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

*ANUNCI de convocatòria del procés selectiu de personal laboral permanent per a ocupar una plaça d'auxiliar administratiu/va, pel torn lliure, sistema concurs oposició (codi convocatòria OPO 2019-3)*

La Junta de Govern Local, en sessió de 9 de febrer de 2021, ha acordat aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu de personal laboral permanent per a ocupar una plaça d'auxiliar administratiu/va, pel torn lliure, sistema de concurs oposició, d'acord amb el detall següent:

Codi convocatòria: OPO 2019-3

**BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA, MIJTANÇANT PROCÉS SELECTIU CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLAR DEL VALLÈS, CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ 2019**

PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

Constitueix l'objecte d'aquestes bases la provisió definitiva, mitjançant concurs oposició lliure, d'1 plaça d'auxiliar administratiu/va, vacant a la plantilla de personal laboral, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2019, amb les següents característiques d'acord amb la plantilla i la relació de llocs de treball:

Classe de personal: Laboral indefinit fix

Grup professional: Auxiliar/s tècnics/ques

Lloc de treball: Auxiliar informador/a

Grup: C, subgrup C2

Nivell: 13

Adscripció orgànica: Unitat Organització i Societat Coneixement i Atenció Ciutadana

Tipologia de jornada: Jornada de tardes

SEGONA. Funcions.

Les funcions a desenvolupar 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 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.

Passeig Tolrà, 1  
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40  
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G  
www.castellarvalles.cat



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

- 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.

TERCERA. Requisits de les persones aspirants.

Els i les aspirants hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, 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 amb 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. També podran ser admesos/es els nacional de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els qual hauran d'aportat permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent.

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

c) Estar en possessió de títol de Graduat Escolar, Graduat en Ensenyament Secundari Obligatori, Formació Professional de Primer Grau o titulació equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació corresponent.

d) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de català, seran convocades per tal de realitzar una prova de català en els termes establerts a l'apartat 7.1.1 d'aquestes bases específiques.

e) Els aspirants admesos en el procés selectiu que ni tinguin la nacionalitat espanyola han d'estar en possessió del diploma DELE (Diploma Español como lengua extranjera) nivell superior de coneixements de llengua castellana C2. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de castellà, seran convocades per tal de realitzar una prova de castellà en els termes establerts en l'apartat 7.1.2 d'aquestes bases específiques.

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

Passeig Tolrà, 1  
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40  
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G  
www.castellarvalles.cat



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucions 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 la sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

h) Satisfer la taxa d'inscripció a les convocatòries de selecció de personal determinat a l'Ordenança fiscal número A1, reguladora de les taxa per l'expedició de documents administratius (drets de presentació a proves selectives per a cobrir places de manera definitiva – funcionaris/àries de carrera i personal laboral indefinit) i que en el cas dels grups C2, l'import és de 14,00 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.

i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al serveis de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de la Generalitat de Catalunya.

#### QUARTA. Presentació d'instàncies.

4.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar una sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament. La presentació pot ser electrònicament a través de la Seu Electrònica, presencialment al Servei d'Atenció al Ciutadà (SAC), al edifici El Mirador, plaça d'EL Mirador, s/núm. , o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la documentació següent:

a) Sol·licitud de participació en el procés selectiu signada per la persona aspirant (instància 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.

b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o NIE, en vigor.

c) Fotocòpia de la titulació requerida a efectes de la convocatòria. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

Passeig Tolrà, 1  
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40  
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G  
[www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

d) Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català. En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana.

e) Per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola caldrà presentar fotocòpia d'algun d'aquests documents: 1) certificat d'aptitud d'espanyol per a estranger expedit per les escoles oficials d'idiomes; 2) diploma espanyol (nivell superior) 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 i 3) haver cursat la primària, secundària i el batxillerat o equivalent a Espanya.

f) Resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa per a la presentació a proves selectives per a cobrir places de manera definitiva.

g) Currículum vitae i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats. Els mèrits que constin al currículum però que no estiguin acreditats documentalment, no seran valorats.

4.2. Les persones aspirants amb discapacitat podran demanar les adaptacions necessàries per a la realització de les proves. Aquesta petició s'haurà de formular en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

4.3. Les sol·licituds es presentaran en el termini de vint dies naturals comptats a partir del dia següent al de publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En aquest anunci s'hi indicarà el número i data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria.

CINQUENA. Relació de les persones aspirants 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 provisional d'aspirants admesos i exclosos, la composició nominal dels òrgans de selecció, així com el dia i hora i el lloc de començament de les proves.

5.2. Aquesta resolució es publicarà a la web municipal ([www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)) i als taulers d'anuncis de la corporació. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar al·legacions que considerin oportunes, així com corregir les deficiències que s'hagin detectat. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de trenta dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.3. En el cas de no presentar-se esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admissió i exclusió, sense que sigui necessària una nova resolució o publicació. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació d'aspirants

Passeig Tolrà, 1  
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40  
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G  
[www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

admesos i exclosos i serà exposada a la pàgina web municipal i als taulers d'anuncis de la corporació.

5.4. Les posteriors publicacions es faran al tauler d'anuncis de la Corporació i en la pàgina web municipal.

SISENA. Tribunal qualificador.

6.1. El Tribunal qualificador tindrà la composició següent:

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç funcionari de la Corporació.
- Un terç de personal tècnic en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa Corporació.

6.2. 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.

6.3. El Tribunal podrà comptar amb l'assistència de persones assessores especialistes que l'assessorin en el desenvolupament i la valoració dels exercicis.

6.4. Podran assistir a les reunions del tribunal, amb veu però sense vot, una persona representant dels representants legals dels empleats/des.

6.5. Quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir-hi i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa llei.

SETENA. Procés selectiu.

El procediment es regirà per les següents fases:

7.1. Fase prèvia:

7.1.1. Prova coneixement llengua catalana:

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, 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.

Passeig Tolrà, 1  
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40  
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G  
www.castellarvalles.cat



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

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

#### 7.1.2. Prova coneixements llengua castellana:

Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma espanyol (nivell superior) 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.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estranger expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquesta prova serà realitzada pel Tribunal de selecció o personal tècnic qualificat. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte. les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

#### 7.2. Fase oposició:

##### a) Prova teòrica:

La primera part 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 corresponent a la part general de l'annex 1 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.

El Tribunal determinarà el temps màxim per a la realització de la prova.

Aquesta prova serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 20 punts. Restaran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts en la suma total.

b) Prova pràctica: Consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics relacionats directament amb les funcions del lloc de treball a cobrir i que versaran sobre el temari determinat a l'Annex I.





Ajuntament de  
Castellar del Vallès

En aquest exercici es valorarà el nivell de formació general, el rigor de la resposta i la facilitat de redacció.

Aquesta prova serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 20 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts.

### 7.3. Fase concurs:

La puntuació total d'aquesta fase de concurs serà, com a màxim, de 10 punts.

a) Experiència professional: per serveis efectius prestats/experiència professional, tant en el sector públic com en el privat, degudament acreditats, en funcions anàlogues a la plaça convocada, fins a un màxim de 6 punts.

- Pels serveis prestats en el sector públic, a raó de 0,15 per mes complet de servei, fins a un màxim de 4,50 punts.
- Per experiència professional en el sector privat, degudament acreditada, a raó de 0,15 per mes complet de servei, fins a un màxim de 1,50 punt.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant la certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de la categoria laboral desenvolupada, període de temps, data de finalització i règim de dedicació.

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

L'experiència professional en el sector privat, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de/ls contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i règim de dedicació, juntament amb el certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

b) Formació: La puntuació màxima serà de 2,50 punts.

Cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria, i d'acord amb el barem següent:

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

Passeig Tolrà, 1  
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40  
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G  
www.castellarvalles.cat



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

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

c) Valoració d'altres mèrits aportats i acreditats pels/per les aspirants: La puntuació màxima serà de 1,50 punts.

- Certificats ACTIC:
  - Nivell 1 (bàsic): 0,10 punts
  - Nivell 2 (mitjà): 0,25 punts
  - Nivell 3 (avançat): 0,50 punts

Si es presenten dos o tres certificats, només es valorarà el nivell superior.

- Per acreditació coneixement d'idiomes:
  - B2: 0,10 punts
  - C1: 0,25 punts
  - C2: 0,50 punts

Per un mateix idioma, en el cas d'acreditar més d'un nivell, només en tindrà en compte el nivell superior.

- Per acreditació coneixement de llegua catalana nivell C2: 0,50 punts.

VUITENA. Qualificació final, període de prova i proposta de contractació.

8.1. La puntuació definitiva d'aquest procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 2 (oposició) i 3 (concurs) de la base setena anterior.

8.2. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la prova pràctica.

8.3. S'estableix un període de prova de 6 mesos, que s'ha de realitzar sota la supervisió de la cap del servei d'Atenció Ciutadana amb el suport de la unitat de Recursos Humans i té la consideració de fase final del procés selectiu. Al corresponents efectes serà nomenat funcionari en pràctiques.

8.4. La situació d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat i adopció o acolliment, risc durant la lactància i paternitat que afectin al personal durant el període de prova interromprà el còmput del termini del mateix.

8.6. El/la aspirant que ja hagués prestat serveis a la Corporació en plaça de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada, podrà ser eximit/da en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe motivat.

Passeig Tolrà, 1  
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40  
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G  
www.castellarvalles.cat





Ajuntament de  
Castellar del Vallès

8.7. Un cop finalitzi el període de prova, correspon a la cap del servei d'Atenció Ciutadana emetre un informe favorable o desfavorable que es posarà en coneixement del Tribunal qualificador, que el valorarà i determinarà si el candidat és apte/a o no apte/a i efectuarà la proposta que correspongui amb relació a la contractació laboral, atès que aquesta fase de prova forma part del procés selectiu.

8.8. La persona que obtingui la qualificació d'apte en el període de prova i a proposta del Tribunal, serà contractada laboral fixa per la Presidència de la Corporació.

8.9. Si la persona durant el període de prova no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria ha de ser declarada no apta per resolució motivada per la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà tots els drets a la contractació laboral.

8.10. Amb la finalitat d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixi renúncia de la persona aspirant seleccionada abans de la contractació, o en el cas que no superi el període de prova, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció relació complementària dels aspirants que segueixin a la persona proposada, per a la seva possible contractació.

8.11. La resta de persones aspirants que hagin superat les proves de les fases d'oposició i concurs, constituïran una borsa de treball durant un període de dos anys per cobrir incapacitats temporals o qualsevol altra situació sobrevinguda.

NOVENA. Presentació de documents.

9.1. La persona proposada ha de presentar a la Unitat de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de la data de publicació de la proposta de nomenament, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a l'apartat tercer de les bases reguladores d'aquest procés.

9.2. Els aspirants que tinguin la condició d'empleats municipals estan exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixen actualització. Han de presentar una certificació de l'Administració pública de la qual depenen que acrediti la seva condició.

9.3. Els aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a l'apartat tercer de les bases reguladores d'aquest procés, no podran ser contractats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el president del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagin obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la

Passeig Tolrà, 1  
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40  
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G  
www.castellarvalles.cat



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

DESENA. 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)).

ONZENA. Publicitat.

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

DOTZENA. Incidències.

12.1. La convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de els actuacions del Tribunal, 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.

12.2. 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.

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.

ANNEX 1

TEMARI

1. La Constitució Espanyola del 1978,. Principis generals. Drets i deures fonamentals. Garanties constitucionals.
2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.

Passeig Tolrà, 1  
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40  
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G  
[www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

3. Organització territorial de l'Estat. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de Govern.
4. El municipi: organització municipal.
5. L'Alcalde: elecció i atribucions. Els tinents d'Alcalde. La Junta de Govern Local. Competències.
6. L'acte administratiu. Concepte i elements. Classes d'actes administratius.
7. Motivació i eficàcia dels actes administratius. Notificació dels actes administratius. La publicació.
8. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
9. La revisió d'ofici: supòsits, acció de nul·litat, procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació dels actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
10. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
11. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria.
12. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
13. El padró d'habitants. Conceptes, normes generals i procediments.
14. Aspectes bàsics de la protecció de dades personal: conceptes, principis i drets dels interessats.
15. Atenció al públic. Acollida i informació a la persona administrada. Els serveis d'informació administrativa.
16. L'acollida personalitzada: necessitats dels ciutadans. Fases de l'acollida personalitzada. Els canals de comunicació: presencials, telefònic, en línia.
17. Concepte de document registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu.
18. Web de l'Ajuntament de Castellar del Vallès. La carta de serveis d'atenció al ciutadà.
19. Coneixements del municipi de Castellar del Vallès (I): característiques físiques, demogràfiques. Principals aspectes de les seva història, cultura i festivitats.
20. Coneixements del municipi de Castellar del Vallès (II): principals aspectes urbanístics: carrers, places, mitjans de comunicació, equipaments municipals.

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 76 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Castellar del Vallès, 19 de febrer de 2021

L'alcalde, p.d. (Decret núm. 759, de 21 de juny de 2019), el director de Serveis Econòmics, José Manuel Fernández Villaverde