



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

**Anunci de Bases generals reguladores per l'estabilització de cinc places vacants personal funcionari, escala administració general, subescala administrativa, administratiu/va, subgrup C1, lloc de treball administratiu/va (secretaria, benestar social, programes socials-immigració, mirador), mitjançant concurs de mèrits (CODI CONVOCATÒRIA OPO EST CM 18-2022).**

La Junta de Govern Local en sessió ordinària de data 20 de desembre de 2022, ha aprovat les bases generals reguladores per l'estabilització de cinc places vacants personal funcionari, escala administració general, subescala administrativa, administratiu/va, subgrup C1, lloc de treball administratiu/va (secretaria, benestar social, programes socials-immigració, mirador), mitjançant concurs de mèrits (CODI CONVOCATÒRIA OPO EST CM 18-2022), d'acord amb el següent detall:

**BASES GENERALS REGULADORES PER L'ESTABILITZACIÓ DE CINCP LACES VACANTS PERSONAL FUNCIONARI, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, ADMINISTRATIU/VA, SUBGRUP C1, LLOC DE TREBALL ADMINISTRATIU/VA (SECRETARIA, BENESTAR SOCIAL, PROGRAMES SOCIALS-IMMIGRACIÓ, MIRADOR), MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS (CODI CONVOCATÒRIA OPO EST CM 18-2022).**

**1.- Objecte de les bases:**

Constitueix l'objecte d'aquestes bases la provisió definitiva, mitjançant concurs de mèrits, de cinc places vacants de personal funcionari, escala administració general, subescala administrativa, administratiu/va, subgrup C1, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació 2022 d'estabilització de l'ocupació temporal a l'Ajuntament de Castellar del Vallès, aprovada en sessió de la Junta de Govern Local de data 24 de maig de 2022, posteriorment rectificada en sessió de 12 de juliol de 2022; amb les següents característiques d'acord amb la plantilla i relació de llocs de treball.

Classe de personal: Funcionari/a carrera  
Escala: Administració general  
Subescala: Administrativa  
Plaça: Administratiu/va  
Lloc de treball: Administratiu/va (Secretaria, Benestar Social, Programes Socials - Immigració i Mirador).  
Codi núm.: 100, 106, 107, 118 i 205  
Grup: C, subgrup C1  
Nivell: 16  
Adscripció orgànica: Diverses unitats

El procés de selecció es regularà pel contingut d'aquestes bases i supletòriament per les bases generals aprovades per Junta de Govern Local en data 8 de novembre de 2022 i publicades en el BOPB i DOGC de 18 de novembre de 2022.

**2. Funcions:**

Administratiu/va Secretaria:

- Realitzar les tasques administratives requerides pel funcionament del Ple: elaborar les convocatòries, trametre els acords i les notificacions, coordinar i distribuir la documentació a la resta d'àrees, col·laborar amb el secretari en la redacció de les actes, transcriure les actes als llibres oficials, propostes, ordre del dia i la documentació dels expedients.

Passeig Tolrà, 1 ..... T. 93 714 40 40 ..... NIF. P0805000-G  
08211 Castellar del Vallès ..... F. 93 714 40 93 ..... www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz	23/12/2022

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	bfe3465be98c448cb9202cdcd342f0a4001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

- Realitzar i notificar comunicats i certificats relatius al funcionament de la Junta de Govern Local. Trametre els acords i les notificacions, coordinar i distribuir la documentació a la resta de les àrees, col·laborar amb el secretari en la redacció de les actes, transcriure les actes als llibres oficials, propostes, ordre del dia i la documentació dels expedients.
- Elaborar edictes i decrets d'alcaldia, d'acord amb els models i les instruccions subministrades, amb el seu trasllat a qui correspongui.
- Controlar la tramesa a l'àmbit de secretaria dels diaris oficials (BOP, BOE i DOGC) i arxivar-los.
- Preparar i realitzar les notificacions de concessió de llicències i permisos, relatius a obres i activitats, a empreses i particulars.
- Realitzar tasques pròpies d'atenció i recepció telefònica per l'alcaldia i secretaria.
- Digitalitzar les actes de les sessions del Ple i la Junta de Govern Local per lliurar-les als seus destinataris i arxivar-les.
- Realitzar tasques administratives diverses: preparar dossier, fotocòpies, etc.
- Portar el registre de parelles de fet.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes d'acord amb la seva categoria.

Administratiu/va El Mirador:

- Atendre al públic personal i telefònicament resolent aquelles qüestions per les que està capacitat/ada derivant, si s'escau, les consultes a les diferents àrees de l'Ajuntament.
- Controlar, revisar i preparar tota la documentació, relativa a l'àmbit, que passa pel registre i, repartir documentació interna.
- Realitzar comandes de material mitjançant el programa office depot d'internet relacionades amb les necessitats del departament, gestionant les possibles incidències amb el departament de compres.
- Redactar i enviar convocatòries a entitats diverses i, si s'escau, transcriure les actes corresponents.
- Extreure i recollir les dades provinents de l'estació meteorològica i enviar-les a la premsa local i als gestors de dades.
- Prestar suport, si escau, en l'organització d'esdeveniments relacionats amb l'àmbit, així com en campanyes de caràcter puntual.
- Donar suport administratiu als tècnics i altre personal del servei.
- Gestionar i fer el seguiment dels expedients generals en el servei.
- Rebre i trametre comunicats, elaborar informes i altres dades d'interès amb la resta d'àmbits municipals o altres administracions.
- Col·laborar amb els tècnics o regidors en la realització del control o seguiment comptable de les taxes derivades de les reserves d'espais del Mirador.
- Donar informació i suport al programa de cursos de formació, realitzant, si escau, les inscripcions.
- Responsabilitzar-se de la gestió i reserva dels diferents espais del Mirador (excepte aules de formació).
- Gestionar el programa informàtic de targetes electròniques d'accés per a cada reserva.
- Fotocopiar, classificar i arxivar la documentació de l'àmbit.
- Preparar i muntar els equips de so i requeriments tècnics sol·licitats de les diferents instal·lacions d'El Mirador (excepte auditori) i comunicar les incidències que hi detecti. Planificar setmanalment el programa de necessitats tècniques tant pel personal del Mirador com per l'empresa de so i llum.
- Comprovar l'estat de neteja de les dependències on es desenvolupen les activitats derivades de les reserves, planificar i notificar el programa de neteja del servei.

Passeig Tolrà, 1 ..... T. 93 714 40 40 ..... NIF. P0805000-G  
08211 Castellar del Vallès ..... F. 93 714 40 93 ..... www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	23/12/2022	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	bfe3465be98c448cb9202cdcd342f0a4001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

- 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 del servei.
- I, en general, altres de caràcter similar, que li siguin atribuïdes per la seva categoria.

Administratiu/va Immigració:

- Atendre al públic personal i telefònicament resolent aquelles qüestions per les que està capacitat/ada, derivant, si s'escau, les consultes als diferents àmbits de l'Ajuntament, i facilitant-los la documentació que sol·licitin.
- Prestar suport administratiu als serveis tècnics i regidors de la unitat, portant-los l'agenda, si escau.
- Control i seguiment de les bestretes atorgades a la unitat, responsabilitzant-se de les corresponents justificacions (factures i rebuts).
- Portar el control de les despeses, fent tots els tràmits necessaris de seguiment de les factures i de les partides pressupostàries de la unitat.
- Elaboració, tramitació i seguiment dels expedients administratius que es porten des de l'àmbit, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Fer les funcions de secretària en els òrgans i consells dins l'àmbit d'actuació.
- Tramitar administrativament les sol·licituds i altra documentació que arribi al servei.
- Classificar i arxivar la documentació de l'àmbit.
- Realitzar les tasques administratives fent ús de les aplicacions informàtiques, elaborant i mantenint actualitzades les bases de dades donant resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Vetllar pel bon manteniment de les dependències informant de les incidències als responsables.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Administratiu/va Benestar Social:

- Atendre al públic personal i telefònicament resolent aquelles qüestions per les que està capacitat/ada, derivant, si s'escau, les consultes a les diferents àrees de l'ajuntament.
- Prestar suport de caràcter administratiu al Regidor/a i al Cap del servei, gestionant i coordinant la seva agenda, entre d'altres.
- Controlar administrativament l'activitat de les empreses externalitzades dins el seu àmbit competencial, vetllant pel contacte amb les mateixes i demanant pressupostos, entre d'altres.
- Tramitar administrativament la documentació presentada pel ciutadà en el seu àmbit d'actuació, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Controlar la facturació de l'àmbit, fent el seguiment i actualitzant el registre de factures.
- Controlar l'estat de les bestretes atorgades a les unitat i informar-ne al seu superior jeràrquic, responsabilitzant-se de les justificacions (factures i rebuts).
- Elaboració, tramitació i seguiment dels expedients administratius que es porten des de l'àmbit, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Controlar l'estat de l'estoc del material de l'àmbit, realitzant la comanda corresponent i la seva compra.
- Prestar suport de caràcter administratiu a les companyes de serveis socials.
- Realitzar funcions de suport administratiu als tècnics de la unitat.
- Classificar i arxivar la documentació de l'àmbit.

Passeig Tolrà, 1 ..... T. 93 714 40 40 ..... NIF. P0805000-G  
08211 Castellar del Vallès ..... F. 93 714 40 93 ..... www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	23/12/2022	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	bfe3465be98c448cb9202cdcd342f0a4001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

- Realitzar tasques de suport administratiu bàsic fent ús de les aplicacions informàtiques, elaborant i mantenint actualitzades les bases de dades donant resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Realitzar pagaments a les escoles i empreses externes efectuats per bestreta.
- Maneig i custòdia de diners en efectiu de la bestreta.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

### 3. 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 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 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 estrangers amb residència legal a Espanya, podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

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

c) Estar en possessió de títol de Batxillerat, Formació Professional de Segon Grau, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que les persones aspirants estiguin en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent, o tingui concedida la corresponent homologació per l'autoritat competent.

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 no 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.

g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi

Passeig Tolrà, 1 ..... T. 93 714 40 40 ..... NIF. P0805000-G  
08211 Castellar del Vallès ..... F. 93 714 40 93 ..... www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz	23/12/2022

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	bfe3465be98c448cb9202cdcd342f0a4001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

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). El pagament de la taxa d'inscripció es realitzarà mitjançant transferència bancària al següent compte corrent: ES11 2100 0106 70 0200003418, l'aspirant haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el resguard del pagament.

No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

#### 4. Presentació de sol·licituds

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), a l'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.

Les persones interessades en realitzar la inscripció a aquesta convocatòria hauran de presentar els següents documents:

- DNI
- Títol acadèmic requerit per participar
- Certificat de nivell de català determinat a les bases específiques
- Resguard acreditatiu pagament taxa d'inscripció
- Documentació acreditativa dels mèrits.

4.2. Les sol·licituds es presentaran en el termini de vint dies naturals comptats a partir del següent al de publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Prèviament les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la pàgina web municipal.

4.3. 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.

#### 5. Admissió dels aspirants:

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. No obstant això i si així ho estima convenient, el Tribunal podrà disposar la celebració simultània de diversos exercicis en una mateixa sessió.

5.2. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web municipal. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar al·legacions que

Passeig Tolrà, 1 ..... T. 93 714 40 40 ..... NIF. P0805000-G  
08211 Castellar del Vallès ..... F. 93 714 40 93 ..... www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz	23/12/2022

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	bfe3465be98c448cb9202cdcd342f0a4001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de  
Castellà del Vallès

considerin oportunes, així com corregir les deficiències que s'hagin detectat. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 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 admesos i exclosos i serà exposada a la pàgina web municipal i al tauler d'anuncis de la corporació.

## 6. 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. 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.

6.8. També podran assistir a les reunions del Tribunal, amb veu però sense vot, una persona designada per la Junta de Personal o Comitè d'Empresa, que actuarà a títol personal, amb veu però sense vot.

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. Sistemes de selecció:

Passeig Tolrà, 1 ..... T. 93 714 40 40 ..... NIF. P0805000-G  
08211 Castellà del Vallès ..... F. 93 714 40 93 ..... www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz	23/12/2022

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	bfe3465be98c448cb9202cdcd342f0a4001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Classificador:Altres -	





Ajuntament de  
Castellà del Vallès

### 7.1. Inici i desenvolupament del procés selectiu pel sistema de concurs de mèrits.

El procediment per les places que el sistema de selecció sigui el de concurs, es valorarà l'experiència professional, formació i d'altres mèrits. També s'habilitarà una prova de català i castellà, que serà eliminatòria, per a les persones aspirants que no ho hagin acreditat.

#### I. Prova coneixements llengua catalana (apte/no apte):

Els aspirants als processos de selecció han d'acreditar els coneixements de la llengua catalana, en el nivell assenyalat a les bases específiques de la corresponent convocatòria (base 3a lletra d). Aquesta acreditació es podrà realitzar mitjançant la presentació del certificat de nivell requerit a la convocatòria o superior, l'òrgan competent en matèria de Política Lingüística o altre acreditació equivalent establerta per la normativa vigent.

En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua catalana. La qualificació d'aquesta prova serà d'APTE/A o NO APTE/A, essent necessari l'obtenció d'una qualificació d'apte per a continuar amb el procés. De la superació d'aquestes proves en restaran exemptes aquelles persones aspirants que prèviament, i en el marc d'un altre procés selectiu a l'administració convocant, hagin superat o acreditat un nivell igual o superior al requerit en les respectives bases, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del Consorci de Normalització Lingüística de Catalunya.

La data límit d'expedició del títol o certificat que acrediti per part de l'aspirant el nivell de coneixements de llengua catalana exigits a la convocatòria, haurà de ser, com a màxim, la del mateix moment de realització de la prova aptitud corresponent.

#### II. Prova coneixements llengua castellana (apte/no apte)

Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de castellà en el nivell que s'indiqui a les bases específiques de la convocatòria (base 3a lletra e), sempre que no siguin originàries de països en què el castellà és llengua oficial.

Aquesta acreditació es podrà realitzar mitjançant la presentació del certificat oficial del nivell requerit a la convocatòria o superior de l'òrgan competent en la matèria o bé presentant certificat conforme s'ha cursat primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol, o Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas que no estigui en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua castellana, la qualificació d'aquesta prova serà d'APTE/A o NO APTE/A, essent necessari la qualificació d'apte per a continuar en el procés. De la superació d'aquestes proves en restaran exemptes aquelles persones aspirants que prèviament, i en el marc d'un altre procés selectiu a l'administració convocant, hagin superat o acreditat un nivell igual o superior al requerit en les respectives bases.

Passeig Tolrà, 1 ..... T. 93 714 40 40 ..... NIF. P0805000-G  
08211 Castellà del Vallès ..... F. 93 714 40 93 ..... www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	23/12/2022	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	bfe3465be98c448cb9202cdcd342f0a4001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

La data límit d'expedició del títol o certificat que acrediti per part de l'aspirant el nivell de coneixements de llengua castellana exigits a la convocatòria, haurà de ser, com a màxim, la del mateix moment de realització de la prova aptitud corresponent.

### III.- Fase única de concurs (màxim 100 punts)

En la fase de concurs es valoraran els mèrits que es detallen a continuació, que en tot cas hauran d'estar acreditats mitjançant l'aportació de documents originals o de fotocòpies. Durant el procés selectiu, l'òrgan tècnic encarregat de donar impuls a tot el procés o el Tribunal podran requerir l'aportació dels originals corresponents. Els mèrits no acreditats degudament de forma documental no seran tinguts en consideració per l'òrgan de selecció.

La valoració dels mèrits acreditats documentalment pels candidats tindran una valoració màxima de 100 punts, de conformitat amb l'escala següent:

#### A) Experiència professional i de serveis prestats (màxim 60 punts)

a1) Per serveis prestats a l'Administració convocant en una plaça del mateix grup, subgrup, subescala i denominació (en el cas de personal funcionari) o categoria professional (per al personal laboral), desenvolupant funcions iguals o assimilables a la plaça convocada, a raó de 0,9 punts per cada mes treballat.

a2) Per serveis prestats a l'administració convocant en qualsevol altre càrrec, destinació, grup o subgrup o categoria professional i no meritats en els apartats anteriors, a raó de 0,30 punts per cada mes treballat.

a3) Per serveis prestats a d'altres administracions públiques i a la resta del sector públic, en el desenvolupament de funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,20 punts per cada mes treballat.

A aquests efectes, els serveis prestats han d'acreditar-se de la manera següent:

-El temps de servei, mitjançant el document que figura a l'annex I del Reial decret 1461/1985, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.

-La naturalesa dels serveis prestats, mitjançant les corresponents resolucions administratives de nomenament.

Els període de dedicació a temps parcial tindran un coeficient reductor de la puntuació assignada anterior proporcional a la jornada completa.

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

a4) Per serveis prestats al sector privat, en el desenvolupament de funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,15 punts per cada mes treballat.

A aquests efectes, els serveis prestats han d'acreditar-se de la manera següent:

Passeig Tolrà, 1 ..... T. 93 714 40 40 ..... NIF. P0805000-G  
08211 Castellar del Vallès ..... F. 93 714 40 93 ..... www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	23/12/2022	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	bfe3465be98c448cb9202cdcd342f0a4001
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>
Metadades	Classificador:Altres -







Ajuntament de  
Castellar del Vallès

- Mitjançant els corresponents contractes de treball (i les seves pròrrogues en el seu cas) i la certificació de vida laboral expedida per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

B) Formació reglada (màxim 5 punts)

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 i fins a un màxim de 5 punts en funció del grup, segons el següent barem:

- Grau universitari, llicenciatura, diplomatura, màster o postgrau: 2 punts per cadascuna.

C) Formació continua, cursos i seminaris (màxim 25 punts)

Formació directament relacionada amb la plaça i tasques a desenvolupar. La puntuació tindrà un màxim de vint i cinc punts segons el següent barem:

Nº Hores	Puntuació
1 a 9	1.00
10 a 20	3.00
21 a 50	7.00
51 a 100	10.00
101 a 150	13.00
151 a 200	17.00
201 a 250	20.00
251 a 300	23.00
> 300	25.00

Quan el certificat de la formació no inclogui les hores, es valorarà de la següent manera: per cada formació s'assignaran 5 hores.

D) Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC):

Si es presenten diversos certificats, només es valorà el de nivell superior (màxim 5 punts).

- ACTIC Avançat: 5 punts
- ACTIC Mig: 3 punts
- ACTIC Bàsic: 1,5 punts

E) Altres mèrits (màxim 5 punt):

Certificació o informe acreditatiu d'haver efectuat/da tasques de gestió i tramitació a través de qualsevol programa gestor d'expedients electrònics:

- Per períodes acreditats superiors a 6 mesos i fins a 1 any: 1 punt
- Per períodes acreditats superiors a 1 any i fins a 2 anys: 2 punts
- Per períodes acreditats superiors als 2 anys i fins als 3 anys: 3 punts
- Per períodes acreditats superiors als 3 anys i fins als 4 anys: 4 punts
- Per períodes superiors als 5 anys: 5 punts

Passeig Tolrà, 1 ..... T. 93 714 40 40 ..... NIF. P0805000-G  
08211 Castellar del Vallès ..... F. 93 714 40 93 ..... www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1  
Pablo Maldonado Arauz  
23/12/2022  
Cap d'unitat de Recursos  
Humans

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

Codi Segur de Validació bfe3465be98c448cb9202cdcd342f0a4001

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

Metadades Classificador:Altres -





Ajuntament de  
Castellar del Vallès

7.2.. La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en l'experiència, formació reglada, formació continua, competència digital i altres mèrits. Per aprovar el procés i formar part de la borsa s'haurà d'obtenir una nota mínima del 40% dels punts totals.

En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent:

- En primer lloc, la major experiència de serveis prestats dins de l'Ajuntament de Castellar del Vallès en places de naturalesa funcional o laboral de la mateixa escala, categoria o equivalent.
- En segon lloc, la major puntuació obtinguda en els mèrits de formació reglada i formació continua.

## 8.- Llista de persones aprovades i presentació de documents.

8.1 . Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en els mitjans electrònics la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. El nombre de persones seleccionades no podrà superar el de les places convocades.

8.2. Els/les aspirants proposats/des ha de presentar al departament de Recursos Humans, en el termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits i mèrits aportats que es detallen a la base general tercera i a les bases específiques corresponents.

8.3. Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a les bases generals i específiques de la convocatòria, no podran ser nomenats.

En aquest cas, com també el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

## 9. Nomenament i període de pràctiques

9.1. Exhaurit el període de presentació de documents i en el termini d'un mes, el President de la Corporació nomenarà funcionari/a en pràctiques els/les aspirants proposats per tribunal.

9.2. Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places 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 cap de la unitat de destinació de la plaça convocada.

9.3. S'establirà un període de prova de sis mesos, el/la supervisor (comandament) emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si els/les aspirants l'han superat satisfactòriament. El que superi serà nomenat funcionari/a de carrera. En cas contrari seran declarats no aptes per resolució motivada del President de la Corporació, amb tràmit d'audiència prèvia, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com personal funcionari.

Passeig Tolrà, 1 ..... T. 93 714 40 40 ..... NIF. P0805000-G  
08211 Castellar del Vallès ..... F. 93 714 40 93 ..... www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	23/12/2022	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz		

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

Codi Segur de Validació bfe3465be98c448cb9202cdcd342f0a4001

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

Metadades Classificador:Altres -





Ajuntament de  
Castellar del Vallès

9.4. Un cop resolta la convocatòria, es constituirà la borsa de treball corresponent amb l'objectiu de cobrir possibles suplències del personal de la plantilla i per a llocs de treball vacants de similars característiques al convocat.

## 10. Protecció de dades

Les persones aspirants que vulguin participar en el procés selectiu donaran 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 tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i Garantia de Drets Digitals (LOPDGDD) i al Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril de 2016, Reglament General de Protecció de Dades (RGPD).

## 11. Règim d'impugnacions

Aquestes bases, la convocatòria i tots els actes administratius que se'n derivin de l'actuació de tribunal, podran ser impugnats pels/per les interessats/des i de les maneres que estableixin les lleis reguladores del procediment administratiu.

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 que consta a la signatura electrònica.

L'alcalde

P.d. (Decret núm. 339, de 24 de març de 2021)

El cap d'unitat de Recursos Humans,

**Pablo Maldonado Arauz**

Signatura 1 de 1	Pablo Maldonado Arauz	23/12/2022	Cap d'unitat de Recursos Humans
------------------	-----------------------	------------	---------------------------------

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)



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

Codi Segur de Validació bfe3465be98c448cb9202cdcd342f0a4001

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

Metadades Classificador:Altres -