



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

**Anunci de Bases generals reguladores per l'estabilització d'una plaça vacant personal laboral, auxiliar administratiu/va, categoria auxiliars tècnics/ques, subgrup C2, lloc de treball informador/a, mitjançant concurs oposició (CODI CONVOCATÒRIA OPO EST CO 3-2022).**

La Junta de Govern Local en sessió ordinària de data 13 de desembre de 2022, ha aprovat les bases generals reguladores per l'estabilització d'una plaça vacant personal laboral, auxiliar administratiu/va, categoria auxiliars tècnics/ques, subgrup C2, lloc de treball informador/a, mitjançant concurs oposició (CODI CONVOCATÒRIA OPO EST CO 3-2022), d'acord amb el següent detall:

**BASES GENERALS REGULADORES PER L'ESTABILITZACIÓ D'UNA PLAÇA VACANT PERSONAL LABORAL, AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, CATEGORIA AUXILIARS TÈCNICS/QUES, SUBGRUP C2, LLOC DE TREBALL INFORMADOR/A, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ (CODI CONVOCATÒRIA OPO EST CO 3-2022).**

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

Constitueix l'objecte d'aquestes bases la provisió definitiva, mitjançant concurs oposició, d'una plaça vacant de personal laboral, auxiliar administratiu/va, categoria auxiliars tècnics/ques, subgrup C2, 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: Laboral indefinit fix  
Grup professional: Auxiliars tècnics/ques  
Lloc de treball: Informador/a  
Codi núm.:  
Grup: C, subgrup C2  
Nivell: 13  
Adscripció orgànica: Unitat Organització i Societat del Coneixement.

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:**

- 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.
- Gestionar el programa de tramitacions de queixes TRAM, vetllant per donar resposta a totes les demandes de la ciutadania i canalitzar-les adequadament.
- Gestionar certificats digitals (idCAT) amb signatura electrònica.
- Realitzar el registre d'entrada i sortida de la correspondència i d'altra documentació.
- Rebre i examinar les sol·licituds que es presentin al registre d'entrada i sortida realitzant el corresponent tràmit i enviant-les a l'àmbit o institució que escaigui.
- Realitzar les gestions relacionades amb el padró d'habitants actualitzant la base de dades mitjançant la introducció d'altres, baixes i canvis de domicili, expedint el corresponents certificats.

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	8aa1124a007245cbb566caf87c72d4cf001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

- Informar en relació als tràmits, tramitant administrativament la documentació derivada.
- Realitzar compulsos 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 bases de dades donant resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Gestionar els aplicatius necessaris com Tele-entrada, per la venda d'entrades 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.

### 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 del títol de graduat escolar, graduat en ensenyament secundari obligatori, formació professional de primer grau o titulació equivalent o superior. 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 tinguin 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.

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 8aa1124a007245cbb566caf87c72d4cf001

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

Metadades Classificador:Altres -





Ajuntament de  
Castellar del Vallès

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

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	8aa1124a007245cbb566caf87c72d4cf001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

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 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.

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 8aa1124a007245cbb566caf87c72d4cf001

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

Metadades Classificador:Altres -





Ajuntament de  
Castellar del Vallès

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:

7.1. Inici i desenvolupament del procés selectiu pel sistema de concurs-oposició:

De conformitat amb l'article 2.4 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, el concurs oposició tindrà una puntuació màxima de 100 punts, repartida de la següent forma:

- Fase oposició: Constituirà el seixanta per cent de la puntuació total (60 punts)
- Fase concurs: Constituirà el quaranta per cent de la puntuació, en el qual es tindrà en compte l'experiència en el cos, escala o categoria equivalent de què es tracti (40 punts).

7.1.2. Fase d'oposició: 60 punts

La puntuació màxima a obtenir serà de 60 punts. Les proves son sumatòries entre sí, i es necessitaran un mínim de 24 punts per superar la fase. La prova teòrica es valorarà sobre 20 punts i la prova pràctica sobre 40 punts.

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

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	8aa1124a007245cbb566caf87c72d4cf001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

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.

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. Prova/es coneixements:

Consistirà en dos proves, si bé es realitzaran conjuntament:

#### Prova teòrica (fins a 20 punts)

Consistirà en contestar per escrit preguntes amb respostes curtes relacionades al temari que s'annexa a les bases de la convocatòria

El Tribunal determinarà el número de preguntes, així com el temps màxim per a la realització de la prova.

#### Prova pràctica (fins a 40 punts)

Consistirà en la resolució, ja sigui per escrit o per demostració pràctica, a criteri del Tribunal, d'un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic que plantejarà el Tribunal relacionats amb les funcions del lloc de treball i/o el temari que figura en annex en aquestes bases.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament, claredat i ordre d'idees, la formulació de conclusions i la solució proposada, així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i desenvolupament de les competències pròpies del lloc de treball.

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

#### 7.1.3 Fase concurs: 40 punts

Aquesta fase se sumarà a la puntuació que s'obtingui de la fase d'oposició.

En la fase de concurs es valoraran els mèrits que es detallen seguidament i que, en tot cas, hauran d'estar acreditats mitjançant l'aportació dels documents originals o fotocòpies. Els mèrits no acreditats degudament de forma documental no seran tinguts en compte en consideració pel Tribunal qualificador.

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	8aa1124a007245cbb566caf87c72d4cf001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

#### I.- Experiència professional i serveis prestats (màxim 36 punts)

a) 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 personal laboral), desenvolupant funcions iguals o assimilades a la plaça convocada, a raó de 0,50 punts per cada mes treballat.

b) Per serveis prestats a l'administració convocant en qualsevol altre càrrec, destinació, grup o subgrup o categoria professional i no meritades en els apartats anteriors, a raó de 0,25 punts per cada mes treballat.

c) 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 0,15 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.

El 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.

d) Per serveis prestats al sector privat, en el desenvolupament de funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça objectes de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per cada mes treballat.

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

- 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.

#### II. Formació reglada (màxim 1 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 1 punt en funció del grup, segons els següent barem:

- Grau universitari, llicenciatura o diplomatura: 0,75 punts per cadascuna
- Batxillerat o FPGS: 0,50 punts per cadascuna

#### III. Formació continua, cursos i seminaris (màxim 2 punts)

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

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	8aa1124a007245cbb566caf87c72d4cf001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

Nº Hores	Puntuació
1 a 9	0.10
10 a 20	0.25
21 a 50	0.50
51 a 100	0.75
101 a 150	1.00
151 a 200	1.25
201 a 250	1.50
251 a 300	1.75
> 300	2.00

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

#### IV. Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC):

Si es presenten diversos certificats, només es valorà el de nivell superior (màxim 1 punt).

- ACTIC Avançat: 1 punt
- ACTIC Mig: 0,50 punts
- ACTIC Bàsic: 0.20 punts

7.1.4. La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingues en les fases d'oposició i de concurs.

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 en la fase d'oposició.

### 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. El/la aspirant proposat/da 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. El/la aspirant 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 podrà ser contractat.

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







Ajuntament de  
Castellar del Vallès

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. Contractació i període de prova

9.1. Exhaustit el període de presentació de documents i en el termini d'un mes, el President de la Corporació contractarà en període de prova el/la aspirant proposat pel tribunal.

9.2. El/la aspirant que ja hagués prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podrà ser eximit/da, si s'escau, de la realització del període de prova. L'òrgan de govern podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la unitat de destinació de les places convocades.

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. Els que superin seran contractats amb caràcter fix. 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 contractat laboral.

9.4. Un cop resolta la convocatòria, es constituirà la borsa de treball corresponents 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.

## ANNEX - TEMARI

Tema 1. Recepció i registre de documents. Tipologia dels documents administratius. Organització i arxiu dels documents administratius. Avaluació, tria, conservació i eliminació de documentació. L'oficina d'assistència en matèria de registre, funcions i característiques principals.

Tema 2. Administració electrònica. Principis generals. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions públiques. Canals d'assistència per a l'accés als serveis electrònics. Portals d'Internet, punt d'accés general electrònic (PAGE) i seu electrònica. La Carpeta Ciutadana.

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	8aa1124a007245cbb566caf87c72d4cf001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

Tema 3. Sistemes d'identificació digital, signatura i verificació. Identificació o signatura electrònica de les persones interessades i/o dels seus representants. Els documents electrònics. El registre electrònic de documents. L'expedient electrònic.

Tema 4. L'organització i els circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa. Atenció a la ciutadania: acollida i informació. Els canals de comunicació en l'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i en línia.

Tema 5. Padró municipal d'habitants. Tipus de tràmits. Requisits i documentació necessària per a la seva tramitació. Procediment de tramitació de baixes d'ofici.

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

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 8aa1124a007245cbb566caf87c72d4cf001

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

Metadades Classificador:Altres -

