



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2024/1237

Nom: Aprovar les bases reguladores i convocatòria per a la provisió definitiva d'una plaça de carrera d'administratiu/va

**ANUNCI de les bases reguladores i convocatòria del procés de selecció de personal funcionari de carrera, per ocupar una plaça d'administratiu/va (subgrup C1), pel torn lliure, sistema concurs oposició (codi convocatòria OPO 2021) i constitució de borsa de treball.**

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 30 d'abril de 2024 va acordar aprovar les bases reguladores i convocatòria del procés de selecció de personal funcionari de carrera, per ocupar una plaça d'administratiu/va (subgrup C1), pel torn lliure, sistema concurs oposició (codi convocatòria OPO 2021) i constitució de borsa de treball, d'acord amb el següent detall:

**"BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA PER OCUPAR UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA (SUBGRUP C1), PEL TORN LLIURE, SISTEMA CONCURS OPOSICIÓ (CODI CONVOCATÒRIA OPO 2021) I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL.**

**1. Objecte de la convocatòria.**

Constitueix l'objecte d'aquestes bases la provisió definitiva d'una plaça vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Castellar del Vallès de personal funcionari, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2021, mitjançant concurs oposició lliure, per cobrir una plaça d'administrativa, escala d'administració general, subgrup C1, adscrita a la unitat de Serveis Socials i constitució de borsa de treball, així com la constitució d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants, substitucions o altres necessitats.

**Característiques de la convocatòria:**

Les retribucions i condicions laborals d'aquest lloc de treball són les descrites en la relació de llocs de treball de la Corporació.

**2. Funcions:**

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

- Atendre el 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.
- Prestar suport administratiu als serveis tècnics de la seva Unitat.
- Elaboració, tramitació i seguiment dels expedients administratius que es porten des de cada àmbit, així com dels contactes amb tercers que es requereixen.
- Classificar i arxivar la documentació del seu àmbit de treball.
- Rebre i trametre comunicats, elaborar informes i altres dades d'interès amb la resta d'àmbits municipals o altres administracions.
- Utilitzar les diferents eines i programaris necessaris per a la gestió administrativa i proposar millores d'acord amb les necessitats de la unitat.
- Controlar, revisar i preparar tota la documentació, relativa l'àmbit, que passa pel registre i, repartir documentació interna.
- Vetllar pel bon manteniment de les dependències informant de les incidències als

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	03/05/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	Ajuntament de Castellar del Vallès 0bc68b1cd5734812971bb07f8fe3d44c001	
Url de validació	Castellar del Vallès <a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2024/1237

Nom: Aprovar les bases reguladores i convocatòria per a la provisió definitiva d'una plaça de carrera d'administratiu/va

responsables.

- Control i seguiment de les bestretes atorgades a la unitat, responsabilitzant-se de les corresponents justificacions factures i rebuts.
- Realitzar comandes de material relacionades amb les necessitats de la Unitat, gestionant les possibles incidències amb el Departament de Compres.
- Portar el control de les despeses, fent tots els tràmits necessaris de seguiment d'albarans, factures i de les partides pressupostàries de la Unitat.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

### 3. Requisits de les persones aspirants.

Per ser admesos en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.
- Estar en possessió de títol de Batxiller, Formació Professional de Segon Grau, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent.
- Tenir els coneixements de suficiència de Català (C1) o superior. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins del termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.
- Disposar de coneixements de llengua castellana: Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:
  - Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

Signatura 1 de 1	03/05/2024	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	0bc68b1cd5734812971bb07f8fe3d44c001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2024/1237

Nom: Aprovar les bases reguladores i convocatòria per a la provisió definitiva d'una plaça de carrera d'administratiu/va

- Diploma d'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.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

- g) Satisfer la taxa d'inscripció a les convocatòries de selecció de personal determinat a Text refós de l'Ordenança fiscal número A1 per l'any 2024, reguladora de la taxa d'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) corresponent al subgrup C1 l'import de 19,10€ (per a l'any 2024). 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.
- h) 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 a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- 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 servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de la Generalitat de Catalunya.

#### 4. Presentació de sol·licituds.

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament al BOPB, al DOGC, a la web municipal de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions exigides d'alguna de les formes següents:

- **On line**  
A través de la Seu electrònica mitjançant certificat digital.

Signatura 1 de 1	Elena Sánchez Bobadilla
03/05/2024	Cap d'unitat de Recursos Humans

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	0bc68b1cd5734812971bb07f8fe3d44c001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2024/1237

Nom: Aprovar les bases reguladores i convocatòria per a la provisió definitiva d'una plaça de carrera d'administratiu/va

- **Presencial**  
Servei d'Atenció al Ciutadà  
Plaça del Mirador, s/n  
08211 Castellar del Vallès

#### Als registres electrònics generals de:

- L'Administració General de l'Estat.
  - Les administracions de les Comunitats Autònomes.
  - Les entitats que integren l'Administració local.
  - El sector públic institucional (la seva integració està regulada a l'article 2.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre).
- A les oficines de Correus, tal com s'estableix reglamentàriament.
  - A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
  - A les oficines d'assistència en matèria de registres.
  - En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

Cas que el formulari de sol·licitud es presenti d'alguna de les formes de registre electrònic previstes a l'article 16.4 de la 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Castellar del Vallès mitjançant correu electrònic ([recursoshumans@castellarvalles.cat](mailto:recursoshumans@castellarvalles.cat)), adjuntant copia de la instància presentada.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies naturals, a comptar des de l'endemà de l'última publicació d'aquesta convocatòria al BOPB o al DOGC.

Per participar en el present procés selecció s'haurà de presentar la documentació següent:

- Formulari de sol·licitud de participació específic (que es pot trobar a la pàgina web municipal [www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)), manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.
- Document Nacional d'Identitat, en vigor.
- Titulació requerida a efectes de la convocatòria.
- Certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català, en el seu cas.
- "Currículum vitae" i full autoavaluació d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
  - o Dades personals i de contacte.
  - o Dades de la plaça a la qual s'opta.
  - o Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, i temps durant el qual es varen ocupar.
  - o Formació acadèmica.
  - o Documents acreditatius dels mèrits al·legats.

La data màxima per presentar mèrits serà el darrer dia de presentació de sol·licituds, qualsevol mèrit al·legat amb data posterior no serà acceptat.

Signatura 1 de 1	Elena Sánchez Bobadilla
03/05/2024	Cap d'unitat de Recursos Humans

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	0bc68b1cd5734812971bb07f8fe3d44c001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2024/1237

Nom: Aprovar les bases reguladores i convocatòria per a la provisió definitiva d'una plaça de carrera d'administratiu/va

El formulari de sol·licitud específica i el full d'autoavaluació de mèrits es podran descarregar al web municipal ([www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)), a l'apartat "seu electrònica", a "Oferta de treball de l'Ajuntament", a la convocatòria corresponent.

Les persones aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera i es comprometen a prestar jurament o promesa en la forma establerta al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya, en cas de resultar seleccionades.

Tots els documents s'han de presentar en format electrònic (usb, dvd o cd), també es poden presentar originals, que seran degudament compulsades en el mateix registre. En el cas que la documentació es presentés en format electrònic, a la finalització del procés seran requisits els originals per poder comprovar l'autenticitat, a les persones que finalment superin el procés selectiu. Aquestes persones seran eliminades automàticament del procés selectiu si es detectés la falsedat d'algun dels documents presentats.

Amb la formalització i presentació del formulari de sol·licitud l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

### Mèrits i antiguitat:

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits i de l'antiguitat, juntament amb el full d'autoavaluació, s'haurà d'efectuar segons s'exposa a continuació:

- L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats mitjançant model I del Reial decret 1461/1982, 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 en l'Administració pública, amb indicació expressa de l'escala i subescala, o categoria professional desenvolupada, funcions període de temps i règim de dedicació.
- L'experiència laboral en l'empresa privada caldrà justificar-la amb un certificat d'empresa corresponent on consti la categoria i temps de permanència o amb la presentació dels diferents contractes laborals i sempre s'acompanyi d'una còpia de certificació de vida laboral expedida per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- La formació complementària de l'apartat 7.3 subapartat segon de les presents bases reguladores que s'al·legui com a mèrits haurà de ser acreditada mitjançant fotocòpia de títols oficials o homologats. Pel que fa a la formació no acadèmica només es computaran les activitats formatives dels darrers 10 anys des de la data de presentació de sol·licituds.
- Els mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració, així mateix, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

Signatura 1 de 1	03/05/2024	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	0bc68b1cd5734812971bb07f8fe3d44c001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2024/1237

Nom: Aprovar les bases reguladores i convocatòria per a la provisió definitiva d'una plaça de carrera d'administratiu/va

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

## 5. Relació de persones 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 de persones admeses i excloses, la composició nominal dels òrgans de selecció, així com el dia i hora i el lloc de començament de les proves. L'esmentada resolució es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament.

5.2. Es disposarà d'un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i reclamacions, que es resoldran en el termini màxim d'un mes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, les reclamacions es consideraran desestimades. 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 relació de persones admeses i excloses, 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 de la corporació.

## 6. Tribunal Qualificador:

6.1. El Tribunal qualificador tindrà la composició següent:

- President/a: un funcionari de carrera de la mateixa corporació.
- Vocals: Dos funcionaris de l'Ajuntament de Castellar del Vallès o d'una altra corporació, i un funcionari designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa dels llocs de treball convocats.
- Secretari/ària: Un/a funcionari/ària del departament de Recursos Humans.

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.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	03/05/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	0bc68b1cd5734812971bb07f8fe3d44c001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2024/1237

Nom: Aprovar les bases reguladores i convocatòria per a la provisió definitiva d'una plaça de carrera d'administratiu/va

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. El Tribunal qualificador es podrà, amb caràcter excepcional i justificat, constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible.

## 7. Procés selectiu.

El procediment es regirà per les següents fases:

### 7.1. Fase prèvia:

#### 7.1.1. Prova coneixement de la llengua catalana.

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 tercera lletra e). 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.

#### 7.1.2. Prova de coneixements de llengua castellana.

Signatura 1 de 1  
Elena Sánchez Bobadilla  
03/05/2024  
Cap d'unitat de Recursos  
Humans

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	0bc68b1cd5734812971bb07f8fe3d44c001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2024/1237

Nom: Aprovar les bases reguladores i convocatòria per a la provisió definitiva d'una plaça de carrera d'administratiu/va

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 tercera lletra f), 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.

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.

## 7.2. Fase d'oposició:

### a) Prova teòrica.

Aquest exercici té caràcter obligatori i eliminatori. 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 com la part específica que figuren a les bases (Annex I) de la convocatòria. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran puntuació, i les respostes errònies descomptaran un 25% del valor d'una resposta correcta.

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

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts i restarà eliminat l'aspirant que no obtingui una puntuació mínima de 10 punts.

### 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 específic determinat a l'Annex I.

Signatura 1 de 1	Elena Sánchez Bobadilla	03/05/2024	Cap d'unitat de Recursos Humans
------------------	-------------------------	------------	---------------------------------

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	0bc68b1cd5734812971bb07f8fe3d44c001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





Ajuntament de  
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2024/1237

Nom: Aprovar les bases reguladores i convocatòria per a la provisió definitiva d'una plaça de carrera d'administratiu/va

Aquesta prova serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 30 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no assolixin un mínim de 15 punts.

### 7.3. Fase de concurs:

Els mèrits s'hauran d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu. No es tindran en compte les titulacions i/o mèrits no justificats documentalment.

Els mèrits seran valorats fins a un màxim de 8 punts i es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

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

- Experiència professional per haver treballat en administracions públiques: realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet de serveis.
- Experiència professional a l'empresa privada o com a professional autònom: realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 1 punt, a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

**Segona.- Cursos de formació i de perfeccionament** relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria, i segons els següents barems (fins a un màxim de 3 punts).

- 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.

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

**Tercera.- Certificat ACTIC**, per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), segons l'escala següent (fins un màxim d'1 punt):

Títol	Puntuació
Nivell 1 (bàsic)	0,25 punts
Nivell 2 (mitjà)	0,50 punts
Nivell 3 (avançat)	1 punt

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	03/05/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	0bc68b1cd5734812971bb07f8fe3d44c001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2024/1237

Nom: Aprovar les bases reguladores i convocatòria per a la provisió definitiva d'una plaça de carrera d'administratiu/va

En cas d'aportar-se diferents títols o certificats de coneixements, només en tindrà en compte el de nivell superior.

## **ANNEX I. TEMARI DEL PROCÉS.**

### **1- TEMARI GENERAL:**

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.
2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del President. El poder judicial: funcions i principis.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya 2006: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garantia dels drets estatutaris.
4. El municipi (I). Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El Padró d'habitants.
5. El municipi (II). L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Atribucions. Reglament orgànic. Els grups polítics. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local.
6. El municipi (III). Les competències municipals: sistema de determinació. Competències municipals: tipologia. Serveis mínims.
7. L'acte administratiu (I): concepte, classes i elements. La motivació i la forma.
8. L'acte administratiu (II): l'eficàcia dels actes.
9. L'acte administratiu (III): nul·litat i anul·labilitat.
10. Els ciutadans davant l'Administració: drets i col·laboració.
11. El procediment administratiu (I): principis generals. Les fase del procediment administratiu.
12. El procediment administratiu (II): interessats. Identificació i signatura.
13. El procediment administratiu (III): normes generals d'actuació.
14. El procediment administratiu (IV): termes i terminis.
15. Drets dels interessats en el procediment administratiu.
16. Òrgans de les administracions públiques: abstenció i recusació.
17. Els recursos administratius (I): objecte i classes.
18. Els recursos administratius (II): tipus de recursos.

### **2- TEMARI ESPECÍFIC:**

1. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local.
2. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
3. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
4. El servei públic: formes de gestió dels serveis públics locals.
5. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
6. Hisenda local: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.
7. Personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures. Ordenació de l'activitat professional. Situacions administratives.
8. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
9. La contractació administrativa. Principis bàsics de la normativa sobre contractació administrativa. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. El contracte menor.

Signatura 1 de 1

Elena Sánchez Bobadilla

03/05/2024

Cap d'unitat de Recursos  
Humans

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

Codi Segur de Validació 0bc68b1cd5734812971bb07f8fe3d44c001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de  
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2024/1237

Nom: Aprovar les bases reguladores i convocatòria per a la provisió definitiva d'una plaça de carrera d'administratiu/va

10. Transparència de l'Administració. El dret d'accés a la informació pública. Obligacions de publicitat derivades de la normativa vigent de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
11. Protecció de dades personals. Règim jurídic vigent: principis de protecció de dades, drets de les persones.
12. Competència de l'administració local en matèria de serveis socials. Funcions dels serveis socials bàsics i els seus destinataris. Professionals que intervenen en els serveis socials bàsics. Funcions de l'administratiu dins de l'equip de serveis socials bàsics.
13. Atenció ciutadana: acollida, informació i tramitació administrativa. Oficines d'atenció ciutadana, oficines d'assistència en matèria de registre, concepte, funcions.
14. Atenció ciutadana: atenció multicanal, atenció integral. Atenció presencial. Atenció telefònica. Atenció telemàtica.
15. Atenció presencial. L'acollida personalitzada: concepte, fases. Condicions per a una bona acollida. L'atenció telefònica: concepte, fases. Atenció a col·lectius específics. Tractament de situacions de conflicte.
16. Habilitats, competències i tècniques de comunicació en l'atenció ciutadana. L'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació. La capacitat d'escotar/l'escolta activa.
17. La comunicació: elements, fases. La importància de la retroalimentació (feedback). Condicionants de context. Condicions per a una bona comunicació. Comunicació verbal i no verbal. El llenguatge. Comunicació escrita. Comunicació a l'administració. El llenguatge administratiu.
18. Les relacions administració local-comunitat. La imatge de l'administració local.
19. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.
20. Llei 24/2015, del 29 de juliol, de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.
21. Llei 12/2023, de 24 de maig, pel dret a l'habitatge.
22. Codi de bones pràctiques per la reestructuració viable dels deutes amb garantia hipotecària sobre l'habitatge."

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, a data que consta a la signatura electrònica.

L'alcalde  
P.d. (Decret núm. 991, de 22 de juny de 2023)  
La cap d'unitat de Recursos Humans,  
Elena Sánchez Bobadilla

Signatura 1 de 1	Elena Sánchez Bobadilla	03/05/2024	Cap d'unitat de Recursos Humans
------------------	-------------------------	------------	---------------------------------

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	0bc68b1cd5734812971bb07f8fe3d44c001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	