



RRHH I ORGANITZACIÓ INTERNA

Ref.: 2026/16/FS

/np

Edicte de l'Ajuntament de Castellbisbal, sobre la convocatòria i bases reguladores del procés de selecció per la creació dues borses de treball per la categoria administratiu/va i per la categoria auxiliar administratiu/va

Es fa pública la convocatòria i les bases reguladores, acordada per Decret núm. 2447/2026 de 22 de setembre i per decret núm. 2556/2026 de 30 de setembre, del procés de selecció per la creació dues borses de treball per la categoria administratiu/va i per la categoria auxiliar administratiu/va, establerta en els següents termes:

BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONVOCATÒRIA PER LA CREACIÓ DE DUES BORSES DE TREBALL PER LA CATEGORIA ADMINISTRATIU/VA I PER LA CATEGORIA AUXILIAR ADMINSTRATIU/VA

1.- OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu, amb caràcter d'urgència, per la creació dues borses de treball per cobrir necessitats temporals d'ocupació, tant en règim laboral com funcional, que es relacionen a continuació:

- Substitució transitòria de titulars
- Excés o acumulació de tasques per un període màxim de 6 mesos dins d'un període de 12 mesos.
- Execució de programes temporals
- Per la cobertura de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal fix.

2.- PERFILS DE LES BORSES DE TREBALL

La borsa de treball estarà composta de 2 perfils professionals:

- Administratiu/va
- Auxiliar Administratiu/va

Funcions dels llocs de treball:

- **ADMINISTRATIU/VA**

Funcions generals:

- Donar suport administratiu als tècnics i caps de departament.
- Elaborar documents diversos gestionats des de la unitat organitzativa.
- Emprar les eines de càlcul informàtic, de gestió de dades i qualsevol altra eina informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat organitzativa.



- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la seva unitat organitzativa.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres àmbits o administracions en cas que sigui necessari.
- Confeccionar els recursos documentals per a ús intern i extern.
- Vetllar per la seguretat i salut del personal d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Tasques generals de caràcter administratiu, i en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions específiques:

- Es concretaran en el decret de nomenament o contractació temporal en funció del departament on es presti el servei.

- AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Funcions generals:

- Col·laborar en la tramitació parcial o total dels processos administratius d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior.
- Tramitar i redactar documents i altres escrits pel correcte desenvolupament dels expedients administratius endegats o gestionats des de la unitat organitzativa segons els models i instruccions fixades pel seu responsable jeràrquic.
- Donar el suport administratiu necessari als/les tècnics/ques i administratius/ves dels diferents departaments i unitats de l'àrea (suport mecanogràfic, transcripció de documents, mecanitzar dades, etc..).
- Comprovar i requerir, si escau, la documentació necessària per a la tramitació dels expedients engegats des de la seva unitat organitzativa.
- Atendre al públic personal, telefònicament i per correu electrònic en les demandes d'informació que sobre els procediments i l'estat de tramitació dels expedients es formulin a la unitat organitzativa, tant per part dels ciutadans com a nivell intern de l'Ajuntament, derivant a altres àmbits o administracions en cas que sigui necessari.
- Vetllar per la seguretat i salut del personal d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Tasques generals de caràcter administratiu, i en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions específiques:

- Es concretaran en el decret de nomenament o contractació temporal en funció del departament on es presti el servei..

3. REQUISITS:

Les persones interessades a participar en el procés selectiu han de complir tots i cadascun dels requisits següents:

- Tenir complerts 16 anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa legalment establerta.
- Acreditar el certificat de nivell de suficiència C1 o equivalent, de coneixements de la llengua catalana. En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de ca-



talà, les persones interessades en participar en les presents proves també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

- No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques, ni haver estat separat per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- No estar immers en causes d'incompatibilitats d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre.
- Tenir capacitat funcional suficient per a l'exercici del lloc de treball convocat.

Adicionalment als requisits anteriorment esmentats, en funció del lloc a optar caldrà han de complir amb el requisit següent:

LLOC ADMINISTRATIU/VA

- Estar en possessió del títol de Batxillerat, Tècnic de Grau Superior, Formació Professional de 2on grau o equivalent que permeti l'accés a llocs de treball del subgrup C1. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.

LLOC AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

- Estar en possessió del títol d'ESO, Graduat escolar, Tècnic de Grau Mitjà corresponent a cicles formatius, Formació Professional de 1er grau o equivalent, o superior, que permeti l'accés a llocs de treball del subgrup C2. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.

El compliment dels requisits per poder participar en el procés selectiu s'hauran de complir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i també amb anterioritat al dia de la contractació.

4.- INSCRIPCIÓ A L'OFERTA.

Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran de presentar al registre general de l'Ajuntament, en el termini establert a la convocatòria, el formulari específic (sol·licitud participació procés d'urgència) que inclou una declaració en la que haurà de manifestar expressament que compleix tots i cadascun dels requisits exigits, amb independència de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. Es publicarà l'oferta de treball a l'aplicatiu Xaloc on només serà informativa.

En la sol·licitud de participació caldrà especificar a quins perfils vol optar: administratiu/va, auxiliar administratiu/va o ambós llocs de treball.

Les persones aspirants han de manifestar expressament en la instància que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. No obstant, hauran de presentar, juntament amb la sol·licitud, els següents documents:

- Document nacional d'identitat
- Titulació exigida
- Currículum vitae
- Relació de mèrits, mitjançant el model oficial i normalitzat que consta al tràmit



corresponent.

- Documentació acreditativa dels mèrits (informe de vida laboral, contractes i/o nomenaments, certificats de cursos i formacions,...). Preferiblement agrupat en un únic document pdf.

La presentació en el registre general de l'Ajuntament s'haurà de fer de forma telemàtica a la pàgina web següent: [sol·licitud participació](#)

El registre electrònic caldrà fer-lo amb certificat digital. En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir la identificació i signatura electrònica a través de l'[idCat Mòbil](#) (<https://www.idcat.cat/>). Aquest sistema permet donar-se d'alta de forma immediata.

El termini per a la presentació d'instàncies és de **8 dies hàbils** a comptar des de la publicació de la selecció al [tauler d'anuncis](#) de la corporació.

5.- LLISTAT DE CANDIDATS I DATA PUBLICACIÓ DE LES PROVES.

Finalitzat el termini d'inscripció es confeccionarà un llistat de persones admeses i excloses que es farà públic al taulell del Departament de Promoció econòmica de l'Ajuntament, al [tauler d'anuncis](#) de la corporació i a la [web municipal](#) de l'Ajuntament de Castellbisbal.

En la mateixa resolució es farà públic el lloc, el dia i l'hora de l'inici del procés selectiu. Una vegada iniciades les proves, els anuncis posteriors es faran públics en el lloc on s'hagin realitzat les proves o a la [web municipal](#) de l'Ajuntament de Castellbisbal.

Des de la publicació de l'esmentat llistat i en el termini màxim dels 2 dies laborals següents, les persones aspirants exclosos podran esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Les reclamacions seran resoltes en el termini màxim dels 4 dies naturals següents a la finalització del termini per la presentació de les mateixes, transcorregut el qual, si no s'ha dictat resolució s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació. Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva, que serà publicada a la web municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud presentada al registre d'entrades de l'Ajuntament i serà responsabilitat del/de la candidat/a la veracitat d'aquestes.

Independentment de l'apartat anterior, si de la documentació presentada es desprèn fefaentment que no es compleixen tots i cadascun dels requisits establerts, la persona aspirant considerarà exclosa.

6.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La composició de la Comissió de Valoració s'ajustarà al que disposa l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. La Comissió estarà integrada per una presidència i dos vocals, tots ells personal funcionari de carrera o personal laboral fix amb titulació o classificació igual o superior a la requerida per a l'accés als llocs convocats, i actuarà amb plena imparcialitat i independència tècnica.



El procés de selecció s'efectuarà per una comissió que estarà integrada pels següents membres:

Presidenta:

Titular/Suplent: Un empleat/da tècnic/a de l'Ajuntament adscrit al departament de RRHH

Vocals:

Titular/Suplent: Un empleat/da amb la categoria mínima del lloc a ocupar de l'Ajuntament

Titular/Suplent: Un empleat/da amb la categoria mínima del lloc a ocupar de l'Ajuntament

Exercirà les funcions de secretari/ària amb veu però sense vot, un funcionari/ària o personal laboral fix del departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Castellbisbal.

Les decisions de la Comissió s'adoptaran per majoria de vots del presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a president/a.

La Comissió podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

La Comissió queda facultada per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el desenvolupament correcte d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en aquestes bases.

7.- PROCÉS SELECTIU

Aquest procés selectiu constarà de dues fases que tenen per objecte l'avaluació de les competències personals requerides per l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

- Fase 1: Prova de coneixements (màxim 20 punts)
- Fase 2: Valoració de mèrits (màxim 10 punts)

7.1. Fase 1: Prova de coneixements (màxim 20 punts)

Aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria per a totes les persones aspirants i tindrà per objecte avaluar els coneixements i aptituds necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs objecte de la convocatòria. La prova podrà consistir en un qüestionari tipus test, preguntes de resposta breu, un supòsit pràctic o una combinació d'aquestes modalitats, relacionades amb les funcions pròpies dels llocs convocats i amb la utilització d'eines informàtiques d'ús habitual en l'administració pública.

La Comissió de Valoració determinarà el format concret de la prova abans de la seva realització i aplicarà els mateixos criteris de correcció i valoració a totes les persones aspirants.

La puntuació mínima per superar la prova de coneixements és de 10 punts, en cas de no arribar-hi la persona quedarà fora del procés, tot i que se'ls integrarà a la relació complementària que estableix la base 7.3.

7.2. Fase 2: Valoració de mèrits (màxim 10 punts)

La segona fase de la selecció, consistirà en la valoració dels mèrits següents:

7.2.1. *Experiència professional (màxim 5 punts)*



- Serveis prestats a l'administració pública en lloc o plaça d'igual o similar categoria: 1 punt per any complet.
- Serveis prestats a l'empresa privada en lloc d'igual o similar categoria: 0,75 punts per any complet.

7.2.2. Formació addicional (màxim 4 punts)

La puntuació màxima total de l'apartat de formació addicional serà de 4 punts, amb independència que la persona aspirant pugui acreditar mèrits en diversos dels subapartats que s'hi regulen.

- Altres titulacions acadèmiques, sempre que no siguin el requisit per accedir a la convocatòria relacionades amb el lloc de treball, amb un màxim de 2,5 punts:

Certificat Professional d'Activitats de Gestió Administrativa de nivell 2	0,75 punts
Certificat Professional d'Activitats de Gestió Administrativa de nivell 3	1 punt
CGFM o FP1 de la família professional Administració i Gestió	1 punt
CGFS o FP2 de la família professional Administració i Gestió	1,5 punts
Grau universitari: Finances i comptabilitat, Administració i Direcció d'Empreses, Relacions Laborals o equivalents	1,5 punts

- Realització de màsters, postgraus, cursos, jornades i seminaris de formació impartits o homologats per centres oficials que tinguin que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en el lloc vinculat a la plaça convocada, fins a un màxim de 2,5 punts, d'acord amb el següent detall (*):

- Fins a 10 hores: 0,05 punts per curs
- De 11 a 20 hores 0,10 punts per curs
- De 21 a 40 hores 0,20 punts per curs
- De 41 a 60 hores 0,30 punts per curs
- de 61 a 80 hores 0,40 punts per curs
- De 81 a 100 hores 0,50 punts per curs
- Més de 100 hores 0,75 punts per curs

- Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari de programes relatius al tractament de la informació escrita, al tractament de la informació numèrica, al tractament de les dades, al tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, a la presentació de continguts, a la navegació i comunicació en el món digital, la gestió d'expedients electrònics, programes de comptabilitat i facturació . La puntuació màxima a atorgar per aquest mèrit serà de 0,75 punts.

Es puntuarà d'acord amb l'aplicació del barem previst a l'apartat anterior en funció de la durada del curs.

En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC o certificacions equivalents COMPETIC O UOC (Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC i Ordre



EMO/129/2015, d'equivalències UOC) s'assignarà la puntuació que es detalla d'acord els següents nivells:

- Nivell 1 – Certificat Bàsic : 0,25 punts
- Nivell 2 – Certificat Mitjà : 0,50 punts
- Nivell 3 – Certificat Avançat : 0,75 punts

En cas que la persona aspirant acreditï més d'un nivell , només es valorarà el de nivell superior.

Els programes informàtics han de ser vigents en l'actualitat i han de ser d'aplicació al lloc de treball a ocupar en aquesta administració.

- Altres mèrits que no tinguin cabuda en els apartats anteriors i que, a criteri del òrgan de valoració, siguin rellevants per al lloc de treball i/o que puguin suposar un major aprofitament de les capacitats i aptituds de l'aspirant en relació al perfil al que opta. Max. 0,25 punts.

En cap cas la suma de les puntuacions obtingudes en els diferents subapartats de formació addicional podrà superar els 4 punts.

7.2.3. Entrevista (opcional a criteri del tribunal) Màx. 1 punt

Es podrà realitzar una entrevista als candidats de major puntuació que es proposin per verificar el perfil professional dels aspirants i que podrà versar sobre la naturalesa de les funcions a desenvolupar en el lloc de treball a proveir, les competències necessàries per realitzar-les, aspectes vinculats al currículum professional i formatiu de cada aspirant i altres mèrits que no tinguin cabuda en els apartats anteriors i que siguin rellevants per al lloc de treball i/o que puguin suposar un major aprofitament de les capacitats i aptituds de l'aspirant en relació al perfil al qual opta. Fins a un màxim de 1 punt.

7.3. Constitució i gestió de la borsa de treball

La borsa de treball quedarà constituïda per les persones aspirants que hagin superat la fase de coneixements, obtenint una puntuació mínima de 10 punts, ordenades de major a menor puntuació d'acord amb la suma de la puntuació obtinguda en la fase de coneixements i la valoració de mèrits.

L'ordre de crida i nomenament o contractació temporal es realitzarà seguint l'ordre de prelación resultant de la puntuació final obtinguda.

Sense perjudici de l'anterior, amb la finalitat de garantir la continuïtat dels serveis públics essencials i atendre necessitats urgents i inajornables de cobertura temporal, en el supòsit que la borsa quedi exhaurida o no disposi de persones candidates disponibles per a l'acceptació d'un nomenament o contractació temporal, es podrà acudir, amb caràcter excepcional i subsidiari, a una relació complementària integrada per les persones aspirants que hagin participat en el procés selectiu però que no hagin assolit la puntuació mínima exigida per superar la fase de coneixements.

Aquesta relació complementària s'ordenarà d'acord amb la puntuació obtinguda en la fase de coneixements i i la valoració de mèrits, només podrà utilitzar-se una vegada acreditada l'exhauriment efectiu de la borsa principal o la impossibilitat de cobrir la necessitat mitjançant les persones integrants d'aquesta.

L'ús d'aquesta relació complementària tindrà caràcter extraordinari i quedarà degudament



motivats en l'expedient corresponent.

Criteri de desempat per establir l'ordre a la borsa

En cas d'empat entre les puntuacions finals, s'aplicaran per aquest ordre, els següents criteris de desempat a favor de la persona que acrediti:

- 1.- Major puntuació en la prova de coneixements.
- 2.- Major experiència professional en un lloc de treball equivalent, comptada en mesos.
- 3.- Major puntuació obtinguda en l'apartat de Formació complementària específica.
- 4.- Major puntuació obtinguda en l'apartat Altres mèrits.

8.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

Abans de la formalització del nomenament o contractació, la persona aspirant proposada, estarà obligada a presentar, si no ho han fet amb anterioritat, al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a les bases de la convocatòria i que són els següents:

- a) Document nacional d'identitat.
- b) Titulació exigida en funció de la categoria.
- c) Declaració responsable de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- d) Declaració responsable de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- e) Declaració responsable de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir. Els aspirants amb certificat de discapacitat superior al 33% hauran d'aportar un certificat mèdic que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Les persones aspirants proposades que no presentin la documentació requerida, i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser contractades i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

9.- INCIDENCIES I REGIM D'IMPUGNACIONS.

La Comissió de Valoració queda facultada per resoldre els dubtes o incidències que es presentin al llarg de les proves i prendre les resolucions necessàries per al funcionament correcte del procés de selecció a tot allò no previst en aquestes bases i en la legislació d'aplicació supletòria.

La proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 de octubre del procediment administratiu comú de les Administracions públiques i per la Llei 36/2011, 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.



Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que el candidat accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

10. – PROTECCIÓ DE DADES

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals amb l'adopció del Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, respecte al tractament de les dades personals.

Les dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Castellbisbal de forma legítima sobre la base del consentiment de l'interessat/da amb la finalitat de gestionar i tramitar la convocatòria de selecció.

En compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les dades personals que facilitin les persones participants en les seves sol·licituds de participació, així com en altra documentació que puguin aportar i, si escau, les que es puguin generar com a conseqüència de la seva participació en aquesta convocatòria, seran gestionades d'acord amb la política de gestió documental corporativa, aplicant el tractament i gestió d'aquests amb finalitats d'arxiu en interès públic, conservant-se aquests d'acord amb les Taules d'Accés i Avaluació documental corresponents, normativa i reglamentació interna d'avaluació documental. Les dades podran ser cedides d'acord la normativa aplicable.

Les persones participants poden exercir els drets d'accés, rectificació, oposició, supressió, limitació i portabilitat de la següent manera:

- mitjançant el tràmit electrònic corresponent que es troba a la seu electrònica: [Tràmits i Gestions – Protecció de dades](#), o presencialment i per correu al registre general de l'Ajuntament i caldrà acreditar-ne la identitat de la persona interessada.
- En els drets de rectificació, supressió o oposició, a l'efecte d'evitar canvis indesitjats que poguessin posar en perill algun dret de la mateixa persona interessada, cal indicar clarament la dada afectada.

Les dades personals, el domicili, telèfon i adreça de correu electrònic declarades per la persona participant en la sol·licitud de participació es consideren com les úniques vàlides als efectes de notificacions, i és responsabilitat exclusiva de les persones participants la seva veracitat, així com la corresponent comunicació a l'òrgan convocant de qualsevol canvi en aquestes dades. La política sobre la privacitat de les dades es pot trobar en el següent enllaç <https://www.castellbisbal.cat/altres-continguts/2079-politica-de-privacitat/>

Datat a Castellbisbal el dia de la signatura del document.

Document signat electrònicament per:

Alcalde/essa (Maria Dolors Conde Domínguez)