



AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR
Alcaldia

ANUNCI

La Junta de Govern d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 1 de setembre de 2026 va adoptar, entre d'altres, l'acord d'aprovar les Bases reguladores del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs, per una borsa de treball per a contractacions temporals de Tècnic/a de Joventut, Igualtat, Gent Gran i Educació.

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER DONAR COBERTURA A LES VACANTS I/O NECESSITATS DE PERSONAL TEMPORAL O NOMENAMENTS D'INTERINITAT DE TÈCNIC/A JOVENTUT, IGUALTAT, GENT GRAN I EDUCACIÓ

Base 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és la regulació dels processos de selecció per a la creació d'una borsa de treball, a fi d'establir un procediment àgil per les substitucions amb caràcter temporal d' Tècnic/a de Joventut, Igualtat, Gent Gran i Educació de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, d'acord amb el que estableix l'article 94 i següents del decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, l'article 10.2 i 56 i següents de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per la Llei 7/2007, de 12 d'abril.

Les característiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: Tècnic/a de Joventut, Igualtat, Gent Gran i Educació
- Règim Jurídic: Laboral Temporal
- Categoria: Tècnic/a de Joventut, Igualtat, Gent Gran i Educació
- Grup de classificació: A, Subgrup: A2

Base 2. FUNCIONS:

- Dissenya, planifica, implementa i desenvolupa accions, projectes i activitats que es portin a terme vinculats als àmbits de joventut, infància, gent gran, igualtat i educació;
- Coordina i gestiona el funcionament de les instal·lacions municipals dins dels seus àmbits competencials;





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

Supervisa les activitats del seu àmbit que desenvolupen actors externs;

- Contacta amb empreses en el marc de la programació d'activitats i esdeveniments;
- Es coordina amb empreses, institucions, associacions i entitats;
- Elabora projectes de promoció i foment dels seus àmbits d'actuació;
- Redacta informes tècnics, memòries d'activitats, plecs tècnics, estadístiques i altres documents relatius al seu àmbit competencial;
- Atén i informa als usuaris;
- Ofereix assessorament tècnic;
- Cerca, tramita i justifica subvencions i ajudes per a finançar projectes;
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Base 3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Tenir complerta l'edat mínima establerta a la legislació vigent i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- c) Estar en possessió del títol de diplomatura o grau, o estar en condicions d'obtenir-lo en la finalització del període de presentació de les sol·licituds. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.
- d) No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal exercici de les corresponents funcions.
- e) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs

públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris. o estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

- g) Posseir el certificat de coneixements de nivell intermedi de la llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

- h) Permís de conducció classe B.

- i) No haver estat condemnat per sentència ferma per qualsevol delicte contra la llibertat i indemnitat sexuals dels tipificats al títol VIII de la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència, pel que fa als llocs de treball amb contacte habitual amb menors. A tal efecte, l'aspirant haurà d'aportar una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals.

Els ciutadans d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran d'aportar, a més, certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals, respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

Base 4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I TERMINI DE LA CONVOCATORIA

La sol·licitud s'haurà de formalitzar en model normalitzat, disponible a la pàgina web de l'Ajuntament (www.castellbellielvilar.cat) o a les oficines municipals, i s'haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament, carrer Joaquim Borràs, 40, 1a planta, de Castellbell i el Vilar, en horaris d'oficina, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores, en el termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el DOGC, que serà posterior a la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. En el cas que el termini acabés en dissabte, aquest quedaria prorrogat fins l'immediat hàbil següent.

La resta de publicacions, així com el text íntegre de les bases, es faran a la seu electrònica de l'Ajuntament www.castellbellielvilar.cat, i al tauler d'anuncis.

Les instàncies també es poden presentar en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via Fax (938282122) o correu

CIF P0805200-C www.castellbellielvilar.cat c. de Joaquim Borràs, 40 08296 Castellbell i el Vilar (BCN)

Tel. 938 340 350 Fax. 938 282 122 Mail. castellbell@diba.cat

Codi Validació: 9MYFHYFYX73PNNXQ5X5634CJW
Verificació: <https://castellbellielvilar.readadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 9





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

electrònic (castellbell@castellbellielvilar.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

La convocatòria i les bases també s'exposaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Les persones aspirants hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

a) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.

Caldrà adjuntar a la sol·licitud els documents següents:

1. Fotocòpia del DNI.
2. Currículum acadèmic i professional.
3. Fotocòpia titulació exigida.
4. Fotocòpia de la documentació adequada i suficient que s'hagi de tenir en compte per a la valoració de mèrits. Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el seu centre emissor, així com la seva durada en hores. No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.
5. Fotocòpia del certificat de nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau. Els aspirants que no estiguin en possessió del nivell exigít hauran de realitzar la prova de coneixements de català prevista en les bases.
6. Fotocòpia del permís de conducció classe B.
7. Certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals.

Base 5. CONSIDERACIONS SOBRE LA FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà que de la documentació presentada es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificat que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

Es per tant necessari presentar un certificat de vida laboral, juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió o certificació d'empresa actualitzat.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida pel centre en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Base 6. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses. Aquesta llista es publicarà a la pàgina web, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i es notificarà, via correu electrònic indicat a la sol·licitud, a les persones interessades.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació, si s'escau, de les persones aspirants.

Es disposarà d'un termini de 10 dies naturals per a esmenes i reclamacions. En cas de no presentar-se al·legacions, la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades mitjançant una nova resolució de l'Alcalde que s'exposarà i publicarà o notificarà, d'acord amb el mateix procediment seguit anteriorment en la resolució d'aprovació provisional.

Un cop iniciat el concurs oposició, la resta d'anuncis necessaris es publicaran únicament en el tauler d'edictes de la corporació i la pàgina web.

Base 7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

D'acord a l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic, el tribunal qualificador serà compost pels següents membres:

President/a: Secretària de la Corporació, o persona en qui delegui.

Vocals: 2 Tècnics de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

Secretari/a: Un funcionari/a de la Corporació, o persona en qui delegui.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses. Podrà estar present en el procés de selecció, sense que sigui membre del Tribunal, una persona representant del personal laboral de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar. Així mateix, el tribunal podrà disposar la incorporació de persones tècniques especialistes per a qualsevol de les proves, que actuaran amb veu però sense vot.

El Tribunal qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés. El tribunal no podrà constituir -se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del president i del secretari. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot del president/a que serà de qualitat.

Base 8. PROCÉS SELECTIU

8.1. Coneixement de la llengua catalana (de caràcter obligatori eliminatori)

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals corresponents al nivell C1.

Resten exempts/es d'aquesta prova els/les aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements, de nivell i forma que s'assenyala en aquestes bases.

Per a la realització d'aquesta prova, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades «no aptes» restaran exclosos definitivament del procés selectiu.

8.2. Valoració dels mèrits

En aquesta fase només es valoraran els documents que hagin aportat fins a la data de presentació de sol·licituds. Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya. La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits i d'acord amb el següent barem de puntuació:

A) Experiència professional (fins a un màxim de 5 punts). Els mèrits es valoraran amb relació a l'experiència professional, d'acord amb el següent barem:





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR
Alcaldia

1. En funcions relacionades amb el lloc a proveir, a l'administració local: 0,15 punts per mes treballat.

2. En funcions relacionades o similars al lloc a proveir en l'àmbit privat: 0,10 punts per mes treballat.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 60% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat.

B) Formació (fins a un màxim de 5 punts):

1. Per formació específica relacionada amb l'àmbit i altres de caràcter similar que es puguin considerar rellevants, fins a un màxim de 5 punts.

- Per cursos de durada fins a 10 hores 0,15 punts per curs.

- Per cursos de durada d'11 a 20 hores 0,30 punts per curs.

- Per cursos de durada de 21 a 50 hores 0,40 punts per curs.

- Per cursos de durada de 51 a 100 hores 0,50 punts per curs.

- Per cursos de durada superior a 101 hores 0,60 punts per curs.

En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, el curs serà valorat amb la puntuació mínima.

C) Entrevista personal (fins a un màxim de 5 punts):

Si el tribunal qualificador ho considera necessari, podrà convocar als aspirants a mantenir una entrevista personal per tal de determinar i aclarir els valors personals aportats, aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds i competències específiques per al lloc de treball i, especialment, la seva ubicació adequada dins l'organització municipal.

La puntuació màxima concedida serà de 5 punts. El Tribunal podrà declarar no apte a la persona aspirant, quan consideri que hi ha raons objectives d'inadequació per al lloc de treball, posades de manifest durant l'entrevista, sigui pel inadequat perfil professional o els criteris professionals inadequats de la persona aspirant, malgrat l'experiència i la formació assolida. En tot

cas, la declaració de no apte fonamentada, s'ha de formular per acord de la majoria dels membres del Tribunal, i es fonamentarà en informes tècnics o d'assessors qualificats del Tribunal.

Els ítems que es valoraran són els següents, d'acord amb la següent puntuació:

Competències de valoració de l'entrevista, màxim 5 punts	Punts
Capacitat analítica	1
Competència digital	1





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

Domini professional	1
Orientació a la qualitat del resultat	1
Recerca de solucions	1

Base 9. RELACIÓ DE PERSONES

Un cop finalitzada la selecció el Tribunal publicarà i remetrà la seva proposta a l'Alcaldia per a l'aprovació de la borsa de treball, que es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la seva pàgina web (www.castellbellielvilar.cat).

Base 10. CONTRACTACIONS TEMPORALS

Totes les persones aspirants aprovades, per ordre de puntuació, integraran la borsa de treball de treballadors/es familiars. L'Ajuntament podrà utilitzar aquesta borsa per als nomenaments interins o contractacions laborals temporals de necessària cobertura i que es correspongui amb la categoria de Treballador/a familiar

Integrar la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit. La durada màxima de la borsa de treball és dos anys amb possible pròrroga de dos anys més.

La contractació de les persones aspirants aprovades que integrin la borsa de treball es condiona a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposa la base tercera, i els originals de les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació, llevat per ocupar llocs singulars i específics, en quin cas es valorarà l'adaptació del perfil de la persona aspirant d'acord amb el seu currículum mitjançant la corresponent entrevista. En el supòsit que alguna de les persones aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats els resoldrà el Tribunal.

La persona que no comparegui després de ser convocada en els telèfons i correus electrònics que facilita, no mantindrà cap dret preferent i passarà a

ocupar l'últim lloc de la borsa, passant a ser cridada la següent persona candidata de la llista.

Si per segona vegada refusa una oferta de treball, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

Base 11. INCIDÈNCIES

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal o tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

El Tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del present procés selectiu.

Per tot allò no previst a les bases s'estarà al que preceptua els articles 63 i següents del decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les entitats locals, així com la resta de disposicions aplicables.

Base 12. NOTIFICACIONS PER MITJANS ELECTRÒNICS

Totes les notificacions relatives a aquest procés selectiu, es realitzaran per mitjans electrònics al correu indicat per les persones aspirants en la corresponent instància de sol·licitud de participació en el procés.

Base 13. DISPOSICIONS FINALS

Règim de recursos.

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procediment en allò de la seva competència i que no estigui previst en aquestes bases.

Contra els actes i resolucions de l'alcaldia, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde/essa de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte. Contra els actes i les resolucions del Tribunal qualificador, per tractar-se d'un òrgan col·legiat, dependent de l'alcalde/essa de la corporació, els actes del qual no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde/essa de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde/essa o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius.

Castellbell i el Vilar,

Adrià Valls I Selles
Alcalde-president

Document signat electrònicament al marge

