



**BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS D'ESTABILITZACIÓ DE  
PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLDEFELS**

***Base 1. Objecte de les bases***

Aquestes bases regularan els processos selectius específics per l'estabilització de la plantilla del personal funcionari i/o laboral de l'Ajuntament de Castelldefels que es convoquin d'acord amb l'oferta pública d'ocupació aprovada i publicada als diaris oficials.

El contingut de les diferents convocatòries del procés de selecció per a l'estabilització de plantilla es completarà amb les bases específiques que s'aprovin per decret a cada convocatòria en funció de les característiques pròpies de les places convocades i en cap cas podran contradir el disposat en aquestes bases generals.

El sistema d'accés i estabilització es el concurs oposició. No obstant s'utilitzarà, amb caràcter transitori i excepcional el sistema de concurs de mèrits, prova pràctica i entrevista per competències en els processos de consolidació de places de la plantilla de personal laboral, per tal de donar compliment al principis de mèrit i capacitat així com el d'igualtat en el que no es realitzaran processos diferents per places del mateix grup/subgrup amb iguals funcions, aplicant-se en aquest cas, el sistema de concurs oposició.

***Base 2. Convocatòria i Publicitat de les Bases.***

La convocatòria de cada procés selectiu, així com les bases que el regulin, es publicaran a través d'un anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i de forma completa en el web municipal. Així mateix, es publicarà anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) amb indicació de la data del BOPB en què han estat publicades les bases generals i les bases específiques del procés.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP), la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es faran públics a la pàgina web municipal i/o al tauler d'ofertes de treball de Promoció Econòmica (La Guaita) o qualsevol altre mitjà de publicitat de la Corporació disponible per aquesta finalitat.

***Base 3. Requisits de les persones aspirants***

Per prendre part en qualsevol convocatòria, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits que s'exposen en els paràgrafs següents, a més dels requisits concrets que s'assenyalin en les bases específiques de cada procés, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, excepte si a l'apartat corresponent es fes constar un altre termini.



Aquests requisits s'han d'acreditar en els terminis i de la forma que es preveu a la base general tercera.

Tanmateix, l'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, podent excloure motivadament un/a candidat/a si es detecta que no es compleixen tots els requisits.

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits següents:

### 3.1 Nacionalitat:

Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:

- els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret;
- els descendents dels cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea –sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret-, si són menors de vint-i-un anys o dependents.

És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

3.2 Edat: Haver complert 16 anys i no superar i no excedir de l'edat establerta en les bases específiques com a màxima per a l'ingrés en el cos o escala ni superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.3 Titulació: Estar en possessió de la titulació oficial exigida a les corresponents bases específiques o titulació equivalent de conformitat amb la normativa vigent en la matèria. L'acreditació de la titulació exigible pot ser substituït pel document acreditatiu i vigent d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa vigent sobre aquesta matèria i s'haurà d'aportar el títol traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria. Es pot fer consulta a la pàgina web del Ministerio de Educación y Formación Profesional: <http://www.educacionyfp.gob.es/>

3.4. Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.



Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen per prestar el servei públic corresponent.

No obstant això, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, les persones que es presentin a un procés selectiu, sigui lliure o pel torn reservat, i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, l'hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de disminució.

A aquests efectes, els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional competents.

3.5. No estar 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 sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

3.6. A les bases específiques de cada convocatòria podran establir-se altres requisits objectius que tinguin relació amb les places convocades.

#### **Base 4. Presentació de sol·licituds**

##### **4.1 .- Lloc i forma de presentació.**

Les instàncies s'hauran de presentar al registre general presencial o telemàtic de l'ajuntament en el model normalitzat formulari RRHH0001, publicat a la web municipal ([www.castelldefels.org](http://www.castelldefels.org)) i també a l'abast en l'Oficina d'Atenció Ciutadana, identificant amb claredat la referència de la convocatòria, juntament amb: el currículum vitae, fotocopia del DNI, de la titulació exigida, i dels mèrits en el termini de 20 dies hàbils (comptadors a partir de l'endemà de la publicació al DOGC i/o BOPB).

La instància s'haurà de presentar amb fotocòpia de:

- DNI
- Títol acadèmic requerit per participar



- Certificació del nivell de català corresponent a les funcions i d'acord normativa de NL
- Currículum vitae
- Formulari de mèrits RRHH002
- Altres títols acadèmics i/o mèrits, així com altres requeriments específics que es concretin a les bases específiques
- Els mèrits s'hauran de presentar en el moment que es determini a les bases específiques.

Els originals de la documentació es podran requerir en qualsevol moment per part de l'òrgan de selecció.

El formulari RRHH001 i RRHH002 i la documentació que acredita els requisits de participació, es podrà presentar pels mitjans següents:

*a) De manera presencial a l'Oficina de registre de l'Ajuntament (OAC). Horari:*  
[http://www.castelldefels.org/ca/quiaciutat.asp?idGuia=21944&id\\_opcio=4935](http://www.castelldefels.org/ca/quiaciutat.asp?idGuia=21944&id_opcio=4935)

*b) En el registre electrònic de l'Ajuntament (Seu electrònica/Tràmits/Oferta Pública d'Ocupació) o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 16.4 a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP) i d'acord al que es disposa a la disposició final setena d'aquesta mateixa Llei.*

*c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi (correu administratiu).*

*d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.*

*e) A les oficines d'assistència en matèria de registre.*

Quan les instàncies siguin presentades en el Registre General Electrònic d'un altre Administració o per correu administratiu, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a la Secció de Personal de l'Ajuntament de Castelldefels, via e-mail ([personal@castelldefels.org](mailto:personal@castelldefels.org)), dins del termini de presentació d'instàncies, adjuntant al correu electrònic els documents requerits a la convocatòria. Se n'exceptuen els presentats mitjançant la seu electrònica d'aquest Ajuntament

En tot cas, la documentació original serà aportada abans de la contractació o nomenament.

En cas de no presentar la documentació requerida en el termini establert la persona serà exclosa del procés selectiu o de la proposta de contractació/nomenament, segons s'escaigui.



4.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils.

Amb caràcter general, en el cas de processos per a la cobertura de places amb nomenament de funcionari/a de carrera o laboral fix, aquest es comptarà des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC.

Quan raons d'interès públic ho aconsellin, es pot acordar, d'ofici l'aplicació al procediment de la tramitació d'urgència, per la qual es redueixen a la meitat els terminis establerts per al procediment ordinari, tret dels relatius a la presentació de sol·licituds i recursos.

Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.castelldefels.org](http://www.castelldefels.org)).

4.3. Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries. En el cas que optin per la quota de reserva de persones discapacitades han d'indicar expressament a la sol·licitud el grau de discapacitat.

4.4. Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base general tercera, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

Com a norma general, l'acreditació dels requisits es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans de la contractació o nomenament, tenint en compte que la data d'expedició de la documentació ha de respectar els terminis establerts als punts anteriors. Si es constatés, en qualsevol moment del procés, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, quedarà exclosa del procés, per la qual cosa perdrà tots els drets.

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protecció de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, LPACAP, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés. Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit, excepte en l'exercici del dret de vista de l'expedient i obtenció de còpia dels interessats.

### **Base 5. Admissió dels/de les aspirants**



5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses.

Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

5.2. Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal, i acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, de les persones assessores i observadores, amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates. De conformitat amb els les bones pràctiques de selecció -accés, promoció i provisió- a l'Ajuntament de Castelldefels, es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació, Llei de transparència i accés a la informació pública i bon govern, i la Llei de protecció de dades

5.3. A partir de l'endemà de la publicació al web municipal de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia un termini de 10 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini dels 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació, per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al web municipal. El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb allò previst a l'aprovació de la llista provisional.

5.4. L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del [Decret 214/1990](#), de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

5.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud i declaració jurada inclosa.

### **Base 6. Tribunal qualificador**

6.1. Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. De conformitat amb



l'art. 72 del decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals (en endavant RPSEL), els tribunals han d'estar compostos per un mínim de 3 titulars i tres suplents, designats per la corporació d'acord amb les següents normes:

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç funcionari/ària de carrera de la Corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, podent-se designar d'altres administracions públiques.
- Un terç de personal tècnic/a en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

Les bases específiques de cada convocatòria determinaran la composició amb la Presidència i la Secretaria dels òrgans de selecció. Si la secretaria del tribunal ha de recaure en un membre del mateix (que per tant tindrà dret a veu i a vot) o bé en una altra persona, amb dret exclusivament a veu. Preferentment aquesta tasca serà desenvolupada per un funcionari de carrera.

La composició tendirà, en la mesura que sigui possible, a la paritat entre home i dona i s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

6.2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament.

6.3. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.4. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves i encarregar la realització de proves a experts en la matèria, essent en aquest cas que com a mínim haurà d'estar present la presidència i un vocal del tribunal donant trasllat a la resta del tribunal per a la valoració de les proves pel conjunt del Tribunal.

6.5. A l'efecte del que preveu el [Decret 161/2002, 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 de 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 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en endavant, LRJSP).



6.7 El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6.8. No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

6.9. Persones assessores, col·laboradores i observadores.

Els òrgans tècnics de selecció podran acordar, motivadament, la incorporació d'especialistes, amb veu i sense vot, per col·laborar en alguna de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

La Junta de Personal o del Comitè d'Empresa, o delegat/da de personal en qui delegui, podran designar observador/a, que actuarà a títol personal, amb veu però sense vot, en totes les proves o exercicis del procés de selecció, d'acord amb allò disposat en el conveni/acord de condicions vigent i codi i annex de bones pràctiques .

Les persones assessores, col·laboradores i observadores estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que els membres dels òrgans tècnics de selecció.

### ***Base 7 Inici i desenvolupament del procés selectiu***

El procediment de selecció amb caràcter general serà el concurs oposició i excepcionalment pels processos d'estabilització del personal laboral temporal: personal tècnic de l'Escola de dansa, oficials i peons de les brigades de serveis, cementiri i personal d'oficis, el procediment de selecció es realitzarà pel sistema de concurs de mèrits, proves pràctiques i entrevista per competències.

Sempre que la naturalesa de les diferents proves ho permeti, el tribunal garantirà l'anonimat en la seva realització i posterior correcció.

#### **7.1. Procediment de selecció: Fase oposició**

Es poden realitzar les següents proves de caràcter obligatori: una de teòrica, un exercici de coneixements de català, un exercici de coneixements de castellà i una prova pràctica, una prova informàtica, entrevista per competències, proves complementaries, prova d'idiomes, sense caràcter no limitatiu, que es realitzarà un cop finalitzada la fase d'oposició i concurs de mèrits.

##### **a) Prova de coneixements generals i específics (màxim 10 punts)**

Aquesta prova constarà d'un únic exercici consistent en un qüestionari tipus test amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari especificat a l'annex de la



corresponent convocatòria. La puntuació serà de 0 a 10 punts. Quedaran eliminats els/les aspirants que no obtinguin una puntuació igual o superior a 5 punts.

Les preguntes es triaran a l'atzar abans de la celebració de la prova entre les proposades pel Tribunal.

La puntuació del qüestionari s'obtindrà per aplicació de la fórmula  $(NC-1/3NE)/NP*10$ , essent NC el nombre de respostes correctes, NE el nombre de respostes errònies i NP el nombre de preguntes. Queden eliminats els/les aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

b) Prova de coneixements de la llengua catalana (apte / no apte)

Els aspirants als processos de selecció han d'acreditar el coneixements de la llengua catalana, en el nivell assenyalat a les bases específiques de la corresponent convocatòria. Aquesta acreditació es podrà realitzar mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior, de 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 o no apte, essent necessari l'obtenció d'una qualificació d'apte per a continuar amb el procés. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als criteris establerts per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris no tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, els candidats han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari (IES) públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en les respectives convocatòries. Queden exempts de presentar el certificat els candidats que acreditin que estan en possessió d'un títol universitari (grau, llicenciatura...) en què s'imparteix formació específica en la Llengua catalana, com ara filologia catalana, traducció i interpretació, etc. (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010)).

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de



selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Castelldefels en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Castelldefels dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

c) Prova de coneixements de la 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, 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 o 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 estiguin 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 o no apte, essent necessari l'obtenció d'una qualificació d'apte per a continuar amb el procés.

Les proves es faran a càrrec de personal o escola d'idiomes amb habilitació per impartir docència (CAP) o per realitzar exàmens oficials.

S'haurà de realitzar la corresponent prova, essent necessari l'obtenció d'una qualificació d'apte per a continuar amb el procés. Tot i així, el certificat de nivell es pot presentar fins al mateix dia de la prova i s'estarà exempt de realitzar l'examen.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana:

a) les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors d'altres administracions públiques de selecció de personal en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit en la convocatòria.

b) les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament anteriors a aquella a què correspon la convocatòria.

L'òrgan de selecció podrà optar per no realitzar aquesta prova quan el coneixement del castellà es pugui comprovar a partir del propi contingut de les proves del procés.



No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Castelldefels en què s'hagués establert una prova de llengua castellana del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Castelldefels dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

**d) Prova de caràcter pràctic (màxim 25 punts)**

Consisteix a donar solució, ja sigui per escrit amb diversos supòsits o preguntes, tipus test, oralment o per demostració pràctica, que es concretarà en cadascuna de les convocatòries específiques, relacionats amb les tasques o funcions pròpies del lloc de treball, plaça o categoria. Quan així s'indiqui en les respectives convocatòries, durant la realització de la mateixa es podrà disposar o es facilitarà el material i mitjans i documentació adient per a la seva realització.

Quan la prova sigui tipus test les preguntes es triaran a l'atzar abans de la celebració de la prova entre les proposades pel Tribunal.

La correcció de la prova s'efectuarà per aplicació de la fórmula establerta en les bases generals. Concretament, la puntuació del qüestionari s'obtindrà per aplicació de la fórmula  $(NC - (1/3NE)/NP) * 25$ , essent NC el nombre de respostes correctes, NE el nombre de respostes errònies i NP el nombre de preguntes.

En el supòsit de preguntes a desenvolupar per escrit o per demostració pràctica, la puntuació de la prova s'obtindrà amb la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cada membre del Tribunal present. Cadascun dels membres del tribunal en farà una valoració de 0 a 25 punts.

Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de 25 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 12,5 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

**e) Prova de competència digital i TIC (apte o no apte)**

Si es determina a les bases específiques de la convocatòria es podrà realitzar una prova de competència digital i de coneixements en TIC. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte, essent necessari l'obtenció d'una qualificació d'apte per a continuar en el procés.

Las convocatòries específiques determinaran, quan sigui procedent a realitzar proves informàtiques pel personal tècnic en programes específics o d'especialització diferents al nivell d'ACTIC.



Tret de les places i llocs pels quals no s'exigeix una coneixement específic, estaran exemptes de realitzar la prova de competència digital les persones aspirants que acreditin la competència digital mitjançant la presentació del Certificat d'Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació (ACTIC) en el nivell indicat a les corresponents bases específiques de la convocatòria o presentin altre acreditació equivalent establerta per la normativa vigent. Es poden consultar les equivalències ACTIC al següent enllaç:

[https://actic.gencat.cat/ca/actic\\_informacio/actic\\_competencies\\_i\\_nivells/](https://actic.gencat.cat/ca/actic_informacio/actic_competencies_i_nivells/)

Amb caràcter general serà requisit el nivell 2, certificat mig ACTIC, excepte pels grups C2 i agrupacions professionals que serà nivell 1 certificat bàsic ACTIC.

Les acreditacions en matèria de TIC no es comptabilitzaran a l'apartat de mèrits si s'ha presentat com exempció de la prova de la competència digital.

f) La puntuació de cadascuna de les proves serà el resultat de l'aplicació de la fórmula aritmètica establerta en cada exercici, excepte si la convocatòria estableix un altre sistema atenent el caràcter de les proves, el grau de tecnicisme o l'especial dificultat en la correcció dels exercicis en que es farà per la mitja aritmètica de cada membre del Tribunal amb vot.

g) El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves de teoria, cas pràctic i prova o entrevista per competències.

h) Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats, prèvia sol·licitud de l'interessat i valorats per l'òrgan de selecció. De manera excepcional, per la situació de pandèmia actual, el Tribunal valorarà l'establiment d'un torn diferenciat dintre de la mateixa convocatòria, sense posar en risc el normal desenvolupament del procés de selecció. Tanmateix, en cas d'impossibilitat d'assistència a una o alguna de les proves per causa relacionada amb la maternitat, l'òrgan de selecció adaptarà els mitjans per a realitzar aquelles proves o bé, si això no fos possible, posposarà la data de les proves per a l'aspirant que així ho sol·liciti sempre que no hagi conclòs el procés selectiu. La posposició dels exercicis a un moment posterior es realitzarà d'acord amb els criteris d'igualtat i proporcionalitat.

i) Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici següent, es publicaran als mitjans electrònics de l'Ajuntament on s'hagin publicat les bases. Aquests anuncis han de fer-se públics almenys amb 48 hores d'antelació al seu començament si es tracta de la mateixa prova o de 72 hores si es tracta d'una nova prova.



j) L'ordre d'actuació dels/de les aspirants en els exercicis d'actuació individual s'iniciarà d'acord amb el primer cognom, segons el sorteig que efectua el Tribunal en cada convocatòria. També es podrà determinar segons el número del registre d'entrada de la sol·licitud de participació en el procés selectiu, de menor a major.

#### 7.2. Fase de Concurs. (màxim 20 punts)

Aquesta fase és únicament és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició i no té caràcter eliminatori.

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

Els mèrits valorables ho són fins a la data de finalització de la presentació d'instàncies o la data establerta en el desenvolupament del procés selectiu de conformitat amb el que determinin les bases específiques i d'acord amb el barem que igualment s'indiqui. En les bases corresponents es podrà, així mateix, obviar la valoració de determinats mèrits del concurs, si resulten inadequats a la naturalesa i categoria de la plaça convocada. L'exclusió d'algun o de tots els mèrits haurà de constar de forma expressa en la convocatòria corresponent.

En l'establiment dels mèrits a ponderar en les bases específiques caldrà tenir en compte el que estableix l'article 289.2 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya en relació a que la valoració dels mèrits o nivells d'experiència no poden significar, en relació amb les proves selectives, més de la tercera part de la puntuació màxima assumible en el conjunt del concurs oposició. Amb la finalitat d'assegurar la deguda idoneïtat dels candidats, aquests tenen que superar, en la fase d'oposició, la puntuació mínima que s'ha establert per a les proves selectives respectives.

Consisteix en la valoració dels mèrits acreditats documentalment pels candidats/es, fins a un màxim de 20 punts, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits següent:

##### a) Experiència professional (màxim de 14 punts.)

a.1) Per serveis prestats a l'Administració local en una plaça del mateix grup, escala i subescala, desenvolupant un lloc amb funcions iguals o similar a la plaça convocada, fins a un màxim de 14 punts, que es puntuen a raó de 2,40 punts per any complet treballat o proporcional al temps treballat.

a.2) Per serveis prestats a l'Administració pública en una plaça del mateix grup, escala i subescala, desenvolupant en un lloc funcions iguals o similar a la plaça convocada fins



a un màxim de 14 punts, que es puntuen a raó de 1,20 punts per any complet treballat o proporcional al temps treballat.

a.3) Per serveis prestats a l'empresa privada /sector privat en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, fins a un màxim de 14 punts, que es puntuen a raó de 1 punts per any complet treballat o proporcional al temps treballat.

Les funcions dels serveis prestats a valorar es concretaran amb l'annex I de les bases específiques de referència genèrica, no limitativa.

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

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació. El períodes de dedicació a temps parcial tindran un coeficient reductor proporcional a la jornada completa.

L'experiència professional a l'empresa, ja sigui pública o privada s'ha d'acreditar mitjançant informe de l'empresa que indiqui la categoria professional i les funcions desenvolupades, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball i informe de vida laboral.

L'experiència com a treballador autònom s'acreditarà mitjançant els documents fiscals corresponents i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, els destinataris, i altres característiques rellevants dels treballs realitzats (visats de col·legis professionals amb indicació de períodes d'execució dels treballs, etc)

#### b) Formació reglada i acadèmica (màxim 1 punts)

Formació reglada i acadèmica complementària i/o superior a la titulació exigida a les bases específiques, que sigui rellevant i/o estigui relacionada amb el grup de la plaça i Annex I de les bases específiques, segons la normativa vigent, fins a un màxim de 1 punts.

##### Grup A1/A2 :

- Formació d'un Grau : 1 punt.
- Màster de 60 crèdits : 0,75 punts
- Postgrau/Màster 30 crèdits: 0,50 Punts.

##### Grup C1:

- Formació d'un Grau : 1 punts.
- Cicles formatius de grau mig , superior: 1 punt.



Grups C2:

- Cicles formatius de grau mig , superior/batxillerat: 1 punt.

Agrupacions Professionals:

- ESO: 1 Punts.

L'acreditació dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials i competents en la matèria segons normativa vigent.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel documents acreditatius d'haver abonat la taxa acadèmica oficial i vigent establerta per a la seva expedició.

c) Formació especialitzada, (màxim 4 punts)

Per la realització d'accions formatives, en centres públics o privats, directament relacionats amb les tasques de la (plaça) relacionats amb les funcions establertes a l'Annex I de les bases específiques de la corresponent convocatòria, el Tribunal atorgarà fins a un màxim de 4 punts.

- Jornades o cursos fins 10 hores..... 0,20 punts
- Jornades o cursos de 11 a 20 hores..... 0,25 punts
- Jornades o cursos de més de 21 hores.... 0,30 punts

d) Mèrits específics ( màxim 1 punt)

En les respectives convocatòries s'establiran mèrits específics relacionats amb les responsabilitats de la plaça, competències que siguin destacables per ajustar el perfil, experiència o coneixements a la plaça convocada segons annex de les bases específiques. Aquest mèrit tindrà una puntuació màxima d'1 punt.

e) En cap cas estaran obligats a presentar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquest Ajuntament.

f) En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit. Les bases específiques de la convocatòria regularan els terminis d'acreditació i d'esmena dels mèrits en un termini màxim de 5 dies hàbils.

g) La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.



h) Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran als mitjans electrònics municipals

### 7.3.- Entrevista i/o proves complementaries per competències (màxim 5 punts)

A càrrec de professionals de la matèria, col·legiats en el Col·legi Oficial de Psicòlegs o d' Organisme Públic especialitzat en presència de com a mínim un membre el Tribunal i els observadors que es destinin a l'efecte.

Les proves d'entrevista i/o les complementaries es realitzarà als aspirants finalistes de la fase d'oposició i fase de concurs de mèrits ordenats per puntuació, amb opció efectiva de quedar dins del nombre de les places convocades.

El Tribunal podrà, de forma optativa, realitzar proves complementaries o entrevista personal per competències amb els/les aspirants, per tal de determinar i aclarir els valors personals aportats, aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds, habilitats, actituds i altres competències específiques per al lloc de treball i, especialment, la seva ubicació adequada dins l'organització municipal. La puntuació màxima d'aquesta prova serà d'un màxim de de 5 punts.

Per a la declaració de no apte la fonamentació es basarà en informes tècnics d'assessors Psicòleg del Tribunal. Les respectives convocatòries determinaran la procedència de la prova. Cas de realitzar-se aquesta serà gravada a efectes de possibles revisió de l'entrevista. El document enregistrat serà eliminat un cop finalitzi el procés i resti ferm a tots els efectes.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs i entrevista per competències i/o proves complementaries

### ***Base 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 municipals i al tauler de ofertes de treball de Promoció Econòmica (La Guita) la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. S'elaborarà una llista per cada torn de la convocatòria. El nombre de persones aprovades i seleccionades no pot superar el de les places convocades, excepte quan expressament s'hagués previst el contrari en la convocatòria. Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

8.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la quarta prova (pràctica). Si encara persisteix l'empat, es



faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

8.3. Els/les aspirants proposats/des han de presentar als Serveis de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general primera i a les bases específiques corresponents i que serà, com a mínim, la següent:

a) Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

b) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

c) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

d) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

e) Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.

f) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la [Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat](#).

g) Acreditació dels altres requisits que s'hagin pogut establir a les bases específiques de la convocatòria.

8.4. Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent 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.



8.5. Els/les aspirants estaran obligats a aportar documents que siguin requerits per Tribunal.

8.6. Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base general primera i en les corresponents bases específiques, no podran ser nomenats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a 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.

8.7. Si escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

***Base 9. Nomenament, Contractació, període de pràctiques/període de prova i presa de possessió /contracte de treball.***

9.1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació nomenarà funcionaris/àries/contractarà en període de prova els/les aspirants proposats/ades pel tribunal. Aquests nomenaments/contractes seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província.

9.2. Una vegada efectuada aquesta notificació, els/les aspirants nomenats/des/contractats/des han d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data de la notificació del nomenament/contracte. En aquest moment els serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionaris/àries/personal laboral amb període de prova segons l'establert a l'Acord mixt de les condicions de treball per als empleats públics de l'Ajuntament de Castelldefels vigent.

9.3. Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits/des en tot o en part de la realització del període de prova d'acord amb l'establert a l'Acord mixt de les condicions de treball. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la Unitat de destinació de les places convocades.

9.4. Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries de carrera/personal laboral fix.

9.5. S'establirà un període de prova que es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la funcionari/ària, amb validació, si



s'escau, de la Direcció de Règim Interior i/o Cap de Secció de RRHH i tindrà la durada especificada a les bases específiques de la convocatòria/Acord mixt de les condicions. Si per causes justificades no es pogués completar el període de prova en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar-ho.

9.6. Acabat aquest període, el/la supervisor/a (comandament) emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si els/les aspirants que l'han superat satisfactòriament. Els qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera o contractats amb caràcter de fix. En cas contrari seran declarats no aptes per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionaris/àries de carrera/contracte laboral.

9.7. El nomenament com a funcionari/ària de carrera/personal laboral fix serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el [Decret 359/1986, de 4 de desembre](#), abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera/personal laboral fix.

9.8 Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera/contractació laboral. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base vuitena.

9.9. Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan els aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria.

9.10 El personal laboral subscriurà el corresponent contracte de treball de caràcter fix amb l'ajuntament i li serà d'aplicació les mateixos requeriments i condicions de treball i regim d'incompatibilitats que pel personal funcionari d'acord amb la normativa del TREBEP, Acord de condicions de matèries comunes i TREBEP en allò establert pel règim laboral.

### **Base 10. Incompatibilitats**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària o personal laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la [Llei 21/1987, de 26 de novembre](#) i l'article 337 del [Decret 214/1990](#).



### ***Base 11. Adjudicació de destinacions***

En els processos d'estabilització de la plantilla l'assignació de les destinacions s'efectuarà directament al lloc de treball que estan ocupant la persona interina, amb caràcter de provisió de lloc de treball. Un cop finalitzada l'assignació per aquesta via, es procedirà per a la resta de llocs d'acord amb les peticions de les persones nomenades segons l'ordre de qualificació obtingut a les proves selectives, sempre que compleixin els requisits establerts a la relació de llocs de treball (Annex I de les bases específiques)

### ***Base 12. Règim d'impugnacions***

12.1. Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova. poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

12.2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

12.3. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

12.4. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

### ***Disposició addicional Primera***

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.



#### Disposició addicional Segona

Resten en borsa de treball preferent les persones que superin totes les proves i no aconseguixin plaça. Aquesta borsa es gestionarà de forma preferent a les borses ordinàries de la mateixa categoria o similar d'acord amb els criteris generals de gestió de les borses de treball de l'Ajuntament publicades al web municipal.

#### Disposició addicional tercera. Remissions normatives.

Les referències efectuades en altres disposicions a les normes de la funció públiques s'integrin en les bases anteriors, s'entendran efectuades a les mateixes i s'ajustaran allò establert normativament.

#### Disposició Final

La vigència de les presents bases finalitzarà d'acord amb la regulació de les LGPE sobre la vigència dels processos d'estabilització.

#### ***Annex. Temaris generals***

Les bases específiques de cada convocatòria determinaran el nombre de temes total d'acord amb allò establert al Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local

En les diferents convocatòries, com a mínim una tercera part del temari ha de tractar sobre les matèries comunes que s'assenyalen al web de l'Ajuntament.

Els temaris específics es concretaran a les bases específiques de cada convocatòria.