



Ajuntament
de Castelldefels



TEXT REFÓS DE LES **BASES GENERALS ORDINÀRIES** REGULADORES DELS PROCESSOS DE SELECCIÓ DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLDEFELS

Loem ipsum



**Ajuntament
de Castelldefels**

ÍNDEX

BASE 1. OBJECTE DE LES BASES	4
BASE 2. CONVOCATÒRIA I PUBLICITAT DE LES BASES	4
BASE 3. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS	4
BASE 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS	7
BASE 5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS	8
BASE 6. ÒRGANS DE SELECCIÓ	9
BASE 7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU	10
BASE 8. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS	15
BASE 9. NOMENAMENT, CONTRACTACIÓ, PERÍODE DE PRÀCTIQUES/PERÍODE DE PROVA I PRESA DE POSSESSIÓ /CONTRACTE DE TREBALL	17
BASE 10. INCOMPATIBILITATS	19
BASE 11. BORSA DE TREBALL	19
BASE 12. PLACES RESERVADES PER A LA INTEGRACIÓ SOCIAL DE PERSONES DISCAPACITADES	20
BASE 13. GESTIÓ DOCUMENTAL I PROTECCIÓ DE DADES	20
BASE 14. GESTIÓ DOCUMENTAL I PROTECCIÓ DE DADES	20

Base 1. Objecte de les bases

Aquestes bases regularan els processos selectius d'accés ordinari a l'Ajuntament de Castelldefels del personal funcionari carrera i/o laboral permanent que es convoquin d'acord amb l'Oferta Pública d'Ocupació aprovada i publicada als diaris oficials, a excepció de les d'accés a les places d'agent de la Policia Local que es regulen per les seves bases específiques. Les places de caràcter laboral temporal, les convocatòries de funcionaris interins, la promoció interna i les borses de treball es regiran per les convocatòries específiques prenent com a referència aquestes bases.

El contingut de les diferents convocatòries es podrà completar amb les bases específiques que s'aprovin per decret a cada convocatòria en funció de les característiques pròpies de les places convocades i d'acord amb aquestes bases.

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) i el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) de les convocatòries de processos per a la cobertura definitiva de places vacants, 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 únicament a la pàgina web municipal o qualsevol altre mitjà de publicitat de la Corporació disponible per aquesta finalitat.

Base 3. Condicions 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 en aquestes bases.

Tanmateix, l'autoritat convocant o l'òrgan de selecció podrà 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

Cal 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, o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

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.

En qualsevol cas, la persona aspirant que no tingui nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat i permís de residència i de treball vigent a l'estat espanyol.

3.2. Edat

Haver complert 16 anys i no superar l'edat 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 convocatòries específiques o titulació equivalent de conformitat amb la normativa vigent en la matèria o bé disposar del reconeixement a efectes professionals recollit en normativa o atorgat a títol individual per resolució de l'òrgan competent. 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. Amb aquest darrer cas s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.

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

Cal tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

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.

Així mateix, en cas que s'accedeixi per la quota de reserva de persones amb discapacitat, caldrà tenir legalment reconeguda una discapacitat de grau igual o superior al 33% i acreditar-la. L'acreditació de la discapacitat s'efectuarà per mitjà d'un certificat emès per corresponent equip de valoració multi professional i serà lliurat a l'òrgan seleccionador com a màxim abans del començament de la primera prova.

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 a persones que tinguin reconeguda la condició de discapacitat, i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, l'hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i hauran d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen expedat per l'equip multi professional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.

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 multi professional competent.

3.5. Habilitació

Es precis 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 que tinguin relació amb les places convocades

3.7. Drets d'examen

Haver satisfet la taxa d'inscripció establerta a les presents bases específiques d'acord amb el que preveu l'Ordenança Fiscal número 21 de l'Ajuntament de Castelldefels vigent en el moment de l'inici del termini de presentació d'instàncies i publicada en la pàgina web pels mitjans que estableixin en cada cas les bases de les convocatòries específiques. En cas de no satisfer la taxa corresponent significa a tots els efectes que l'aspirant desisteix de la sol·licitud presentada.

(<https://www.castelldefels.org/ca/ajuntament/oferta-publicaocupacio/informaciogeneral/faqs/taxes>)

Segons l'Ordenança Fiscal número 21, les persones aspirants que puguin beneficiar-se d'una reducció de la quota tributària hauran de presentar els documents acreditatius següents:

- a) Les persones amb discapacitat igual o superior al 33% que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional, hauran de presentar certificat o carnet de discapacitat i declaració responsable/jurada sobre la no percepció de rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional.
- b) Les persones que figuri com a demandats d'ocupació durant el termini mínim de 3 mesos anteriors a la data de la convocatòria hauran de presentar el certificat amb les dades de la situació laboral i administrativa DONO (<https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/tramits/tramits-persones/sollicita-els-documentos-relacionats-amb-la-demanda-docupacio/index.html>) i declaració responsable/jurada"
- c) Els membres de famílies nombroses hauran de presentar el títol que acredita la condició de família nombrosa.

Base 4. Presentació de sol·licituds

4.1. Lloc i forma de presentació

La sol·licitud de participació en aquests processos de selecció és única en relació amb cadascun dels processos objecte de convocatòria.

Les sol·licituds s'han de presentar, exclusivament, mitjançant el tràmit electrònic. No s'admetran a tràmit les sol·licituds no presentades mitjançant aquest tràmit electrònic específic.

La presentació de la instància, i la resta de documentació, es realitzarà necessàriament per via electrònica a través del formulari d'inscripció a l'adreça electrònica que determini la convocatòria específica. S'haurà d'emplenar i presentar obligatòriament a través del model específic assenyalat anteriorment. De conformitat amb allò previst a l'article 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, aquest model serà d'ús obligatori per als aspirants.

Els aspirants podran esmenar defectes o omissions de documents justificatius, durant el tràmit previst a aquest efecte, però no incorporar nous mèrits no inclosos al formulari d'inscripció una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds.

Els sistemes d'identificació i signatura admesos per realitzar la inscripció seran els que permeti el sistema VÀlid d'AOC (consultar el següent enllaç):

<https://suport-valid-ciutadania.aoc.cat/hc/ca/articles/17966753955613-Quins-sistemes-d-identificaci%C3%B3-accepta-el-V%C3%80lid>

La no presentació de la sol·licitud en temps i forma suposarà l'exclusió de l'aspirant.

Davant de qualsevol incidència tècnica en el servei d'inscripció, els aspirants hauran de dirigir-se a la bústia de personal (personal@castelldefels.org).

Les persones interessades en realitzar la inscripció a aquesta convocatòria hauran de presentar el documents que determini la convocatòria. Els originals de la documentació es podran requerir en qualsevol moment per part de l'òrgan de selecció. 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.

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants declaren responsablement:

- Que compleixen els requisits de participació del procés de selecció respecte del qual sol·liciten participació, sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació.
- La veracitat i exactitud de les dades que indiquen en el formulari de la sol·licitud de participació, sens perjudici de la facultat de l'Administració de revisió i comprovació per a la seva constatació.

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 desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. D'acord amb l'art. 28 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.

Quan les instàncies siguin presentades en el Registre General Electrònic d'un altre Administració, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Castelldefels, via e-mail (personal@castelldefels.org), dins del termini de presentació d'instàncies, adjuntant al correu electrònic els documents requerits a la convocatòria. La manca d'aquest requisit comportarà l'exclusió del procés selectiu.

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

El termini per la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a comptar des de publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE, prèviament publicades al BOP i DOGC. De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la LPACAP), la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es faran públics únicament a la pàgina web municipal o qualsevol altre mitjà de publicitat de la Corporació disponible per aquesta finalitat.

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).

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 multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries. En el cas que optin per la quota de reserva de persones amb discapacitat 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 desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

D'acord amb l'art. 28 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 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, la composició de l'òrgan de selecció, així com el dia, hora i lloc de començament de les proves.

A la resolució, s'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis relatius al seu desenvolupament es publicaran a la web municipal.

De conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat els resultats dels processos selectius del personal aspirant que superi les proves, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva.

5.2. Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal, i acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, les persones assessores i observadores, amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates. De conformitat amb 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, la 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 màxim 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. Finalitzat el termini per efectuar les al·legacions es publicarà la llista definitiva.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

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.

Base 6. Òrgans de Selecció

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 òrgans de selecció 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 o personal laboral fix 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 objecte de la convocatòria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

Les convocatòries determinaran la composició amb la Presidència i la Secretaria dels òrgans de selecció. Si la Secretaria de l'òrgan de selecció ha de recaure en un membre del mateix, aquest tindrà dret a veu i a vot. Si ha de recaure en un altra persona, tindrà exclusivament dret 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. L'òrgan de selecció 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. L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves i/o encarregar la realització de proves a persones expertes en la matèria. En aquest darrer cas, durant la realització de les proves haurà d'estar present, com a mínim, la Presidència i un/a vocal de l'Òrgan de Selecció, i es donarà trasllat dels resultats a la resta de membres de l'òrgan de selecció per a la valoració conjunta de les proves.

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 l'òrgan de selecció 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 de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 LRJSP.

6.7. L'òrgan de selecció 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 de l'òrgan de selecció 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 conjuntament fins a dos observadors/es, que actuaran 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.

Atesa la necessitat d'agilitzar la resolució de les convocatòries, s'autoritza l'actuació dels òrgans de selecció qualificadors d'aquests processos de selecció en sessions de matí i tarda així com la celebració de les sessions de l'òrgan de selecció de forma telemàtica.

Base 7. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció pot ser per oposició, concurs oposició o per concurs de mèrits. Sempre que la naturalesa de les diferents proves ho permeti, l'òrgan de selecció 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-pràctica, un exercici de coneixements de català, un exercici de coneixements de castellà i una entrevista per competències, proves psicomètriques.

a) Prova teòrica-pràctica de coneixements generals i específics (màxim 46 punts)

Exercici 1. Consisteix en donar resposta a 30 de preguntes tipus test referides al contingut del temari. La puntuació màxima d'aquest exercici són 16 punts. Per superar aquest exercici, caldrà un mínim de 6 punts. En cas de no obtenir la puntuació mínima requerida a l'exercici, la persona aspirant quedarà eliminada del procés.

La correcció i la puntuació del qüestionari tipus test s'obtindrà per aplicació de la fórmula $(NC - (1/3NE)/NP) * 16$, essent NC el nombre de respostes correctes, NE el nombre de respostes errònies i NP el nombre de preguntes.

Exercici 2. Consisteix en donar solució per escrit a un o diversos supòsits de caràcter pràctic, elaboració d'informes, documents i/o preguntes tipus test o de demostració pràctica relacionades amb la plaça convocada, les funcions a realitzar i temari. La puntuació màxima de l'exercici és de 30 punts. Per superar aquest exercici, caldrà un mínim de 12 punts. En cas de no obtenir la puntuació mínima requerida a l'exercici, la persona aspirant quedarà eliminada del procés.

La puntuació de l'exercici s'obtindrà pel sistema valoració estructurada puntuable que estableixi l'òrgan de selecció en el moment de la realització de l'exercici i sempre abans de la correcció del mateix.

Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de 46 punts. La puntuació de la prova s'obté per la suma de la puntuació obtinguda en cada exercici. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 23 punts en el conjunt de la prova serà automàticament eliminada del procés selectiu.

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 aquesta convocatòria. 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:

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

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 la persona interessada i valorats per l'òrgan de selecció. 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 la persona 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.

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 al web de l'Ajuntament on s'hagin publicat les bases.

7.2. Fase de concurs (màxim 13 punts).

Aquesta fase és únicament 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 l'òrgan de selecció podran requerir l'aportació dels originals corresponents. Els mèrits no acreditats degudament de forma documental no seran tinguts en consideració 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 convocatòries específiques i d'acord amb el barem que igualment s'indiqui.

Consisteix en la valoració dels mèrits acreditats documentalment pels candidats/es, fins a un màxim de 13 punts, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits següent:

- a) **L'experiència professional a l'administració pública**, desenvolupant en un lloc funcions iguals o similars a la plaça o lloc de treball objecte de la convocatòria en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es valorarà a través de la certificació de la Secretaria en administració pública, i/o faig comptar funcionari que assumeixi les responsabilitat de personal o de l'òrgan competent en altres sectors en matèria de personal corresponent dels serveis prestats i funcions realitzades en el mateix grup i subgrup de classificació a raó de 3 punts per any complet treballat o proporcional al temps treballat fins un màxim de 9 punts.
- b) **En l'àmbit privat**, desenvolupant funcions iguals o similars a la plaça o lloc de treball objecte de la convocatòria en virtut d'un contracte laboral o relació professional de naturalesa mercantil. És valorarà a través de la certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional, l'especialitat de les funcions i el període de prestació dels serveis, juntament amb còpia del contracte laboral i/o de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. L'experiència com a treballador autònom s'acreditarà mitjançant els documents fiscals corresponents que mostrin 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.).

S'efectuarà valoració a raó de 2 punts per any complet treballat o proporcional al temps treballat, fins un màxim de 9 punts. En el cas del personal autònom s'aplicarà la regla de proporcionalitat que estableixin les bases específiques de cada convocatòria tenint en compte l'àmbit d'activitat econòmica.

No es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual o càrrec electe a les administracions públiques.

Els períodes de dedicació a temps parcial tindran un coeficient reductor proporcional a la jornada completa.

7.2.1 Formació reglada (màxim 2 punts)

Per a 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.

L'acreditació de la formació reglada es realitzarà mitjançant títol oficial o podrà ser substituïda pel document acreditatiu i vigent d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

Es tindrà en compte la titulació reglada i addicional, relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball, especificada a l'annex corresponent de cada convocatòria, que sigui complementària, igual o superior a la requerida per participar en el procés selectiu sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb el barem següent:

Places del grup A:

- Postgrau universitari (reconeixement reglat): 1 punt
- Màster universitari (reconeixement reglat): 1,75 punts
- Títol universitari de Grau, Diplomatura o Llicenciatura (adicional): 2 punts

Places del grup C1:

- Cicles Formatius de Grau Mitja, FP I o equivalent o Batxillerat (adicional): 1 punt
- Cicles Formatius Grau Superior, FP II o equivalent (adicional): 1,5 punts
- Títol universitari de Grau, Diplomatura o Llicenciatura (adicional): 2 punts

Places del grup C2:

- Estaran regulades a les convocatòries específiques.

7.2.2 Formació complementària (màxim 2 punts)

L'acreditació de la formació complementària es farà mitjançant certificats expedits per l'entitat organitzadora on haurà de constar la denominació de l'acció formativa, contingut o programa i la durada en hores. Queden excloses de puntuació les accions formatives de duració inferior a 8 hores o l'assistència a conferències. Quan no s'expressi la durada de l'acció formativa, podrà valorar-se pel mínim, prèvia consideració efectuada per l'òrgan de selecció.

Serà valorable l'exigida en la corresponent convocatòria en els darrers 10 anys.

S'aplicarà el barem següent:

- De 8 a 20 hores : 0,20 punts
- De 21 a 50 hores: 0,30 punts
- De 51 a 100 hores: 0,50 punts

7.2.2.1 Valorable pel grup A: S'especificarà a la convocatòria específica corresponent.

7.2.2.2 Valorable pel grup i subgrup C1 (perfil administratiu): Formació complementària i acreditació ACTIC/COMPETIC (màxim 2 punts), en base a:

Accions formatives de procediment administratiu, atenció a la ciutadania/client, protecció de dades, Qualitat i millora contínua, intel·ligència artificial, realitzats en els darrers 10 anys, fins a 2 punts.

Certificat acreditatiu de competència digital ACTIC/COMPETIC, fins a 1 punt

- Nivell 1 certificat inicial: 0,25 punts
- Nivell 2 certificat mitjà: 0,5 punts
- Nivell 3 certificat avançat: 1 punt

El certificat ACTIC/COMPETIC valorable consisteix en un document digital en format PDF signat electrònicament per la Secretaria de Polítiques Digitals.

La resta de perfils de subgrup C1 i pel subgrup C2, s'especificarà a la convocatòria específica.

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.

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits. Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al web municipal. Els/les aspirants disposaran d'un termini de 3 dies per efectuar al·legacions. L'òrgan de selecció resoldrà les al·legacions en el termini màxim de 10 dies hàbils i es publicarà el resultat amb les puntuacions definitives.

Finalitzades les proves teòrica i pràctica i el concurs de mèrits s'elaborarà una llista de les persones aprovades amb la puntuació obtinguda ordenada per ordre descendent de puntuació, previ a l'entrevista i/o proves psicomètriques de personalitat. La puntuació definitiva de la convocatòria dependrà del sistema de selecció aplicat, ja sigui, oposició, concurs- oposició o concurs de mèrits i serà el resultat de la sumar les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases.

7.3. Proves psicomètriques i/o entrevista per competències

Fase d'avaluació de competències i/o proves psicomètriques predictives de comportaments, habilitats i actituds, fins a 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 l'òrgan de selecció i les persones observadores que es destinin a l'efecte.

Les proves d'entrevista i/o les proves complementàries es realitzaran a les persones 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.

Aquesta fase es de caràcter opcional per acord del l'òrgan de selecció de selecció. 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 els informes tècnics de l'assessor/a Psicòleg de l'òrgan de selecció.

La prova (es) d'aquesta fase s'efectuarà per crida única als/les aspirants. L'aspirant que no realitzi la prova d'aquesta fase serà considerat no apte.

L'informe de l'entrevista, proves i informe de les proves psicomètriques o dels sistemes de valoració d'actituds i habilitats, personalitat que emetrà el Psicòleg/a expert/a es traslladarà a l'òrgan de selecció i tindrà caràcter vinculant.

L'estructura de les proves d'aquesta fase i criteris de puntuació que s'atorga a cada prova o exercici i entrevista per competències s'especificarà en el moment d'efectuar la crida als aspirants.

La puntuació obtinguda per les persones aspirants és vàlida i aplicable fins a la cobertura de les places de la convocatòria corresponent amb caràcter permanent amb el nomenament de funcionari de carrera o laboral indefinit.

Les persones aspirants aprovades que no obtenen plaça conformen la borsa de treball a la que s'apliquen els criteris de gestió de les borses de treball de l'Ajuntament de Castelldefels. Les persones de la borsa queden ordenades per la puntuació obtinguda en la prova teòric pràctica i el concurs de mèrits.

Les entrevistes a les persones aspirants amb motiu d'una oferta corresponent a borsa de treball, s'efectuaran d'acord amb el perfil professional del lloc, plaça i funcions a realitzar. Les entrevistes podran ser competencials i/o curriculars i es realitzaran a càrrec de funcionaris/àries de la Direcció d'Estratègia de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Organitzativa i/o persones especialistes en la matèria, i a la que hi podran ser presents les persones observadores que es destinin a l'efecte.

Base 8. Llista de persones aprovades i presentació de documents

8.1. La qualificació de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en el conjunt de les proves i fases realitzades, sempre i quan s'hagin superat les successives proves eliminatòries.

La puntuació definitiva del concurs oposició per accedir a la (les) plaça/ces convocades serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició, de concurs i d'avaluació de competències i/o proves psicomètriques realitzades.

La puntuació definitiva del sistema d'oposició serà la suma de la puntuacions obtingues en la prova teòric pràctica i l'entrevista per competències, proves psicomètriques.

8.2. En cas d'empat en la puntuació final, es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase prevista a la base 7.3. Si no quedés resolt, s'aplicarà el criteri de la puntuació més elevada fase d'oposició. Si, tot i així, no quedés resolt, s'aplicarà el criteri de la puntuació més elevada en la fase de concurs de mèrits.

Finalitzat el procés selectiu, l'òrgan de selecció publicarà els resultats al web municipal i al tauler d'anuncis de la corporació, així com una llista ordenada, de les persones aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor.

En el cas de convocatòries per a la cobertura definitiva de vacants, l'òrgan de selecció efectuarà la proposta de contractació o nomenament de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagi/n obtingut la major puntuació. El nombre de persones seleccionades no podrà superar el nombre de places convocades, excepte que expressament s'hagués previst el contrari en la convocatòria. Si el nombre de persones aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, l'òrgan de selecció declararà desertes les places no cobertes.

Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació, segons el previst a l'article 121 i següents de la LPACAP.

8.3. Les persones aspirants proposades hauran de presentar a l'ajuntament, en el termini de vint dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació 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 tercera i a les convocatòries 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/les 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/les 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 en el moment del nomenament de funcionari de carrera o personal laboral indefinit o declaració que sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- g) Acreditació dels altres requisits que s'hagin pogut establir a les convocatòries específiques.
- h) Quan el lloc de treball requereixi contacte habitual amb persones menors d'edat, caldrà presentar certificat negatiu d'antecedents penals per delictes sexuals o justificant d'haver-ho demanat.

8.4. En el cas de les persones aspirants amb condició de 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. Les persones aspirants estaran obligats a aportar documents que siguin requerits per l'òrgan de selecció.

8.6. Les persones 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 convocatòries específiques, no podran ser nomenats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a de l'òrgan competent 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

Període de prova i de pràctiques

9.1. Contractes de durada determinada i fixos

Al contracte de treball de durada indefinit-fix es preveu un període de prova d'acord amb el conveni/acord de condicions de treball.

9.2. Nomenament de funcionari/ària interí/na i funcionari/ària de carrera

La durada del període de prova o de pràctiques serà, amb caràcter general, tret del que disposi normativa específica i les corresponents bases de selecció, el que s'assenyala a continuació, depenent del grup a efectes de titulació exigida per a l'ingrés en la plaça en qüestió:

Grup de classificació	Durada del període
Grup A1	6 mesos
Grup A2	6 mesos
Grup C1	2 mesos

En cas de renúncies de les persones aspirants seleccionades abans del seu nomenament o presa de possessió, quan les persones aspirants proposades no compleixin els requisits establerts a la convocatòria o quan els períodes de prova o pràctiques formin part del procés selectiu, si, d'acord amb els informes de valoració, algú no els superés, perdria tots els drets derivats de la convocatòria i es cridaria, en les mateixes condicions, a la persona següent segons l'ordre de puntuació.

9.3. Inici, convalidació i interrupció del període de prova o pràctiques

El termini quedarà convalidat si la persona ja ha cobert un lloc de treball de la mateixa categoria professional i funcions a l'Ajuntament de Castelldefels, en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, durant un període mínim igual a l'establert per al seu grup de titulació, amb excepció del temps treballat mitjançant contracte o nomenament de plans d'ocupació, o en polítiques socials d'ocupació, pràctiques i convenis universitaris.

Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència. El temps en pràctiques o prova, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal que l'està complint.

9.4. Avaluació del rendiment durant el període de prova o pràctiques

Per a la cobertura de places amb nomenament de funcionari/ària de carrera o contractacions indefinides-fixes, derivades de l'Oferta Pública d'Ocupació, les pràctiques formen part del procés selectiu. Cada aspirant tindrà assignat un tutor/a de pràctiques que correspon al comandament directe o superior de l'àrea corresponent.

Durant el període de prova o pràctiques l'ajuntament realitzarà un curs de formació d'un mínim de 40 hores. Aquesta formació és obligatòria per disposar de les habilitats i competències per a la realització de les funcions del cos i escala, en què s'incorporaran continguts de caràcter transversal que posin especial èmfasi en l'organització institucional i els valors de servei públic.

Durant el període de pràctiques o de prova, s'efectuarà l'avaluació d'actituds i aptituds mitjançant un qüestionari d'ítems normalitats de competències d'acord amb el sistema d'avaluació de competències de l'ajuntament. El resultat del període de prova o pràctiques avaluable serà d'apte o no apte, informat pel comandament de l'àrea que actua com a tutor/a.

L'òrgan competent que proposa l'aptitud o no aptitud de la persona és l'òrgan de selecció, a partir de l'informe del tutor/a que és de caràcter vinculant per l'òrgan de selecció.

Si durant el període de pràctiques es realitzen tasques en el lloc de treball o si es realitza formació compatible amb la realització de funcions en el lloc a l'administració convocant, el funcionari en pràctiques o en període de prova percebrà les retribucions íntegres del lloc de treball. En el supòsit que no realitzi funcions en el lloc de treball les retribucions seran les establertes a la normativa d'aplicació.

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

Els nomenaments/contractes seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província.

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.

L'acte de jurament o promesa i la presa de possessió en cas dels funcionaris/àries de carrera s'han d'efectuar dins del mes següent a la data de la publicació al butlletí oficial. La manca de presa de possessió, llevat de casos de força major degudament comprovats i considerats per l'ajuntament, comportarà la pèrdua de tots els drets.

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

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

9.8. 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 al personal funcionari, d'acord amb a la normativa vigent d'aplicació.

9.9. Adjudicació de destinacions i possibilitat de cobrir futures vacants.

En el cas de cobertura de places definitives, l'assignació de les destinacions s'efectuarà directament en un lloc de treball dels descrits a la relació de llocs de treball, d'acord amb la convocatòria.

En la resta de casos, s'assignarà un dels llocs qualificats com a "lloc base" a la relació de llocs de treball. La destinació inicial obtinguda per aquest procediment tindrà caràcter d'adscripció, sens perjudici de la capacitat organitzativa i desenvolupament de la carrera professional de l'empleat públic.

En les convocatòries de les proves selectives poden incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

Segons disposa la disposició addicional trentena del 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, actualitzada amb la nova redacció donada per la Llei 8/2023 de 12 de maig, les noves vacants podran adjudicar-se als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenen funcionaris de carrera i es destinen amb caràcter provisional amb motiu de l'adjudicació d'aquestes vacants. La relació d'aspirants aprovats sense plaça resta automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

Base 10. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al personal funcionari i al personal laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic i la instrucció de concessió de compatibilitats al personal de l'ajuntament.

Base 11. Borsa de treball

En cas que hi hagi més d'una borsa de treball en vigor, els criteris de prelación són els següents:

Les borses de treball generades per processos de concurs oposició corresponents a ofertes públiques ordinàries de personal funcionari o laboral, es prioritzarà la més recent i es gestionaran d'acord amb les regles de gestió de les borses de treball de l'Ajuntament de Castelldefels.

Les borses de treball generades per concurs de mèrits queden subordinades a les que contenen una fase d'oposició o proves teòriques o pràctiques i entre aquestes les més recents.

Base 12. Places reservades per a la integració social de persones discapacitades

12.1. Només poden accedir a aquestes places els/les aspirants que així ho sol·licitin i que, de conformitat amb la legislació vigent, tinguin reconeguda pels òrgans competents una discapacitat de grau igual o superior al 33%. L'acreditació de la discapacitat s'efectuarà per mitjà d'un certificat emès pel corresponent equip de valoració multiprofessional i serà lliurat al òrgan de selecció com a màxim abans del començament de la primera prova.

12.2. El nombre de places reservades serà el que es determini a cada convocatòria.

12.3. El desenvolupament d'aquestes proves serà simultani al de les corresponents al torn lliure, amb l'excepció de la possible adaptació dels mitjans de realització de l'exercici.

12.4. Les places reservades a la integració social de les persones discapacitades que no es proveeixin s'acumularan a les del torn lliure i viceversa.

Base 13. Gestió documental i protecció de dades

La participació en el procediment per a prendre part a les convocatòries i per la tramitació del procés selectiu indicat en aquestes bases impliquen el següent tractament de dades de caràcter personal per part de l'Ajuntament de Castelldefels.

El tractament indicat es durà a terme amb el compliment de les obligacions previstes al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD) i la resta de l'ordenament jurídic que sigui d'aplicació.

La informació sobre la finalitat, l'accés, el model de dades, el tipus de tractament, les cessions de dades, les transferències, la licitud del tractament i la seva conservació i seguretat, estaran indicades públicament en el Registre de Tractaments, publicat a la web municipal i al Portal de Transparència.

La documentació aportada i les dades obtingudes, durant el temps que es conservi per part de l'Ajuntament, caldrà que segueixin les directrius de gestió documental establertes per l'Ajuntament a raó del que marca la normativa d'arxius, així com les mesures de custòdia segura que marca l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i el propi RGPD.

Base 14. Gestió documental i protecció de dades

14.1. 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 practiques o 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.

14.2. Els actes qualificats dels òrgans 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.

14.3. Els actes de tràmit de l'òrgan de selecció 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.

14.4. L'òrgan de selecció 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 aquestes bases, es procedirà segons el que determina el RPSEL 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 que resultin vigents i aplicables. Aquestes bases hauran de ser revisades i actualitzades en el moment en que s'aprovi la nova Llei d'ocupació pública catalana.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA. Aquestes bases substitueixen la regulació de les bases generals ordinàries reguladores dels processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Castelldefels, aprovades en sessió plenària en sessió celebrada el dia 29 d'abril de 2021, publicades al DOGC 8477 d'11 d'agost de 2021, parcialment modificades per acord de Ple de 25 d'octubre de 2024.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL TERCERA. Resten en borsa de treball les persones que superin totes les proves i no aconseguixin plaça. Aquesta borsa tindrà la vigència que determini la normativa vigent.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA ÚNICA. Calendari d'execució 2025

Les convocatòries dels diferents processos de selecció de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025, es realitzaran de manera conjunta o múltiple per incorporar criteris d'eficiència i economia procedimental, sense perjudici que, per ofertes públiques d'exercicis anteriors, es puguin establir en convocatòries diferenciades.

L'inici de les proves en cap cas es realitzarà abans de transcórrer tres mesos de la publicació de la convocatòria i s'executaran tenint en compte els criteris següents:

- Data d'aprovació de l'Oferta Pública d'Ocupació.
- Segons criteri de necessitat i oportunitat per aquelles places vacants no ocupades.
- Acumulació de places de la mateixa escala, subescala, classe i categoria en única convocatòria.
- Segons necessitats generals de l'Ajuntament vinculades a projectes prioritaris determinats per l'equip de govern

Annex. Temaris generals

Els temaris sobre els quals versa la prova de la fase d'oposició d'aquests processos de selecció són els aprovats, per a cadascun dels cossos i escales objecte de la convocatòria.

La normativa i els coneixements recollits en els temaris seran els que estiguin vigents en la data de realització de les proves o els exercicis.

El nombre de temes serà el que determina el RD 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local:

- Grup A1: 90 temes, dels quals 30 corresponen a la part general.
- Grup A2: 60 temes, dels quals 20 corresponen a la part general.
- Grup C1: 40 temes, dels quals 14 corresponen a la part general.

El temes de la part general estan enumerats al web de l'ajuntament de Castelldefels, apartat [Oferta Pública d'ocupació](#). La resta del temes de cadascun del processos de selecció i els temaris específics es concretaran a cada convocatòria.