



**RESOLUCIÓ DE LA REGIDORA DELEGADA DE RÈGIM INTERIOR, HISENDA I GESTIÓ
ECONÒMICA FINANCERA, IGUALTAT I FESTES**

D'acord amb els articles 78 a 80 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i l'article 219 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, que regula els principis i procediments de provisió dels llocs de treball i mobilitat.

El Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària celebrada el 28 de novembre de 2025, va aprovar la plantilla de personal i el pressupost per a l'exercici 2026. Atès que hi ha una dotació pressupostària suficient al capítol I per cobrir les despeses d'aquesta convocatòria, es procedirà a la seva execució mitjançant un procés de mobilitat interna i horitzontal per al lloc de treball amb codi 100.01.1.25.30.40.03, corresponent a un lloc de treball d'auxiliar de serveis, del grup C, subgrup C2, escala administració general de la plantilla de personal de l'Ajuntament adscrita a la secció de Serveis generals i Desenvolupament Organitzatiu, que restarà vacant per motius de jubilació de la persona que ocupava aquest lloc de treball en data 25/09/2026.

Aquesta convocatòria pren com a referència les Bases Generals Ordinàries Reguladores dels processos de Selecció de Personal de l'Ajuntament de Castelldefels aprovades per la junta de govern local de data 21/02/2025, publicades en el DOGC núm. 9367 de data 10 de març de 2025, modificades per Junta de Govern Municipal en sessió del dia 15.04.2025, publicades en el DOGC núm.9399 en data 24/04/2025, així com per acord de la Junta de Govern Local de 30 de desembre de 2025, que modifica la base 4.1, 7.1.a), 7.2.a), 7.2.1, 7.4, 9.3, 9.4, 9.5, 9.9 i 13, publicades en el DOGC núm. 9596 de data 3 de febrer de 2026, excepte en allò expressament regulat en aquesta convocatòria.

En virtut de les facultats que la legislació de règim local atribueix a la Presidència de la Corporació i en aplicació de les delegacions acordades per l'Alcaldia a favor de les diferents Regidories, segons consta al Decret d'Alcaldia de 4 d'octubre de 2024 (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 23/10/2024),

R E S O L C:

Primer.- Aprovar les bases reguladores del procés de mobilitat interna i horitzontal per proveir el lloc de treball d'auxiliar de serveis, escala administració general, grup C, subgrup C2, codi 100.01.1.25.30.40.03, adscrit a la secció de Serveis Generals i Desenvolupament Organitzatiu, que s'annexa a la present resolució.

Segon.- Convocar el procediment de referència.



Tercer.- Aprovar l'autorització de la despesa bruta mensual amb càrrec a les aplicacions pressupostàries i pels imports assignats, d'acord a la següent anualitat:

ID	Ap Pressupostària retribució	Retribució bruta mensual	Ap Pressupostària SS	Cost SS brut mensual
106	23_9200_1XXX	2.319,94€	23_9200_16XXX	617,10€

Quart.- Publicar les bases de mobilitat interna al web municipal, traslladar aquesta resolució a la Gerència Municipal, a la Direcció Estratègica de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Organitzativa, a la Sotsdirectora de Desenvolupament Organitzatiu i de les Persones i Serveis Generals, a la Secció de Personal i a la Junta de Personal i comunicar per correu electrònic al personal de l'ajuntament.

ANNEX:

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT DE MOBILITAT INTERNA I HORIZONTAL PER LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR DE SERVEIS, GRUP C, SUBGRUP C2, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, CODI 100.01.1.25.30.40.03, ADSCRIT A LA SECCIÓ SERVEIS GENERALS I DESENVOLUPAMENT ORGANITZATIU.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

L'objecte de la convocatòria de mobilitat interna per la provisió del lloc de treball codi 100.01.1.25.30.40.03, d'auxiliar de serveis, grup C, subgrup C2, escala d'administració general, adscrit a la secció de Serveis Generals i Desenvolupament Organitzatiu.

El procés de selecció es realitzarà d'acord amb allò expressament regulat en aquesta convocatòria.

La jornada i horari, així com les funcions, tasques, comeses, i retribucions seran les contemplades en la Relació de Llocs de Treball d'aquest Ajuntament, aprovada pel Ple de l'Ajuntament, dels llocs d'adscripció, amb flexibilitat horària per la prestació de serveis en horari de matí i/o tarda. No obstant, les funcions i comeses expressades en la relacions de llocs de treball s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu, i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

2. CONVOCATÒRIA I PUBLICITAT DE LES BASES:

Aquestes bases, es publicaran al web municipal i es comunicarà per correu electrònic a tota la plantilla municipal.

La resta de documentació del procés, la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es farà públic únicament al web municipal.

3. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

Per prendre part en el procés selectiu de mobilitat horitzontal i amb caràcter definitiu és necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

- 1) Estar en situació de servei actiu com a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Castelldefels, en el grup C, subgrup C2.
- 2) Estar en possessió de titulació requerida pel lloc de treball i el nivell de català B2.
- 3) Així mateix, aquestes candidatures hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 62 i concordants del Decret 123/1997, de 13 maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional del funcionaris.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 5 dies hàbils, que es comptaran a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al web municipal.

Per participar al procés selectiu, caldrà fer la inscripció necessàriament per via electrònica a través del registre electrònic de la seu electrònica de l'ajuntament de Castelldefels, <https://seu.castelldefels.org/>, mitjançant instància genèrica ([Presentació de documentació al Registre d'entrada de l'Ajuntament](#)), identificant amb claredat la referència de la convocatòria, juntament el currículum vitae, certificació del nivell de català i aquells mèrits que no constin a l'expedient personal.

Els sistemes d'identificació i signatura admesos per realitzar la inscripció seran: el certificat digital, el sistema autofirma i els permesos pel 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>

Davant de qualsevol incidència tècnica en el procés d'inscripció, els aspirants hauran de dirigir-se a la bústia del departament d'Organització ([organització@castelldefels.org](mailto:organitzaci%C3%B3@castelldefels.org)).

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

5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS:

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses i la composició nominal de la Comissió de valoració, que es farà pública al web municipal.

Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades les llistes dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc del començament de les proves, si s'escauen.

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, Llei de transparència i accés a la informació pública i bon govern, i la Llei de protecció de dades, així com 4 xifres del document nacional d'identificació.

A partir de l'endemà de la publicació al web municipal, s'inicia un termini de 3 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini dels 3 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses. 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.

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.

6. COMISSIÓ DE VALORACIÓ:

La composició de la comissió de valoració, d'acord amb el que estableix l'article 32 del Decret 123/1997, de 13 de maig del Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, es designarà a la llista provisional d'admesos i exclosos amb una composició senar de membres.

La Junta de Personal o del Comitè d'Empresa o delegat/da de personal en qui delegui, podrà designar 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 de bones pràctiques aprovat pel Ple de l'ajuntament.

La Comissió de Valoració podrà disposar de la incorporació en les seves tasques d'assessor/es especialistes, amb veu però sense vot.

Si el la comissió de valoració té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió.

La Comissió de Valoració podrà disposar de la incorporació en les seves tasques d'assessor/es especialistes i dels observadors.

7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

7.1 CURRÍCULUM I TRAJECTORIA PROFESSIONAL (Fins a 6 punts):

La comissió valorarà a través de l'anàlisi curricular, i documentació aportada, la trajectòria professional, experiència i formació. Es valorarà la formació continua referida en els darrers 10 anys.

- a) Trajectòria professional: Per la valoració conjunta del currículum vitae, especialment la trajectòria professional de l'aspirant que acrediti una coherència curricular i una idoneïtat per ocupar la plaça convocada i en relació amb el lloc de treball concret al qual serà destinat a prestar servei. La Comissió atorgarà fins a un màxim de 2 punts.
- b) Experiència professional: Per haver prestat serveis professionals a l'Ajuntament de Castelldefels com a personal funcionari en el grup C, subgrup C2, a raó de 0,5 punt per cada any complet de servei. La Comissió atorgarà fins a un màxim de 2 punts.
- c) Per la realització d'accions formatives, en centres públics o privats, relacionats amb les tasques i les funcions establertes a les presents bases específiques de la corresponent convocatòria, la comissió atorgarà fins a un màxim de 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.

Serà valorable la formació vinculada a les funcions i la realitzada en els darrers 10 anys.

- Accions fins a 7 hores: 0,05 punts.
- De 8 a 20 hores : 0,20 punts
- De 21 a 50 hores: 0,30 punts
- De 51 a 100 hores: 0,50 punts

En cap cas els/les aspirants estaran obligats a presentar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquest Ajuntament.

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. A través de la corresponent publicació s'indicarà el termini d'acreditació i d'esmena dels mèrits, essent el termini màxim de 5 dies hàbils.

La puntuació definitiva serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits anteriors.

7.2 ENTREVISTA PERSONAL (màxim 5 punts).

La comissió de valoració podrà, de forma optativa, mantenir una entrevista personal amb els/les aspirants, per tal de determinar i aclarir la coherència curricular, la motivació, aptituds, habilitats, coneixements, actituds i altres competències específiques per al lloc de treball. La puntuació màxima concedida per la comissió serà de 5 punts.

D'acord amb el codi de bones pràctiques les entrevistes podran ser gravades amb la finalitat de ser consultades o aportades com element de prova. Un cop el procés quedi finalitzat i ferm es procedirà a l'eliminació.

La comissió declararà no apte a l'aspirant, quan no s'arribi a una puntuació mínima de 3 punts en tot el procés. En cas que la comissió de valoració opti per no realitzar l'entrevista la persona candidata haurà de tenir una puntuació mínima de 1,5 punts.

8.- RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

El president de la comissió de valoració remetrà la proposta d'adscripció al lloc convocat, o l'informe on es declari desert el lloc, a l'alcaldeessa o en qui delegui, qui aprovarà l'adscripció definitiva al lloc de treball convocat, establint el corresponent període de prova.

L'adscripció d'aquest lloc de treball podrà requerir la realització d'una prolongació de jornada.

La resolució de la convocatòria tindrà lloc mitjançant la publicació al web municipal mitjançant decret/resolució d'alcaldeia o en qui delegui, l'adscripció del candidat/a que ha de cobrir el lloc convocat.

9. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Remissió a la base general 14.

10. RÈGIM DE RECURSOS

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, la convocatòria i les bases, i altres documents, si escau que es derivin d'aquest procés, podran ser objecte d'impugnació, d'acord amb la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, mitjançant recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Així com el que determinen les Bases Generals de selecció personal funcionari i laboral.

11. PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb la normativa de protecció de dades, Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés. Tret d'obligació legal, les seves dades no seran cedides a tercers.

ANNEX I : RLLT

Gerència	100 Gerència Serveis Generals
Direcció	100.01 Dir.d'Estratègia de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Organ
Àrea	100.01.1 Estrat. de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Org.
Secció	100.01.1.25 Secció de Serveis Generals i DO
Unitat	100.01.1.25.30.40 Unitat Bàsica Logística i Reproducció

Lloc de treball	100.01.1.25.30.40.03	Places	2	Escala administració	General
Típus Lloc	SUPPORT OPERATIU AUXILIAR				
Categoria	AUXILIAR DE SERVEIS	Especialitat			
Naturalesa	F	S. Sel./Prov.	CO		

Jornada Horari

Retribucions: Grup	C2	749,58
Nivells	11	297,24
Complement específic Fix		942,68
Factors: Dedic.Esp.		
Jornada Part.		
Prol.Jornada		

Total

Raó de ser del lloc: Realitzar l'acollida ciutadana de l'equipament al que està adscrit tot vigilant, mantenint i custodiant els espais i recursos municipals.

Funcions Generals: Les funcions que es defineixen a continuació són enunciatives, no limitatives i es complimentaran amb la descripció de l'organigrama i procediments corresponents:

Control de persones en l'accés i estada en les instal·lacions així com informació i orientació. Auxiliar de serveis i custòdia d'instal·lacions i col·laboració en tasques operatives de la Secció, amb les funcions establertes orientativament de conformitat amb el "Reglamento interno de Ordenanzas, Conserjes y Auxiliares de Servicios de data 27/01/2003 i actes de 24/01/2003".

Trasllat de documentació, maquinària, mobiliari, eines i notificacions tant internes com externes

Utilització de màquines reproductores, fotocopiadores, etc.

Manteniment elemental de centre públics municipals i de centres educatius

Consergeria bàsica i custòdia d'instal·lacions i col·laboració en tasques operatives de la Secció.

Participar en el procés d'autoavaluació, avaluació, entrevista de millora de competències, seguiment de la mateixa, així com en els acords als que es compromet com a conseqüència d'aquest procés.

Funcions Específiques:	Funcions	Tasques Actuals
	Efectuar les tasques de vigilància, manteniment d'instal·lacions i edificis i custòdia establertes al reglament.	Comunicar avaries i urgències Canvi de bombetes i fluorescents Reparar panys, persianes, aixetes Controlar els aparells d'aire condicionat. Moure mobiliari Desembussar desguassos, vigilar baixants, bugaderia i tapar i destapar sorrells Tenir cura en els usos de l'equipament. Controlar l'estat dels desaigües
	Efectuar la vigilància d'entrades i sortides així com l'obertura i tancament dels diferents serveis.	Obrir i tancar portes Connexió i desconnexió d'alarmes, calefacció, aigua, electricitat, etc.
	Donar suport a la direcció.	Realitzar els encàrrecs interns i externs: correu, caixa, ajuntament, compres, etc.

Gerència	100 Gerència Serveis Generals	
Direcció	100.01 Dir.d'Estratègia de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Organ	
Àrea	100.01.1 Estrat. de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Org.	
Secció	100.01.1.25 Secció de Serveis Generals i DO	
Unitat	100.01.1.25.30.40 Unitat Bàsica Logística i Reproducció	
	Efectuar la primera acollida al centre i donar informació de primer nivell. Donar suport operatiu i logístic al centre. Participar en la consolidació de la qualitat i la innovació tecnològica, amb la finalitat d'assegurar el seu funcionament òptim.	Informació bàsica a usuaris del Centre. Orientar a visitants, empreses subministradores, etc. Atenció telèfon, missatges, etc Fer fotocòpies, multicopista, petits encàrrecs, substitució de tòners, etc. Detecció de no conformitat i solució de deficiències. Gestió i trasllat de les queixes ciutadanes. Recull d'indicadors de serveis i activitat. Mantenir actualitzada la informació necessària i gestionar les no conformitats, informant al Cap. Proposar millores.
<u>Funcions de Prevenció:</u>	- Complir amb les obligacions establertes en matèria de prevenció en els convenis col·lectius de treball del personal funcionari i laboral. - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. - Comunicar al seu superior jeràrquic qualsevol situació que pugui suposar un risc per a la seguretat i la salut. Sugerint, si s'escau, les mesures que consideri adients per a la millora de les condicions de seguretat i salut en el seu lloc de treball. - Comunicar qualsevol accident o incident al seu responsable. - Cooperar amb els seus comandaments per a poder garantir unes condicions de treball que siguin segures i no comportin riscos per a la seguretat i la salut.	
<u>Competències:</u>	Adaptació Capacitat d'adaptar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes etc.) noves en l'àmbit laboral a partir de les directrius de l'àrea/servei. Aprendre a aprendre Capacitat d'identificar les pròpies necessitats en termes d'aprenentatge professional i dur a terme actuacions de millora en base als recursos oferts per la corporació. Autocontrol Capacitat per a, en una situació en presència d'emocions intenses com el descontentament, l'enigul o la frustració, continuar parlant, actuant o treballant amb serenitat. Recerca de solucions Capacitat de formular propostes sobre la base d'una adequada comprensió dels requeriments del ciutadà o de la situació, per tal d'arribar a una solució estàndard de la problemàtica plantejada. Habilitats interpersonals Capacitat per comprendre i interpretar correctament els problemes, sentiments i preocupacions subjacents d'una altra persona, escoltant empàticament i mostrant interès per les posicions dels altres, encara que siguin oposades a les pròpies.	

Gerència	100 Gerència Serveis Generals
Direcció	100.01 Dir.d'Estratègia de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Organ
Àrea	100.01.1 Estrat. de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Org.
Secció	100.01.1.25 Secció de Serveis Generals i DO
Unitat	100.01.1.25.30.40 Unitat Bàsica Logística i Reproducció
	Domini professional Capacitat de dur a terme activitats complexes amb diferents possibilitats d'actuació, aplicant correctament les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball (normativa, nous mètodes, sistemes de gestió...), mostrant interès en l'aprenentatge i la incorporació de noves formes de treballar que suposin una millora en el seu àmbit de treball. Instruments, eines i maquinària Capacitat d'utilitzar correctament les prestacions de les eines, instruments i maquinària i optimitzar-ne el seu ús segons les necessitats de cada moment, manipulant i efectuant el manteniment ordinari segons les necessitats de les eines i instruments a l'abast del servei. Optimització de recursos Capacitat d'identificar els recursos disponibles en l'organització i orientar la seva actuació de forma general cap a l'utilització dels mitjans exclusivament imprescindibles per a l'assoliment dels objectius marcats. Organització del treball Capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats del treball dins del seu àmbit i assegurant-se que s'hagi obtingut la qualitat del treball esperada i s'hagin dut a terme totes les actuacions previstes. Prevenició de riscos Capacitat per identificar els riscos i utilitzar els elements bàsics que garanteixen la seguretat i salut personal, en l'execució de les pròpies funcions i a partir de la normativa existent.
<u>Particularitats:</u>	Els horaris són modificables per la legislació vigent Disponibilitat horària Pel que fa a la regulació de la jornada s'aplicarà l'acord aprovat pel Ple de 28/07/2012.
<u>Titulació Exigida:</u>	ESO o equivalent
<u>Coneixements:</u>	
<u>Informàtica:</u>	Coneixements bàsics paquet Office, internet i altres programes municipals
<u>Idiomes:</u>	Català nivell B i Castellà Carnet de conduir: No necessari

Castelldefels, a la data de signatura electrònica.

En dono fe, als efectes de l'article 3.2.e) del RD 128/2018.

