

**RRHH I ORGANITZACIÓ INTERNA**

Ref.: 2021/5/FS

/gm

**EDICTE**

**de l'Ajuntament de Castellbisbal, sobre la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció per la provisió, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic mig funcionari i constitució d'una borsa de treball.**

Es fa pública la convocatòria i les bases reguladores, acordada per Decret núm. 2955 de 2 de desembre de 2021, del procés de selecció per la provisió, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic mig, establerta en els següents termes:

**CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC MIG FUNCIONARI I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL****1.- Objecte de la convocatòria.**

De conformitat amb l'oferta d'ocupació pública aprovada per Decret d'Alcaldia, núm. 2651, de data 20 de desembre de 2018, és objecte de la present convocatòria la cobertura d'una plaça de tècnic mig, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, inclosa en la plantilla de personal funcionari, escala d'administració general, subescala gestió i grup de titulació A, subgrup A2.

**2.- Lloc de treball i contingut funcional:**

Denominació del lloc: Tècnic/a habitatge i contractació

Adscripció orgànica: Àrea Serveis Territorials

Grup de titulació: A, subgrup A2.

Jornada ordinària i horari intensiu matí.

*Contingut funcional del lloc de treball:**Funcions genèriques:*

Amb caràcter general, correspon a aquest lloc de treball la realització de programes, informes, projectes i assessorament en l'àrea de la seva especialitat, amb el grau de responsabilitat, dificultat, complexitat i intensitat corresponent a la formació exigida per a la seva provisió i, en particular, el desenvolupament de les següents funcions:

- Realitzar i executar els processos i tràmits tècnics i administratius que es desenvolupen en la seva àrea d'actuació, amb l'objectiu que s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent.
- Fer el seguiment de totes aquelles actuacions que li siguin encarregades, de la realització i execució d'estudis, dels projectes de resolució d'expedients normalitzats, sota els criteris establerts pel seu comandament jeràrquic.
- Donar suport al funcionament i activitat ordinària de la seva unitat orgànica sempre que així li sigui requerit (aixecant actes, i preparant tota la documentació que sigui necessària, entre d'altres).

1

Av. Pau Casals, 9 | 08755 Castellbisbal | Tel. 93 772 02 25 - Fax. 93 772 13 07 | www.castellbisbal.cat





- Definir i coordinar els recursos dels quals disposa dins de l'àrea de treball, com també supervisar les tasques distribuïdes entre el personal assignat, en el cas que correspongui.
- Atendre i informar sobre els temes per als que estigui facultat/ada.
- Elaborar, col·laborar en la planificació i gestió, així com executar els projectes i actuacions iniciades des de la seva àrea organitzativa.
- Fer recerca, analitzar, valorar i recopilar informació per a l'avaluació periòdica de la gestió, així com preparar-la per al seu tractament estadístic, elaborant gràfics, estadístiques, indicadors i altres documents que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Col·laborar en les publicacions internes i butlletins elaborats pel Servei.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball relacionats amb la pròpia matèria competencial i als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- Cooperar i col·laborar amb la resta d'àrees organitzatives per a la consecució dels objectius estratègics de l'Ajuntament.
- Vetllar pel correcte compliment de la normativa, com també de les directrius marcades pels seus superiors jeràrquics.

#### *Funcions específiques:*

- Elaborar estudis i informes tècnic-administratiu, i proposar procediments i circuits administratiu, de suport a la gestió de la seva unitat relatiu a l'àrea del seu Servei.
- Redactar bases per a subvencions, convenis i altra documentació jurídica, encarregant-se de la iniciació, el seguiment i l'execució dels expedients corresponents.
- Elaborar actes administratiu com dictàmens, decrets, propostes de resolució, així com qualsevol altra documentació jurídic-administrativa complementària.
- Preparar reglaments, ordenances i altres documents normatiu que li siguin encarregats.
- Controlar i despatxar tota aquella documentació i correspondència que es dirigeixi directament al seu Servei, així com dels expedients administratiu originats en aquest.
- Elaborar, seguir i controlar el pressupost anual que s'assigna al seu Servei.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes), per dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Assistir i assessorar el seu superior jeràrquic en l'exercici de les seves funcions i proporcionar-li la informació i documentació necessària per al desenvolupament de les seves competències.
- Dur a terme la gestió de sistemes de seguiment i avaluació de les polítiques públiques relacionades amb el seu servei, que permeti valorar l'impacte sobre el territori i obtenir informació rellevant per a la presa de decisions sobre aquestes polítiques.
- Fer la cerca de la informació necessària per a l'establiment de propostes d'actuació en polítiques públiques relacionades amb el seu servei.
- Dissenyar, organitzar i gestionar els programes, projectes o plans que li siguin encarregats, com també les tasques tècniques i els recursos necessaris per a la seva realització i desenvolupament.





- Proposar i establir acords de col·laboració amb empreses i entitats.
- Col·laborar amb el Departament de Contractació en l'elaboració d'expedients de contractació sobre qualsevol matèria, ja sigui en informes, dictàmens, consultes a empreses, elaboració de Plecs i demás documentació pròpia dels expedients de contractació. Informar i col·laborar amb els departaments municipals promotors de contractacions.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal i en matèria de transparència les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de transparència, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li sigui atribuïdes.

### 3.- Requisits de les persones aspirants

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge, als descendents i als descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

També podran participar aquells estrangers amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legislació vigent.

Els/les aspirants de nacionalitat diferent a la dels estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris d'acord amb la normativa vigent.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

- b) Haver complert 16 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol universitari de Grau o diplomatura, o equivalent, preferiblement de l'àmbit jurídic, o qualsevol altre de nivell superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.
- d) Acreditar el certificat de nivell de suficiència C1 o equivalent, de coneixements de la llengua catalana. En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en les presents proves també podran presentar les

3





seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

- e) Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar els coneixements corresponents de llengua castellana o superar la prova que s'arbitraria a tal efecte.
- f) No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- g) No estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.
- h) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions del lloc de treball.

El compliment de les condicions i els requisits per poder participar en el procés selectiu s'hauran de complir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la pressa de possessió del lloc de treball.

#### **4.- Presentació de sol·licituds de participació, abonament de la taxa i presentació de sol·licitud per a l'aportació de mèrits curriculars.**

##### *4.1. Presentació sol·licituds*

Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, i s'adreçaran a l'alcalde president de la Corporació.

El model oficial i normalitzat previst, es pot trobar en el tràmit específic de la convocatòria a la pàgina web següent: [Sol·licitud de participació en processos selectius](#). També poden presentar-se per les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, (en endavant, LPACAP).

Preferiblement les sol·licituds i la documentació requerida es presentaran telemàticament al registre de l'Ajuntament. Es pot accedir al model oficial i normalitzat previst, així com al tràmit electrònic de [Sol·licitud de participació en processos selectius](#).

El termini per a la presentació de sol·licituds comptarà des de la primera publicació de la convocatòria corresponent al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Boletín Oficial del Estado i fins a 20 dies naturals a comptar de l'endemà de la darrera publicació.

Per ser admeses i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants han de manifestar expressament en la instància que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.





- Per banca electrònica i als caixers automàtics de les entitats bancàries indicades al full d'autoliquidació.

Estan exempts del pagament d'aquesta taxa les persones discapacitades en grau igual o superior al 33% (segons certificat de reconeixement de la condició legal de disminuït emès pel CAD de la Generalitat de Catalunya) o que es trobin en situació d'atur.

En el termini de presentació de les sol·licituds de participació corresponent s'haurà de presentar la documentació acreditativa d'estar exempts del pagament de la taxa per complir una de les condicions establertes a l'anterior paràgraf.

Únicament, en el cas de que l'aspirant resulti exclòs/osa del procés selectiu a la resolució que aprovi la llista d'admesos i exclosos, l'interessat podrà reclamar la devolució dels drets satisfets.

La devolució l'haurà de sol·licitar la persona interessada, per qualsevol dels mitjans de comunicació de què disposa l'Ajuntament. El fet de que l'aspirant, en posterioritat a ser admès/esa, no es presenti a la convocatòria del procés selectiu, no suposa el dret a la devolució de les esmentades taxes.

El fet de no haver abonat la taxa dins del període voluntari no serà motiu d'exclusió en el llistat d'admesos i exclosos. Ara bé, la falta d'acreditació de l'abonament de la taxa a la finalització del procés selectiu, comportarà la pèrdua de tots els drets.

#### *4.3 Presentació de mèrits curriculars per les persones aspirants que superin la fase d'oposició per ser valorats/des en la fase de concurs.*

Els mèrits avaluable en la fase de concurs només hauran de ser presentats per les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Per la seva presentació i acreditació, els/les candidats/tes disposaran d'un termini de 3 dies laborables des de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició. En l'esmentat termini, es presentarà el currículum vitae i una instància, mitjançant el model oficial i normalitzat per a l'aportació de mèrits curriculars, al registre de l'Ajuntament (telemàticament o en paper i de forma presencial) en la que es farà constar una relació dels mèrits que s'al·leguin i a la que s'adjuntarà la seva acreditació documental que anirà degudament paginada.

El model oficial i normalitzat previst per a l'aportació de mèrits curriculars, s'efectuarà mitjançant la [Sol·licitud de presentació i acreditació de mèrits per ser valorats en la fase de concurs.](#)

Només podran ser valorats els mèrits assolits per les persones aspirants fins el moment en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

A efectes d'acreditació de mèrits s'estableix el següent:

- Per tal d'*acreditat correctament l'experiència professional*, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació de que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional.

Als efectes exclusius d'acreditar els períodes de temps de treball al·legats per les persones aspirants, es tindrà en compte l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social. Per tant, es recomanable presentar un informe de vida laboral actualitzat juntament amb el contracte de treball o resolució de nomenament i presa de possessió i o acreditació de matrícula de l'impost d'activitats econòmiques en el cas de treball autònom i si escau, acreditació del tipus de tasques que s'han realitzat. En el cas de l'experiència assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació emesa pel Secretari de l'entitat.





- Els *cursos de formació*: s'acreditaran mitjançant còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i duració del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En la certificació o títol s'haurà d'indicar expressament si la qualificació del curs depèn de l'assistència o de l'aprofitament.
- Per *altres mèrits* justificats documentalment: s'acreditaran mitjançant els títols o certificats corresponents.

Per tal de valorar aquells mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte.

El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

Els mèrits al·legats no acreditats documentalment en la forma que es detalla a les presents bases i en els moments esmentats, i els insuficientment justificats no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

#### 4.4 Documentació en poder de l'Administració.

Aquella documentació que es trobi en poder d'aquesta administració relativa a processos selectius anteriors en què hagi participat l'aspirant i que no comporti actualització o renovació, no caldrà ser aportada de nou en base a l'article 28 de la LPACAP. No obstant, per tal de tenir-la en compte en el present procés selectiu, caldrà que l'aspirant ho comuniqui en la sol·licitud indicant la documentació concreta que vol que es tingui en compte i el procés selectiu en el qual hi consta.

#### 4.5 Protecció de dades.

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

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

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

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



- Es requereix complimentar el **model d'instància genèrica** de l'Ajuntament, per mitjà de la seu electrònica al següent **enllaç**, o presencialment i per correu al registre general de l'Ajuntament i caldrà acreditar-ne la identitat de la persona interessada.
- En els drets de rectificació, supressió o oposició, a l'efecte d'evitar canvis indesitjats que poguessin posar en perill algun dret de la mateixa persona interessada, cal indicar clarament la dada afectada.

Les dades personals, el domicili, telèfon i adreça de correu electrònic declarades per la persona participant en la sol·licitud de participació es consideren com les úniques vàlides als efectes de notificacions, i és responsabilitat exclusiva de les persones participants la seva veracitat, així com la corresponent comunicació a l'òrgan convocant de qualsevol canvi en aquestes dades.

La política sobre la privacitat de les dades es pot trobar en el següent enllaç <https://www.castellbisbal.cat/altres-continguts/2079-politica-de-privacitat/>

### 5.- Admissió i llista d'aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació o l'autoritat en la que hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, per aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses, així com indicant el dia, hora i lloc de la realització de les proves. Si escau, també s'indicarà la composició nominal dels òrgans de selecció.

La relació provisional de les persones admeses i excloses es publicaran [a la seu electrònica](#) i al [tauler d'anuncis](#) de l'Ajuntament de Castellbisbal i al DOGC, llevat que aquest tràmit sigui substituït utilitzant notificació individualitzada de la resolució per qualsevol dels sistemes que estableix la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les següents publicacions del procés selectiu es faran [a la seu electrònica](#) l'Ajuntament de Castellbisbal.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat de l'aspirant la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Seràn causes d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud i l'incompliment de qualsevol dels requisits exigits a la base tercera.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució esmentada per formular les reclamacions que cregui oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la LPACAP, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Les persones aspirants que no esmenin o rectifiquin el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió dins del termini establert en aquestes bases, quedaran definitivament excloses de la convocatòria.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Les reclamacions presentades hauran de ser resoltes per la mateixa autoritat en el termini màxim dels 30 dies naturals següents a la finalització del termini per la presentació de les mateixes,







transcorregut el qual, si no s'ha dictat resolució s'entendran desestimades.

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

## 6.- Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, es regirà pel que disposa l'art. 60 de Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i serà constituït pels membres següents:

### President/a:

- la secretària general de la Corporació o funcionari/ària en qui delegui

### Vocals:

- un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- dos funcionaris/es de l'Ajuntament de Castellbisbal o d'altra administració local amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada.
- un/a funcionari/ària del servei de Recursos Humans, que també actuarà com a secretària/ari.

Els membres de l'òrgan de selecció hauran de ocupar una plaça i posseir un nivell de titulació equivalent o superior al que s'exigeix per participar en la convocatòria.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció i d'acord amb els mateixos criteris.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament.

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

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal, cas de produir-se s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP).

El Tribunal podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació d'assessor/ores especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot en les sessions del Tribunal Qualificador, i a qui podrà delegar la realització de les proves que consideri pertinents, sota la direcció de l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el desenvolupament correcte d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les bases següents.

La designació nominal del tribunal es farà pública en la llista provisional de persones admeses i excloses, o en el seu defecte, com a mínim, quinze dies abans de l'inici de les proves, es publicarà mitjançant edicte al DOGC i [a la seu electrònica](#) l'Ajuntament de Castellbisbal.

## 7.- Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria serà el de concurs oposició lliure.

La llista completa d'aspirants admesos/es i exclosos/es, la composició nominal del tribunal





qualificador i el lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova, es publicarà mitjançant edicte al DOGC i [a la seu electrònica](#) l'Ajuntament de Castellbisbal amb quinze dies naturals d'antelació com a mínim.

Les proves selectives es duren a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà dur a terme més d'una prova. En cas tot cas, les dates de celebració de la resta de proves del procés selectiu, s'hauran de fer públiques en el tauler d'edictes de la corporació i per qualsevol altre mitjà, si així ho creu necessari, per tal de facilitar-ne la mateixa divulgació.

Una vegada iniciades les proves, la resta d'anuncis del tribunal en relació al procés de selecció es faran públics en el lloc on s'hagin realitzat les proves o [a la seu electrònica](#) l'Ajuntament de Castellbisbal.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del document d'identificació (DNI, NIE, Carnet de Conduir...).

Els/les aspirants s'han de convocar en un sola crida per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets i en conseqüència perdran el dret a participar en el procés selectiu, llevat dels casos de força major que dins el termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció, en un termini màxim de 15 dies a comptar de la data de la primera crida.

En el cas que el dia i hora de realització d'alguna de les proves alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc o per causa de part, el Tribunal Qualificador articularà els mecanismes necessaris per possibilitar-li la realització de la prova o les proves en el recinte hospitalari on es trobi (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre que sigui factible es durà a terme el mateix dia i hora en què ho facin la resta de persones aspirants; en cas de no ser possible es realitzarà en la data que determini l'òrgan de selecció, en un termini màxim de 15 dies a comptar de la data de la primera crida.

Per tal que el Tribunal Qualificador habiliti aquest dispositiu, les dones aspirants que prevegin trobar-se el/s dia/dies de realització de les proves en la situació esmentada al paràgraf anterior, hauran d'informar del seu estat al Tribunal Qualificador mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça [rrhh@castellbisbal.cat](mailto:rrhh@castellbisbal.cat) tot indicant en l'assumpte: "nom de la plaça convocada: Aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst per al part. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de dos dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Si el tribunal té coneixement de 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 l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Per establir l'ordre d'actuació de les persones aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, es realitzarà per ordre de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu.





El procés de selecció per concurs oposició tindrà tres fases diferenciades:

- Fase d'oposició: la puntuació màxima d'aquesta fase serà de 30 punts
- Fase de concurs: la puntuació màxima d'aquesta fase serà de 10 punts
- Fase de període de pràctiques: la qualificació d'aquesta fase només serà apte o no apte

En la fase d'oposició tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris i seran qualificats de la forma següent: el primer, el segon i el tercer exercici de la fase d'oposició seran qualificats fins a un màxim de 10 punts, essent eliminats les persones aspirants que no hagin obtingut un mínim de 5 punts en cadascun d'ells. Pel que fa al quart exercici aquest serà puntuat com apte o no apte.

Només passaran a la fase de concurs els/les aspirants que hagin superat els exercicis de la fase d'oposició.

La qualificació dels mèrits es farà pel tribunal d'acord amb el barem establert en el [punt 7.2](#) i els mèrits individualment acreditats per les persones aspirants.

La llista provisional de puntuacions que resulti de l'aplicació del barem de mèrits es farà pública [a la seu electrònica](#) l'Ajuntament de Castellbisbal.

Els/les aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de 10 dies hàbils des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits.

Finalitzat el termini i resoltes les al·legacions, es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals de cada fase i la qualificació definitiva de les persones aspirants la que estarà determinada per la suma de punts obtinguda en la fase d'oposició i la de concurs, ordenada per ordre de puntuació, [a la seu electrònica](#) l'Ajuntament de Castellbisbal.

En cas d'empat en la qualificació definitiva, el tribunal resoldrà atenent consecutivament als següents criteris:

- Primer lloc: l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.
- Segon lloc: es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic (tercer exercici).
- Tercer lloc: s'agafarà el gènere menys representat en el col·lectiu professional d'adscripció.

Si l'empat persistís, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud complementària relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades per tal de determinar el desempat.

### 7.1. Fase d'oposició.

Els exercicis de la fase d'oposició seran quatre i tindran caràcter obligatori i eliminatori, tal com segueix a continuació:

#### a) *Primer exercici: Prova de coneixements (màxim 10 punts)*

Consistirà en respondre, en un termini màxim d'una hora, un qüestionari de preguntes que podrà incloure, indistintament, preguntes de tipus test o de respostes breus i que versaran sobre la part general del temari establert a l'annex 1.

La puntuació mínima per superar la prova de coneixements és del 50% del màxim de punts, en cas de no arribar-hi la persona quedarà fora del procés.





b) *Segon exercici: Prova teòrica (màxim 10 punts)*

Consistirà en desenvolupar per escrit dos temes de la part específica del temari establert a l'annex II, a triar per l'aspirant d'entre els quatre determinats per sorteig en el moment de l'inici de la prova, durant el termini màxim d'1 hora i 30 minuts. El tribunal podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li podrà demanar els aclariments que consideri oportuns.

La puntuació mínima per superar la prova teòrica és del 50% del màxim de punts, en cas de no arribar-hi la persona quedarà fora del procés.

c) *Tercer exercici: Prova pràctica (màxim 10 punts)*

Consistirà en la realització per escrit d'una prova de caràcter pràctic relacionada amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria. Els/les aspirants disposaran d'1 hora i 30 minuts per la seva realització. El tribunal podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li podrà demanar els aclariments que consideri oportuns.

La puntuació mínima per superar la prova pràctica és del 50% del màxim de punts, en cas de no arribar-hi la persona quedarà fora del procés.

d) *Quart exercici: Coneixement de la llengua catalana (apte/no apte)*

Consistirà en un exercici de coneixements de català del nivell exigut a la [base 3.d](#)). La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin les condicions que s'assenyalen a tal efecte en la base 3.d).

El tribunal qualificador, un cop constituït, en el moment de la preparació de les proves determinarà la forma de puntuació per cada exercici, respectant en tot cas l'establert en els punts anteriors. El detall serà explicat en els enunciats escrits i verbalment, el dia de l'elaboració de les proves.

El nombre de punts que podran ésser atorgats per cada membre del tribunal en cadascun dels exercicis serà de 0 a 10 i les qualificacions finals s'obtindran sumant les puntuacions atorgades pels diferents membres del tribunal, subdividint el total pel número d'assistents a aquell, essent el quocient la qualificació definitiva. Les qualificacions de cada un dels exercicis es faran públiques el mateix dia en què s'atorguin, al tauler d'anunci de l'Ajuntament de Castellbisbal.

### 7.2 Concurs de mèrits

Les persones que hagin superat la fase d'oposició accediran a la fase de concurs.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es convoca, sempre i quan hagin estat prèviament al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants en el termini i condicions establerts a les bases, d'acord amb el barem següent i amb un màxim de 10 punts.

Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en la forma que es detalla a les presents bases i en els moments esmentats ([base 4.3](#)), i els insuficientment justificats no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

Els mèrits que el tribunal valorarà en la fase de concurs, seran els següents:

a) Per l'experiència professional en el sector públic per l'exercici de les tasques i/o funcions del lloc de treball relacionat amb la plaça convocada: 1 punts per any treballat, fins a un màxim de 3







dels exercicis un cop executats, o formular preguntes relacionades amb el currículum, els coneixements específics i la trajectòria professional, per tal d'obtenir una informació més exacte de les aptituds, coneixements i experiència del candidat.

### 7.3 Període de pràctiques.

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, el Tribunal proposarà al candidat/a amb la puntuació més alta per ser nomenat/da funcionari/a en pràctiques, i es publicarà [a la seu electrònica](#) l'Ajuntament de Castellbisbal, juntament amb la qualificació definitiva de les persones aspirants.

Un cop finalitzat el període de presentació de la documentació establert en la [base 8](#), l'òrgan competent nomenarà funcionari/ària en pràctiques segons la proposta del tribunal en un termini màxim d'un mes. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada.

En cap cas es proposarà el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques un nombre superior de persones aprovades al de places convocades. No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, si es produeixen renúncies o incidències en la presentació de la documentació o la no superació del període de pràctiques, abans del nomenament o pressa de possessió com a funcionari/ària de carrera, la presidència del tribunal podrà proposar el nomenament en pràctiques a persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu, i que tinguin cabuda dins el nombre de places convocades.

El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos, durant el qual es realitzaran les tasques pròpies del lloc sota la direcció del tècnic responsable del servei.

El període de pràctiques és obligatori i eliminador i forma part del procés selectiu, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Els/les aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

El període de pràctiques restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el treballador/a de nou accés, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Per a la qualificació del candidat, el tribunal comptarà amb l'assessorament de la persona avaluadora que presentarà una proposta de valoració basada en competències predeterminats.

Les competències que es determinen són:

- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predient les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- Autonomia i iniciativa: capacitat per donar compliment a les responsabilitats que l'organització li encomana sense necessitat de supervisió constant i de respondre de manera proactiva als problemes quotidians i emprendre accions per tal de millorar el propi rendiment i els resultats.





- Habilitats interpersonals: capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats.
- Planificació i organització: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la seva consecució.

L'avaluació de cadascuna de les esmentades competències es basarà en la qualificació motivada de deficient, regular, satisfactòria i molt satisfactòria. El tècnic responsable del servei haurà d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i s'haurà de fer constar expressament si s'ha superat o no el període de pràctiques.

Emès l'informe es lliurarà còpia d'aquest a l'aspirant comunicant-li que en el termini de 2 dies hàbils des del dia següents a la seva recepció, podrà presentar les al·legacions i/o reclamacions que consideri oportunes. Les al·legacions i/o reclamacions que es presentin hauran de ser resoltes en la mateixa resolució que declari la superació o no del període de pràctiques.

Quedaran exempts de la realització del període de pràctiques. Els/les aspirants que acreditin haver prestat serveis a la Corporació dins de l'any immediatament anterior a la convocatòria corresponent, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria, previ informe favorable del tècnic responsable del servei i durant un període igual o superior al previst pel període de pràctiques. Si els serveis han estat prestats per un període inferior, el període de pràctiques serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

## 8.- Presentació de documents

En el termini màxim de 20 dies hàbils des de la publicació en el tauler d'anuncis de la qualificació definitiva de les persones, la persona aspirant proposada, sense necessitat de requeriment previ, estarà obligada a presentar a la unitat competent en matèria de personal de l'Ajuntament els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria i que són els següents:

- a) Còpia del document nacional d'identitat
- b) Títol acadèmic o el seu testimoni notarial. En el cas que aquests documents haguessin estat expedits després de la data en que finalitzi el termini d'admissió d'instàncies, hauran de justificar quan van acabar els seus estudis.
- c) Declaració responsable de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- d) Declaració responsable de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- e) Declaració responsable de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.

En el cas de les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat, la declaració responsable esmentada en el punt e) serà substituïda pel dictamen expedat per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.





f) Còpia del justificant del pagament de la taxa prevista en el [punt 4.2](#), o de l'exempció del pagament.

g) Justificació documental de la resta dels requisits específics exigits per aquesta convocatòria, que es troben recollits a la [base 3a](#), d'aquesta convocatòria.

Aquella documentació que ja consti en la base de dades de l'Ajuntament de Castellbisbal i que no hagi de ser actualitzada, no serà necessària aportar-la d'acord els articles 28.2, 28.3 i 53.1.d) de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, sempre i quan l'aspirant ho comuniqui en la sol·licitud d'acord el que s'estableix en la [base 4.4](#).

Els/les aspirants proposats que no presentin la documentació requerida, llevat del cas de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser nomenats/des funcionaris/àries i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

## 9.- Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin al llarg de les proves i prendre les resolucions necessàries per al funcionament correcte del procés de selecció a tot allò no previst en aquestes bases.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

## 10. Nomenament com a funcionari/ària de carrera

El Tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com a funcionari/ària de carrera de la persona aspirant que hagi superat el període de pràctiques.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera de la persona aspirant serà publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

La persona nomenada funcionària de carrera, de conformitat amb la normativa vigent, disposarà del termini d'un mes per el jurament o promesa i presa de possessió. La manca de jurament o promesa o pressa de possessió dins del termini establert, comportarà la pèrdua de tots els seus drets.

## 11.- Constitució i funcionament de la borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat la totalitat de les proves, però que no hagin estat nomenades passaran a formar part, si no manifesten expressament que no hi estan interessats, d'una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal, necessitats de personal d'aquesta categoria a l'Ajuntament de Castellbisbal, tant en règim funcional com laboral.

### 11.1. Principis generals

La borsa de treball es constituirà per rigorós ordre descendent de puntuació del procés de selecció.







L'esmentada borsa tindrà vigència de dos anys a comptar des de la data del primer nomenament o contractació fruit del resultat del procés selectiu. En situacions motivades i especialment, mentre es finalitza el procés de constitució de una nova borsa, es podrà prorrogar la seva vigència per un termini màxim de sis mesos més.

En cas d'una nova convocatòria d'oferta pública de la mateixa tipologia de places i en resulti una nova borsa de treball, prevaldrà la nova borsa de treball respecte les borses anteriors, encara que no hagi passat el termini màxim de la vigència de l'anterior borsa. En tot cas, s'establirà la següent jerarquia de borses:

- En primer lloc, s'utilitzarà la borsa provinent de la convocatòria d'oferta pública més recent.
- En segon lloc, s'utilitzarà la borsa que encara estigui vigent provinent de la convocatòria d'alguna altra oferta pública.
- En tercer lloc, s'utilitzarà la borsa provinent de la convocatòria d'algun procés selectiu realitzat en caràcter d'urgència o per constituir una borsa de treball.

El nomenament o la contractació de les persones aspirants aprovades que integrin la borsa de treball quedarà condicionat a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposen les presents bases.

Igualment, el nomenament o contractació dels candidats quedarà condicionat a la superació d'un període de pràctiques o període de prova segons la modalitat de la prestació de serveis, d'acord el que estableix l'article 22 de l'acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Castellbisbal. En tot cas, en funció de la durada del nomenament o contractació, es podrà establir un període inferior al període màxim establert en l'article anteriorment esmentat, el qual s'acordarà en l'acte administratiu de nomenament o contractació corresponent. Durant aquest període, es podrà deixar sense efecte el nomenament o contractació si en aquest es produeix una falta d'idoneïtat de l'aspirant nomenat/da o contractat/da per al desenvolupament de les funcions assignades.

Les persones seleccionades seran les responsables del manteniment actualitzat de les seves dades de contacte.

#### 11.2. Gestió de la borsa i la crida de les persones aspirants que la integren

- En el moment que hi hagi la necessitat, s'oferirà el nomenament o contractació a l'aspirant que correspongui d'acord l'ordre rigorós establert en la constitució de la borsa. La crida de les persones aspirants es realitzarà d'acord al següent procediment:
  - o El servei de Recursos Humans intentarà contactar telefònicament amb l'aspirant, fins a un màxim de tres trucades en diferents moments del dia durant la jornada laboral de matí (de les 8:00 a les 15:00 hores).
  - o En el mateix dia, es farà l'oferiment mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça que s'hagi indicat en la sol·licitud de participació a la convocatòria. L'aspirant haurà d'acceptar o rebutjar l'oferiment mitjançant resposta la correu electrònic enviat.
  - o En cas que l'aspirant no sigui localitzat o no es posi en contacte amb el departament de Recursos Humans el mateix dia o en el dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.





- o No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi poder esperar 24 hores per rebre resposta, es podrà fer un únic intent de contacte mitjançant trucada telefònica i enviament de correu electrònic simultani, i si la persona aspirant no contesta en una hora des de l'enviament del correu, es podrà saltar al/la següent aspirant.
- Les persones integrants de la borsa que estiguin treballant amb l'Ajuntament de Castellbisbal no podran ser cridades per un nou nomenament o contractació fins que no estiguin a 15 dies de finalitzar la seva relació vigent, excepte que es tracti d'una cobertura de vacant fins a la cobertura definitiva o d'una cobertura de situacions administratives que comportin una reserva de lloc per un període superior a 6 mesos o d'un contracte de relleu, sempre i quan reuneixi els requisits legals.
- En cas que la persona aspirant seleccionat/da renunciï a la proposta de treball o a la continuïtat del nomenament o contractació, es proposarà per la seva cobertura al/ a la següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la normativa a efectes de concatenació. És a dir, a una mateixa persona se li podran fer tants nomenaments i/o contractes temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.

Quan es produeixi aquesta circumstància, la persona no serà cridada de nou fins que hagi passat el període màxim establert d'acord normativa per no incorre en una concatenació de contractes i pugui esdevenir indefinit no fix.

### 11.3. Ordre de prelación a la borsa de treball

- Es podrà renunciar a la primera proposta de treball sense que es modifiqui la posició que s'ocupa a la llista, amb la segona renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista de la borsa de treball.
- En cas que s'ofereixi una vacant a les persones que tinguin un nomenament o contracte en vigor amb l'Ajuntament de Castellbisbal, el/la candidat/a podrà refusar-la mantenint la seva posició a la borsa.
- Quan la persona aspirant finalitzi el nomenament o la contractació mantindrà la seva posició a la borsa de treball per a futures crides.
- Si durant el nomenament o la contractació la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball, excepte que renunciï expressament a formar part de la borsa.
- En cas de no poder contactar amb l'aspirant que correspongués per ordre de crida, i en conseqüència es fes l'oferiment al/la següent de la llista, se li mantindrà la posició a la borsa per posteriors necessitats. Quan existeixi una impossibilitat reiterada (tres ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata passarà a ocupar l'últim lloc de la llista de la borsa de treball.





#### 11.4. Situacions de permanència a la borsa de treball

Durant el temps de permanència a la borsa de treball, les persones aspirants, en funció de la situació concreta que es doni en cada moment, seran qualificats de la forma que es detalla a continuació, i determinarà que siguin o no tinguts en compte per cada proposta de treball:

- **Disponible:** aspirants de la borsa de les quals no es conegui causa de suspensió, exclusió, ni activitat a l'Ajuntament i que per ordre de prelación, seran cridades segons les necessitats a cobrir.
- **Actiu:** aspirants que en aquell moment estant prestant serveis a l'ajuntament en la mateixa categoria que es proposa i fins que finalitzi l'esmentada situació.
- **En suspens:** aspirants que acreditin trobar-se en alguna de les següents situacions i mentre duri aquesta:
  - o Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció o acolliment
  - o Estar cursant estudis reglats amb incompatibilitat d'horaris
  - o Estar treballant
  - o Estar en situació d'incapacitat temporal

Serà responsabilitat de les persones aspirants comunicar la finalització del motiu de suspensió i, una vegada comunicat, passaran novament a la situació de disponible, en el mateix lloc que ocupaven a la llista.

Les persones que, tot i estar treballant, estan en recerca d'una nova feina, i no vulguin estar en situació de suspens ho hauran de comunicar expressament al servei de recursos humans, per posar-los en situació disponible.

- **Exclòs:** aspirants respecte als quals, durant la vigència de la borsa, s'ha donat alguna causa d'exclusió prevista a l'apartat 11.5 de les presents bases.

#### 11.5. Exclusió de la borsa de treball

Serán causa d'exclusió de la borsa de treball quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

- a) La renúncia expressa per escrit mitjançant instància o correu electrònic de la persona candidata a formar part de la borsa de treball, en qualsevol moment de la vigència de la borsa, a excepció que manifesti que s'acull i acredita alguna de les causes de suspensió.
- b) La no superació del període de prova implicarà no ser cridat de nou per ocupar el mateix lloc de treball.
- c) L'informe desfavorable en el desenvolupament de les tasques realitzades per l'empleat/da del cap/responsable del servei al qual estigui adscrit, degudament motivat.
- d) La resolució d'un expedient disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta amb caràcter ferm.
- e) La pèrdua de les condicions per ser nomenat/da o contractat/da per l'Administració pública.
- f) La declaració falsa per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en la convocatòria.
- g) La no presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per la formalització del nomenament o contractació.





h) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació/nomenament.

i) Quan l'aspirant no comuniqui per escrit, mitjançant instància o correu electrònic, la seva renúncia a l'oferta de treball concreta proposada s'entendrà que l'aspirant no està disponible i quedarà exclòs de la borsa i de les següents crides que es puguin succeir.

L'exclusió de la borsa de treball serà informada per escrit a la persona afectada per part del Servei de Recursos Humans.

## 12. – Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra l'acord d'aprovació de la convocatòria, d'aquestes bases, de les llistes definitives d'admesos i exclosos i de l'acord de nomenament que són definitius en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra les esmentades resolucions, es podrà interposar recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la LPACAP. En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució) el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual de conformitat amb allò que disposa l'article 121 de la LPACAP.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Tot això, sense perjudici de poder interposar l'interessat/da qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

### Temari general

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Títol Primer, Capítol II: Drets i llibertats. Secció 1a: dels drets fonamentals i de les llibertats públiques. Capítol II, Secció 2a: Dels drets i dels deures dels ciutadans. (arts del 14 al 38)

<https://www.boe.es/legislacion/documentos/ConstitucionCATALAN.pdf>





Tema 2. L'organització territorial de l'Estat. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: títol II, Capítol VI El Govern Local.

<http://www.plmanresa.cat/files/temaB8.pdf>

<https://web.gencat.cat/ca/generalitat/estatut/estatut2006/>

Tema 3. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències dels òrgans municipals

<http://www.plmanresa.cat/files/TemaD2.pdf>

Tema 4. El règim local a Catalunya.

<http://www.plmanresa.cat/files/temaD1.pdf>

Tema 5. Les fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans

<http://www.plmanresa.cat/files/temaB4.pdf>

<https://www.studocu.com/ca-es/document/universitat-de-girona/introduccio-al-dret/t2-fonts-del-dr-et-t3-aplicacio-i-eficacia-de-les-normes-juridiques/2469024>

[http://cv.uoc.edu/annotation/cbcad386b1dbde033f3c0e77fd6c9997/572041/PID\\_00242838/modul\\_3.html#w28aab9c13](http://cv.uoc.edu/annotation/cbcad386b1dbde033f3c0e77fd6c9997/572041/PID_00242838/modul_3.html#w28aab9c13)

Tema 6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Marc normatiu, administracions públiques de Catalunya. Principis d'actuació administrativa, competència, imparcialitat de les autoritats i el personal de les administracions públiques de Catalunya. La llengua de l'actuació administrativa. Funcionament electrònic del sector públic, identificació i signatura electrònica.

[https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/010\\_actuacio/inici.html](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/010_actuacio/inici.html)

Tema 7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'Acte administratiu: concepte, elements i tipologia. Forma, motivació i eficàcia. Notificació i publicació. La presumpció de validesa dels actes administratius.

[https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/020\\_acte/inici.html](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/020_acte/inici.html)

Tema 8. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les persones en el procediment administratiu: capacitat d'actuar, persona interessada, representació. Drets i deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques a Catalunya. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.

[https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/030\\_persona/inici.html](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/030_persona/inici.html)

Tema 9. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Aspectes generals de l'activitat administrativa. Obligació de resoldre, silenci administratiu, temps en l'actuació, documents administratius, arxius i registres.

[https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/040\\_activitat/inici.html](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/040_activitat/inici.html)

Tema 10. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Regulació del procediment administratiu. Tramitació electrònica. L'expedient administratiu i els principis que l'ordenen. La persona instructora del procediment. La iniciació. Declaració responsable i comunicació. Instrucció del procediment. Finalització del procediment. Tramitació simplificada.

[https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/050\\_procediment/inici.html](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/050_procediment/inici.html)

Tema 11. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Execució i revisió de l'acte administratiu. L'execució dels actes administratius i la seva suspensió. Invalidesa dels actes administratius. Revisió dels actes en via administrativa.

[https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/060\\_revisio/inici.html](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/060_revisio/inici.html)





Tema 12. El pressupost municipal: Concepte i marc legal. Estructura del pressupost. Elaboració i aprovació.

[https://h81mmf.fvmp.es/observatorio-municipal/wp-content/uploads/sites/11/2016/02/EL\\_PRESS\\_UPOST\\_MUNICIPAL\\_val.pdf](https://h81mmf.fvmp.es/observatorio-municipal/wp-content/uploads/sites/11/2016/02/EL_PRESS_UPOST_MUNICIPAL_val.pdf)

[https://dibaaps.diba.cat/SCW/Manuals/Formacio/Manual\\_gestio\\_comptable\\_local.pdf](https://dibaaps.diba.cat/SCW/Manuals/Formacio/Manual_gestio_comptable_local.pdf)

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/gp/040.html>

[https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/v2010\\_14\\_cvdgdp/estructura\\_del\\_pressupost\\_classificacio\\_de\\_l\\_estat\\_d\\_ingressos.html](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/v2010_14_cvdgdp/estructura_del_pressupost_classificacio_de_l_estat_d_ingressos.html)

Tema 13. La contractació administrativa en l'àmbit local. Tipologia de contractes públics. Procediments i formes d'adjudicació. Drets i deures del contractista i de l'Administració. El plec de clàusules administratives i el plec de prescripcions tècniques.

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/csp/inici.html>

[https://ebapenobert.caib.es/pluginfile.php/4095/mod\\_resource/content/5/15\\_els\\_plec\\_de\\_clausules\\_administratives\\_particulars\\_i\\_de\\_prescripcions\\_tcniques.html](https://ebapenobert.caib.es/pluginfile.php/4095/mod_resource/content/5/15_els_plec_de_clausules_administratives_particulars_i_de_prescripcions_tcniques.html)

Tema 14. El servei públic local. Formes de prestació de serveis públics. La gestió directe i la indirecta.

[https://media.diba.cat/diba/html/educacio/paaae/M1\\_El\\_treball\\_amb\\_ladmin\\_educ\\_Prestac\\_i\\_coord\\_de\\_serveis/004.html](https://media.diba.cat/diba/html/educacio/paaae/M1_El_treball_amb_ladmin_educ_Prestac_i_coord_de_serveis/004.html)

[https://media.diba.cat/diba/html/educacio/paaae/M1\\_El\\_treball\\_amb\\_ladmin\\_educ\\_Prestac\\_i\\_coord\\_de\\_serveis/005.html](https://media.diba.cat/diba/html/educacio/paaae/M1_El_treball_amb_ladmin_educ_Prestac_i_coord_de_serveis/005.html)

[https://media.diba.cat/diba/html/educacio/paaae/M1\\_El\\_treball\\_amb\\_ladmin\\_educ\\_Prestac\\_i\\_coord\\_de\\_serveis/006.html](https://media.diba.cat/diba/html/educacio/paaae/M1_El_treball_amb_ladmin_educ_Prestac_i_coord_de_serveis/006.html)

Tema 15. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. La responsabilitat de les autoritat i del personal al servei de les administracions públiques.

[https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/rp/unitat5/010\\_accio\\_de\\_rp.html](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/rp/unitat5/010_accio_de_rp.html)

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/rp/unitat6/inici.html>

Tema 16. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'Administració electrònica: pilars i principis.

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/pmfad/inici.html>

<https://www.aoc.cat/knowledge-base/1-2-que-es-ladministracio-electronica-2/>

Tema 17. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: marc legal a Catalunya. Conceptes i principis generals.

[https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/taip/010\\_quequicom/inici.html](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/taip/010_quequicom/inici.html)

Tema 18. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El règim jurídic de la funció pública. El personal al servei de les entitats local i estructura.

[https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/rhal/10\\_regim/inici.html](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/rhal/10_regim/inici.html)

Tema 19. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). Règim d'incompatibilitats i règim disciplinari.

[https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/rhal/70\\_incomp/inici.html](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/rhal/70_incomp/inici.html)

Tema 20. Protecció de dades personals. Tipologia de dades personals. Tractament de dades. Drets de la persona interessada.

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/abpd/inici.html>





Tema 21. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Títol I: el principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Títol II: polítiques públiques per a la igualtat. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Capítol II: competències i organització administrativa, articles 5 i 6. Capítol IV: polítiques públiques per a promoure la igualtat efectiva de dones i homes. Secció primera: participació política i social de les dones, articles 18, 19 i 20. Secció quarta: polítiques socials, articles 46, 47 i 48.

[https://www.boe.es/boe\\_catalan/dias/2007/03/28/pdfs/A01515-01548.pdf](https://www.boe.es/boe_catalan/dias/2007/03/28/pdfs/A01515-01548.pdf)

<http://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/6919/1436051.pdf>

Tema 22. Procediment de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2003-20977>

### **Temari específic**

1. El dret a un habitatge digni i adequat en la Constitució espanyola i en l'Estatut d'autonomia de Catalunya.
2. Competències estatals, de la Generalitat de Catalunya, de l'Àrea Metropolitana de Barcelona i de les administracions locals catalanes en matèria d'habitatge.
3. El dret a l'habitatge d'acord amb la Llei 18/2007 de 28 de desembre. Antecedents, exposició de motius i títol preliminar.
4. La planificació territorial i la programació en matèria d'habitatge.
5. La qualitat del parc immobiliari i requisits exigibles als habitatges. Documents acreditatius de la qualitat de l'edificació: la cèdula d'habitabilitat i la certificació d'eficiència energètica.
6. Conservació i rehabilitació del parc immobiliari residencial.
7. De la qualitat del parc immobiliari d'habitatges: utilització anòmala dels habitatges
8. La protecció dels consumidors i els usuaris d'habitatges en el mercat immobiliari
9. Les activitats professionals vinculades amb l'habitatge.
10. La publicitat i les ofertes de l'habitatge. Transmissió i arrendaments d'habitatges.
11. Les polítiques de protecció pública de l'habitatge. El Pla vigent per al dret a l'habitatge.
12. La solidaritat urbana. Els habitatges amb protecció oficial: Règim jurídic, regulació i qualificació
13. Habitatges amb protecció oficial. Promoció, transmissió, preu venda o lloguer, adjudicació i desnonament.
14. Habitatges amb protecció oficial. Règim de control i sancionador.
15. Registre de Sol·licitants d'Habitatge amb Protecció Oficial.
16. Les mesures extraordinàries i urgents dictades per la Generalitat de Catalunya en protecció del dret a l'habitatge.
17. La legislació estatal sobre el sòl i rehabilitació urbana: Condicions bàsiques dels ciutadans i dels propietaris.
18. Bases del règim del sòl i regles procedimentals comuns en la legislació estatal sobre el sòl i rehabilitació urbana.
19. Les valoracions del sòl en La legislació estatal sobre el sòl i rehabilitació urbana.
20. La llei catalana d'urbanisme i els reglaments que la despleguen. Règim de fonts.
21. Els principis generals de l'actuació urbanística en la Llei catalana d'urbanisme.
22. El règim urbanístic i classificació del sòl.





23. El planejament territorial i urbanístic.
24. L'aprovació, la vigència i els efectes del planejament urbanístic
25. Les expropiacions urbanístiques. Valoracions i supòsits indemnitzatoris
26. Gestió urbanística i sistema d'actuació urbanística.
27. Patrimoni públic del sòl i de l'habitatge.
28. Obligació d'urbanitzar i d'edificar. Incompliments.
29. Llicències i parcel·lacions urbanístiques.
30. Ordres d'execució i supòsits de ruïna de l'edificació.
31. Protecció de la legalitat urbanística i la disciplina urbanística
32. Regulació civil catalana dels drets reals. La possessió. L'adquisició, la transmissió i l'extinció del dret real.
33. Regulació civil catalana dels drets reals. El dret de propietat.
34. Regulació civil catalana dels drets reals. Les situacions de comunitat en la propietat d'un bé. La propietat horitzontal.
35. Regulació civil catalana dels drets reals. Els drets reals limitats.
36. Regulació catalana dels drets reals. Els drets reals d'adquisició i de garantia
37. La regulació estatal dels arrendaments urbans. Les mesures legislatives estatals per a la protecció dels deutors hipotecaris, reestructuració del deute i lloguer social.
38. La protecció del consumidor vulnerable en el desnonament d'habitatges

Enllaços d'interès\*\*\*:

[http://www.prohabitatge.org/mm/file/EI\\_dret\\_al\\_habitatge.pdf](http://www.prohabitatge.org/mm/file/EI_dret_al_habitatge.pdf)

[http://www.gencat.cat/governacio/pub/sum/dgrip/MPDH\\_15\\_cat.pdf](http://www.gencat.cat/governacio/pub/sum/dgrip/MPDH_15_cat.pdf)

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1978-31229&tn=2&p=20110927>

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2006-13087>

<https://idpbarcelona.net/ca/politiques-dhabitatge-estat-i-comunitats-autonomes-cas-dels-habitatge-okupats/>

<https://media.diba.cat/diba/html/hua/wiki/habitatge/002.html>

<https://www.diba.cat/documents/12812334/227743443/Ponencia+Judith+Gifreu.pdf/f6dc988c-78f2-4e07-be83-bde04f1e4e4e>

[http://www.gencat.cat/mediamb/publicacions/monografies/L\\_18\\_2007\\_dret\\_hab\\_%28cat%29.pdf](http://www.gencat.cat/mediamb/publicacions/monografies/L_18_2007_dret_hab_%28cat%29.pdf)

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2008-3657>

[http://icaen.gencat.cat/web/.content/20\\_Energia/24\\_usos\\_energia/02\\_edificis/01\\_certificacio\\_eficiencia\\_energetica/05\\_informacio\\_basica\\_professional/arxius/130506\\_documentexplicatiu certificacioprofessionals\\_lco.pdf](http://icaen.gencat.cat/web/.content/20_Energia/24_usos_energia/02_edificis/01_certificacio_eficiencia_energetica/05_informacio_basica_professional/arxius/130506_documentexplicatiu certificacioprofessionals_lco.pdf)

<http://www.coac.net/Lleida/newsletter/pdf-2012/cedules%20habitabilitat.pdf>

[https://territori.gencat.cat/web/.content/home/01\\_departament/normativa\\_i\\_documentacio/documentacio/habitatge\\_millora\\_urbana/habitatge/publicacions2/23\\_decret\\_75\\_2014/decret75\\_2014\\_impresio.pdf](https://territori.gencat.cat/web/.content/home/01_departament/normativa_i_documentacio/documentacio/habitatge_millora_urbana/habitatge/publicacions2/23_decret_75_2014/decret75_2014_impresio.pdf)

<https://habitatge.gencat.cat/ca/dades/normativa/habitatge/normativa-general/>

24

Av. Pau Casals, 9 | 08755 Castellbisbal | Tel. 93 772 02 25 - Fax. 93 772 13 07 | [www.castellbisbal.cat](http://www.castellbisbal.cat)

AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL - Edicte TD08-012  
Codi de verificació: B51YK-LV3QL-HEd32  
Verificació: [www.castellbisbal.cat/verificacio/signatura](http://www.castellbisbal.cat/verificacio/signatura)  
Document generat electrònicament per l'Ajuntament de Castellbisbal | Pàgina : 24/25







<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11723>  
[https://formawiki.diba.cat/pub/electes/98c39327\\_la\\_regidoria\\_d\\_urbanisme/006.html](https://formawiki.diba.cat/pub/electes/98c39327_la_regidoria_d_urbanisme/006.html)  
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2010-13883>  
[http://gencat.cat/eapc/revistes/RCDP/dossier/RCDP\\_60/Normativa/decret legislatiu 1 2010.pdf](http://gencat.cat/eapc/revistes/RCDP/dossier/RCDP_60/Normativa/decret_legislatiu_1_2010.pdf)  
[http://formacio.fmc.cat/09/fixters/publicacions/2010/M3\\_STL.pdf](http://formacio.fmc.cat/09/fixters/publicacions/2010/M3_STL.pdf)  
[https://www.diba.cat/c/document\\_library/get\\_file?uuid=4172db69-a618-4490-9370-65fd68c8b096&groupId=479934](https://www.diba.cat/c/document_library/get_file?uuid=4172db69-a618-4490-9370-65fd68c8b096&groupId=479934)  
[http://www.gencat.cat/eapc/revistes/RCDP/dossier/RCDP\\_60/Normativa/decret 64 2014.pdf](http://www.gencat.cat/eapc/revistes/RCDP/dossier/RCDP_60/Normativa/decret_64_2014.pdf)  
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2006/DOGC-f-2006-90052-consolidado.pdf>  
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1995-12439>  
<https://www.boe.es/buscar/pdf/1984/BOE-A-1984-1668-consolidado.pdf>  
[https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/uot/bloc\\_5/unitat\\_2/inici.html](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/uot/bloc_5/unitat_2/inici.html)  
[https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/uot/bloc\\_5/unitat\\_3/inici.html](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/uot/bloc_5/unitat_3/inici.html)  
[https://www.diba.cat/documents/479934/150994689/SU17\\_proteccio+legalitat+urb\\_alfred\\_lacasa\\_2/5bc67601-b303-4d6e-8108-5a220d963e97](https://www.diba.cat/documents/479934/150994689/SU17_proteccio+legalitat+urb_alfred_lacasa_2/5bc67601-b303-4d6e-8108-5a220d963e97)  
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2006-11130>  
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1994-26003>  
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2013-5073>  
<https://icater.org/desnonaments-i-situacions-de-vulnerabilitat-social-i-economica-atencio-a-lrdl-16-2021-de-3-dagost-de-prorroga-de-mesures-de-proteccio-marcades-pels-rdl-8-2021-y-11-2020/>  
<https://www.habitatge.barcelona/ca/serveis-ajuts/mesures-urgents-fer-front-la-covid-19-en-lambit-de-lhabitatge/suspensio-dels-desnonaments>  
<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/uot/inici.html>

**\*\*\*Els enllaços facilitats, tant en el temari general com en el temari específic, són únicament una guia d'estudi, el seu contingut és merament orientatiu i no pretén ser exhaustiu ni exclusiu. En cap cas, vincula al tribunal qualificador, el qual pot incloure-hi preguntes sobre aspectes referits als àmbits del temari no recollits de la mateixa forma que en els enllaços facilitats. És responsabilitat de cada aspirant desenvolupar el temari corresponent per dur a terme les proves i contrastar la vigència dels enllaços facilitats.**

Datat a Castellbisbal el dia de la signatura del document.

Document signat electrònicament per:  
Regidora de Serveis Centrals (Gemma Margarit Alsina)

