



**EXTRACTE DELS ACORDS ADOPTATS EN LA SESSIÓ ORDINÀRIA DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL DEL DIA 17 DE NOVEMBRE DE 2022**

Avís: Els extractes dels acords adoptats han estat retocats i se li han tret totes les dades de caràcter personal que contenen, per tal de donar compliment a la legislació de protecció de dades. En el cas dels acords adoptats per delegació del Ple aquests es publiquen íntegrament en compliment de la sentència del Tribunal Constitucional 161/2013, de 26 de setembre.

**Identificació de la sessió:**

Núm.: JGL2022/25  
Caràcter: ordinària  
Data: 17 de novembre de 2022  
Inici: 09:35  
Fi: 09:41  
Lloc: Sala de sessions de l'Ajuntament de Sant Celoni

**Assistents titulars:**

President:	Raül Garcia Ramírez	JXCAT-JUNTS
Regidors/es:	Magalí Miracle Rigalós Anaïs Medina Terradas Ernest Vilà Pladevall Josep M <sup>a</sup> Orra Pié	ERC-AM JXCAT-JUNTS JXCAT-JUNTS ERC-AM
S'excusa:	M <sup>a</sup> Àngels Bordetas Delgado	JXCAT-JUNTS
Secretari:	Sergi Ribas Beltrán	

**Assistents no titulars convidats per l'alcalde:**

Josep Capote Martín	PSC-CP
---------------------	--------

**Ordre del dia:**

1. Aprovació, si escau, de l'esborrany de l'acta de la sessió ordinària de la Junta de Govern Local de data 03.11.2022.

**Temes sotmesos a la Junta de Govern Local per delegació de l'Alcaldia**

2. Retorn, si escau, de la garantia definitiva dipositada amb motiu del contracte d'implantació d'un sistema de gestió i seguiment d'expedients.

3. Retorn, si escau, de la garantia definitiva dipositada amb motiu del contracte de modernització i adequació de l'Ajuntament a la llei 11/2007 d'accés electrònic de la ciutadania als serveis públics.

4. Retorn, si escau, de la garantia definitiva dipositada per ABS informàtica SL, amb motiu del contracte d'adquisició de la llicència de l'aplicatiu gestió simplificada i la prestació del servei per a la implantació del sistema d'administració electrònica a l'Ajuntament de Sant Celoni.



5. Aprovació de la convocatòria d'un procés selectiu de concurs oposició del procés d'estabilització i en règim laboral fix de dues places de peó conserges adscrits a Cultura (AP).
6. Aprovació de la convocatòria d'un procés selectiu de concurs oposició del procés d'estabilització en règim laboral fix d'una plaça de tècnic auxiliar de prevenció (C1).
7. Aprovació de la convocatòria d'un procés selectiu de concurs oposició del procés d'estabilització i en règim laboral fix d'una plaça de tècnic de gestió adscrit a Territori. (A2).
8. Aprovació de la convocatòria d'un procés selectiu de concurs del procés d'estabilització i en règim laboral fix d'una plaça peó conserge (AP).
9. Aprovació de la convocatòria d'un procés selectiu de concurs del procés d'estabilització i en règim laboral fix d'un peó zona blava (AP).
10. Aprovació de la convocatòria d'un procés selectiu de concurs del procés d'estabilització i en règim laboral fix d'un oficial electricista (C2).
11. Aprovació de la convocatòria d'un procés selectiu de concurs del procés d'estabilització i en règim laboral fix d'una plaça de delineant (C1).
12. Aprovació de la convocatòria d'un procés selectiu de concurs del procés d'estabilització i en règim laboral fix de dues places de tècnic auxiliar d'habitatge (C1).
13. Aprovació de la convocatòria d'un procés selectiu de concurs del procés d'estabilització i en règim de funcionari de carrera d'una plaça de tècnic de gestió adscrit a Cultura (A2).
14. Aprovació de la convocatòria d'un procés selectiu de concurs del procés d'estabilització i en règim laboral fix d'una plaça de tècnic de gestió en promoció econòmica (A2).
15. Aprovació de la convocatòria d'un procés selectiu de concurs del procés d'estabilització i en règim laboral fix d'una plaça de tècnic de gestió en formació ocupacional (A2).
16. Aprovació de la convocatòria d'un procés selectiu de concurs del procés d'estabilització i en règim de funcionari de carrera d'una plaça de tècnic de gestió (A2).
17. Aprovació de la convocatòria d'un procés selectiu de concurs del procés d'estabilització i en règim laboral fix de dues places de treballadors socials (A2).
18. Proposta de convocatòria d'un procés selectiu de concurs del procés d'estabilització i en règim laboral fix d'una plaça de tècnic de sostenibilitat (A2).
19. Aprovació de la convocatòria d'un procés selectiu de concurs del procés d'estabilització i en règim laboral fix de dues places de tècnics d'educació (A2).
20. Aprovació de la convocatòria d'un procés selectiu de concurs del procés d'estabilització i en règim laboral fix d'una plaça d'enginyer tècnic (A2).
21. Aprovació de la convocatòria d'un procés selectiu de concurs del procés d'estabilització i en règim laboral fix d'un tècnic auxiliar de comunicació (C1).
22. Aprovació de la convocatòria d'un procés selectiu de concurs del procés d'estabilització i en règim laboral fix d'una plaça d'arquitecte (A1).
23. Aprovació del Conveni de Col·laboració entre l'Administració de la Generalitat de Catalunya, mitjançant el Departament d'Educació, i l'Ajuntament de Sant Celoni per al desenvolupament del projecte PDC (programa diversificació curricular), per al curs 2022-2023.



**24. Denegació de llicència d'obres majors de construcció d'una variant de la línia subterrània BT de la xarxa del CD GE 12336 Q1-S2/Q1-S8 i la instal·lació d'un nou suport de formigó al Pla de l'estació, núm. 3 i 5, d'aquest terme municipal. Expedient OM-40/22 (2022/3732).**

**Desenvolupament de la sessió:**

El President obre la sessió.

**1. APROVACIÓ DE L'ESBORRANY DE L'ACTA DE LA SESSIÓ ORDINÀRIA DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL DE DATA 03.11.2022.**

L'alcalde pregunta als membres de la Junta de Govern Local si han de formular alguna observació a l'acta de la sessió ordinària de la Junta de Govern Local de data 03.11.2022. Al no formular-se cap reparament s'acorda, per unanimitat, l'aprovació de la referida acta.

**2. RETORN DE LA GARANTIA DEFINITIVA DIPOSITADA AMB MOTIU DEL CONTRACTE D'IMPLANTACIÓ D'UN SISTEMA DE GESTIÓ I SEGUIMENT D'EXPEDIENTS.**

1. Retornar a ABS Informàtica SL, amb CIF B-59383596, la garantia definitiva en forma d'aval bancari per import de 1.936,85 € , dipositada a la Tresoreria municipal amb motiu del contracte d'implantació d'un sistema de gestió i seguiment d'expedients.

2. Per tal d'efectuar el retorn d'aval, serà necessari presentar davant la Tresoreria municipal la següent documentació:

- a) DNI del representant legal
- b) Si la recollida de l'aval no la realitza el representant legal de l'empresa caldrà aportar:
  - a. DNI de la persona que recollirà l'aval.
  - b. Autorització per a la recollida de l'aval, signada pel representant legal de l'empresa.

3. Notificar aquest acord a ABS Informàtica SL, amb expressió dels recursos a què tingui dret.

**3. RETORN DE LA GARANTIA DEFINITIVA DIPOSITADA AMB MOTIU DEL CONTRACTE DE MODERNITZACIÓ I ADEQUACIÓ DE L'AJUNTAMENT A LA LLEI 11/2007 D'ACCÉS ELECTRÒNIC DE LA CIUTADANIA ALS SERVEIS PÚBLICS.**

1. Retornar a ABS Informàtica SL, amb CIF B-59383596, la garantia definitiva en forma d'aval bancari per import de 3.384,19 € , dipositada a la Tresoreria municipal amb motiu de l'adjudicació del contracte de modernització i adequació de l'Ajuntament a la llei 11/2007 d'accés electrònic de la ciutadania als serveis públics.

2. Per tal d'efectuar el retorn d'aval, serà necessari presentar davant la Tresoreria municipal la següent documentació:

- a) DNI del representant legal
- b) Si la recollida de l'aval no la realitza el representant legal de l'empresa caldrà aportar:
  - a. DNI de la persona que recollirà l'aval.
  - b. Autorització per a la recollida de l'aval, signada pel representant legal de l'empresa.

3. Notificar aquest acord a ABS Informàtica SL, amb expressió dels recursos a què tingui dret.



#### **4. RETORN DE LA GARANTIA DEFINITIVA DIPOSITADA PER ABS INFORMÀTICA SL AMB MOTIU DEL CONTRACTE D'ADQUISICIÓ DE LA LLICÈNCIA DE L'APLICATIU GESTIÓ SIMPLIFICADA I LA PRESTACIÓ DEL SERVEI PER A LA IMPLANTACIÓ DEL SISTEMA D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA A L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI.**

1. Retornar a ABS Informàtica SL, amb CIF B-59383596, la garantia definitiva en forma d'aval bancari per import de 2.508,16 €, dipositada a la Tresoreria municipal amb motiu de l'adjudicació del contracte per a l'adquisició de la llicència de l'aplicatiu *Gestió simplificada* i la prestació del servei per a la implantació del sistema d'administració electrònica a l'Ajuntament de Sant Celoni.

2. Per tal d'efectuar el retorn d'aval, serà necessari presentar davant la Tresoreria municipal la següent documentació:

- a) DNI del representant legal
- b) Si la recollida de l'aval no la realitza el representant legal de l'empresa caldrà aportar:
  - a. DNI de la persona que recollirà l'aval.
  - b. Autorització per a la recollida de l'aval, signada pel representant legal de l'empresa.

3. Notificar aquest acord a ABS Informàtica SL, amb expressió dels recursos a què tingui dret.

#### **5. APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ I EN RÈGIM LABORAL FIX DE DUES PLACES DE PEÓ CONSERGES ADSCRITS A CULTURA (AP).**

1. Convocar un procés selectiu de concurs oposició del procés d'estabilització i en règim laboral fix mitjançant concurs oposició lliure de dues places de peó conserge adscrit a Cultura de l'Ajuntament de Sant Celoni. La places són la número 100 i número 122.

2. Informar favorablement a autoritzar el cost de la seleccions que són els següents, considerant el mes de desembre ( data estimada d'incorporació ) :

Plaça 100 Cost retribucions: 1.748,11€ imputable a la partida 07 342D0 13009  
Cost de Seguretat Social: 660,79€ imputable a la partida 07 342D0 16000  
Total: 2.408,90€

Plaça 122 Cost retribucions: 1.748,11€ imputable a la partida 07 323D0 13009  
Cost de Seguretat Social: 660,79€ imputable a la partida 07 323D0 16000  
Total: 2.408,90€

3. Aprovar les bases que han de regir l'anterior convocatòria, tot acordant igualment publicar la convocatòria a la Seu Electrònica municipal, al DOGC i al BOE i les bases a la Seu Electrònica municipal, al BOP i al DOGC.

#### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ DE DUES PLACES D'AP PEÓ CONSERGE RELATIVA A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI DERIVADA DE LA LLEI 20/2021 DE 28 DE DESEMBRE PER LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT A L'OCUPACIÓ PÚBLICA.**

##### **1. Objecte**

1.1 La present convocatòria té per objecte la selecció definitiva, mitjançant el procediment extraordinari de la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, a l'empara d'allò que preveu la Llei 20/2021.

1.2 Aquests processos selectius s'ajusten a allò que estableixen les previsions de la Llei 20/2021,



el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el 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; als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases.

## 2. Característiques de la plaça:

Número de places:	2
Plaça:	Peó conserge. Places numero 100 i 122 laboral, a jornada completa.
Grup Classificació:	AP
Règim:	Laboral fix
Jornada:	Ordinària Ajuntament.
Sistema de selecció:	Concurs-oposició, torn lliure

## 3. Funcions del lloc de treball

Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre o equipament.

Controlar l'accés de persones al centre o equipament que es custodii.

Encarregar-se de la recepció i atenció al públic en el centre o equipament.

Donar suport complementari al personal del centre o equipament.

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 per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

## 4. Requisits de participació

4.1.- Les persones interessades en participar en la convocatòria han de complir els requisits següents:

1. D'acord amb el què s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76, hauran d'estar en possessió del certificat d'escolaritat, equivalent o superior que habiliti per l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
2. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici de l'establert a l'article 57 del Real 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, en relació a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
3. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
4. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament



de les funcions corresponents als llocs vinculats a les places objecte de cobertura.

5. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
7. Estar en possessió del certificat de nivell elemental de català B1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
8. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
9. Haver satisfet els drets d'examen. La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament de la taxa per dret d'examen de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb l'Ordenança Fiscal d'expedició de documents administratius, els aspirants hauran de satisfer la taxa per drets d'examen que es fixen en la quantitat de 16,30 euros; una vegada presentada la sol·licitud de participació, l'àrea de Recursos Humans enviarà a la persona interessada un document d'autoliquidació per tal de poder fer el pagament el qual s'ha de realitzar en el termini màxim de 4 dies hàbils a comptar des de la finalització del període de presentació d'instàncies. En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de deu dies que s'atorga per a esmena de deficiències, només es podrà esmenar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud la justificació de pagament de la taxa efectuat dins el termini de presentació de sol·licituds, no essent possible el pagament en aquest període de subsanació.

4.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria, s'han de mantenir durant tot el procés i durant el nomenament.

## **5. Presentació sol·licituds: documentació necessària per participar**

Les bases de la convocatòria es publicaran íntegrament al BOP i al DOGC

Les persones interessades en participar en la convocatòria, que es publicarà al BOE i al DOGC, han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015), dins del termini de 20 dies naturals comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el «DOGC», la documentació següent:

- a) Instància genèrica de sol·licitud, degudament signada per la persona aspirant. El model d'instància genèrica es poden obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la pàgina web de l'Ajuntament.
- b) DNI
- c) Còpia de la titulació requerida
- d) Quadre resum dels mèrits al·legats per l'aspirant per a la valoració de mèrits, havent



d'acreditar:

- La titulació adicional a l'exigida a la convocatòria, s'acredita a través de còpia del títol acadèmic.
  - Els cursos de formació o perfeccionament, s'acredita a través de còpia del títol o certificat que acrediti la seva realització i la seva durada.
  - L'experiència s'acredita amb el certificat corresponent.
- e) Declaració jurada de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent, i no patir cap tipus de malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- f) Certificat de nivell B1 de la Junta Permanent de Català o certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de Castellà
- g) Els arxius informàtics amb la documentació s'hauran de presentar un únic arxiu amb tota la documentació

## 6. Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'1 mes per declarar aprovada provisionalment les llistes d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es farà pública al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació, i es concedeix un termini de 10 dies hàbils per a presentar esmenes i possibles reclamacions.

Un cop acabat aquest termini, es publicaran al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació les llistes definitives d'admesos i exclosos.

El tràmit de publicació que s'esmenta substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015, d'1 de octubre)

L'Ajuntament de Sant Celoni és responsable del tractament de les dades i documents facilitats per part de les persones interessades al procés selectiu i informa que les dades recollides seran tractades de conformitat el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril, així com a la normativa aplicable en la matèria de protecció de dades, en base al tractament següent:

- Finalitat: tramitació i gestió del procés selectiu de referència.
- Legitimació: consentiment de la persona interessada, excepte en tractaments de compliment d'interès públic o en l'exercici de poders públics.
- Terminis de conservació: una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Quan ja no sigui necessari se suprimiran les dades amb les mesures de seguretat adequades per tal de garantir la pseudonimització de les dades o la destrucció total de les mateixes.
- Comunicació de les dades: no es comunicaran les dades a tercers, llevat d'obligació legal.
- Drets: portabilitat de les dades, així com a l'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició davant de l'Ajuntament de Sant Celoni, a l'adreça Plaça de la Vila, 1

## 7. Tribunal de qualificació

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre), el tribunal és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.



Ajuntament de  
Sant Celoni

El tribunal s'integra per membres, tots ells amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca, estant compostat per:

President/a: Tècnic superior de Recursos Humans  
Secretari/a: Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.  
Vocals: Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.  
Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.

Per a cadascun d'aquests membres es nomenarà, tanmateix, un suplent.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Cas d'absència del president i/o del secretari s'ha de decidir qui d'altres membres exerceix el lloc que falti. La secretaria actua amb veu i sense vot.

Tots els membres actuen en veu i vot, tret de la secretaria, i les decisions s'han d'adoptar per majoria, en cas d'empat es resol pel vot del que actuï com a president.

La composició nominal del tribunal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.

L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'han 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.

El tribunal podrà ser assistit per assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, que no tindran vot, que percebran la indemnització que per raó del servei els pertoqui.

## **8. Procés de selecció**

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constitueix i inicia el procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit, que consta de tres fases: coneixement de les llengües oficials, en el seu cas, la fase d'oposició i la fase de concurs.

### **FASE D'OPOSICIÓ ( 18 PUNTS)**

#### **1. Coneixement de les llengües oficials** (de caràcter obligatori i eliminatori)

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit. En cas de no disposar de certificat, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-se, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.



## 2. Prova teòrica

Consistirà en respondre per escrit en un termini màxim de 60 minuts, un qüestionari tipus test, consistent en 40 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el temari que s'acompanya com a Annex I. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 8 punts

## 3. Prova pràctica

Consistirà en un exercici de caràcter pràctic relacionat directament amb les funcions pròpies de la plaça a proveir i amb el temari que figura com a Annex I d'aquestes bases.

Durant la realització d'aquest exercici els aspirants podran fer ús dels textos legals que vinguin proveïts en suport paper, sempre que es tracti de codis de legislació o textos legals impresos de diaris oficials que no tinguin cap tipus de comentari ni anotació.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim d'una hora i serà determinat pel tribunal respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova és de 10 punts.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el Tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas el Tribunal podrà sol·licitar de l'opositor/a tots aquells aclariments que consideri oportuns.

Per aprovar la fase d'oposició s'haurà d'obtenir una nota mínima de 9 punts en la suma dels dos exercicis.

### **FASE DE CONCURS (12 punts)**

En la fase de concurs el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats pels opositors d'acord amb el barem següent, amb un màxim de 12 punts:

**Mèrits professionals:** serveis prestats en la condició de personal funcionari o laboral, relacionats amb la plaça a cobrir, fins un màxim de 10,5 punts:

a.1) a l'Ajuntament de Sant Celoni en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,75 punts per any treballat (0,0625 punts per mes treballat)

a.2) a d'altres administracions públiques, a la resta del sector públic i en el sector privat en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts per any treballat (0,0208 punts per mes treballat)

**Mèrits acadèmics:**

b.1) Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació relacionades amb la feina a desenvolupar fins un màxim de 1,5 punts:

- Altres titulacions acadèmiques d'igual o superior nivell al requerit per la convocatòria o màsters i postgraus: 2 punts per títol;

Cursos:

- |  |              |
|--|--------------|
| - cursos de 0-19 hores o títol ACTIC bàsic | 0,5 per curs |
| - cursos de 20 a 49 o títol ACTIC mitjà    | 0,7 per curs |



- cursos de mes de 50 hores o títol ACTIC avançat      0,9 per curs

## 9. Relació d'aprovat

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes de la fase d'oposició i de concurs, i elevarà a la presidència de la Corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació i publicarà la llista de puntuacions en la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Aquesta relació s'haurà de publicar en un termini màxim de tres mesos des de la publicació de la llista definitiva.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició i de concurs de mèrits.

El Tribunal proposarà l'accés a la condició de laboral fix o funcionari de carrera de les persones que hagin obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar les places i els llocs corresponents de la convocatòria. Les provisions dels diversos llocs de treball convocats es cobriran per ordre de puntuació i segons les opcions dels aspirants.

S'estableix un període de prova de tres mesos. Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Sant Celoni ocupant una plaça/lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça/lloc de treball a cobrir i, amb una antiguitat mínima de 6 mesos quedarà exempt/a del període de prova

Criteris en el cas d'empat:

Es cas d'empat es farà servir l'ordre següent per desempatar:

1r. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a l'Ajuntament de Sant Celoni.

2n. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a d'altres administracions públiques.

3r. Per sorteig

## 10. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició davant l'alcalde.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu. La formulació d'aquestes al·legacions també serà necessària per poder impugnar, mitjançant el corresponent recurs d'alçada davant l'alcalde la puntuació final de procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de



Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

### **Annex I. Temari**

1. El municipi. Línies generals de l'organització i competències municipals. Òrgans de govern municipals.
2. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
3. Normes bàsiques de seguretat en els equipaments municipals: riscos laborals
4. El manteniment preventiu en els equipaments municipals.
5. El manteniment correctiu en els equipaments municipals.

### **6. APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ EN RÈGIM LABORAL FIX D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC AUXILIAR DE PREVENCIÓ (C1).**

1. Convocar un procés selectiu de concurs oposició del procés d'estabilització i en règim laboral fix mitjançant concurs oposició lliure d'una plaça de tècnic auxiliar de prevenció de l'Ajuntament de Sant Celoni. La plaça és el número 128

2. Autoritzar el cost de la selecció considerant el mes de desembre ( data estimada d'incorporació) que és el següent:

Cost retribucions: 2.047,62€ imputable a la partida 01 920T0 13009

Cost de Seguretat Social: 657,28€ imputable a la partida 01 920T0 16000

Total: 2.704,90€

3. Aprovar les bases que han de regir l'anterior convocatòria, tot acordant igualment publicar la convocatòria a la Seu Electrònica municipal, al DOGC i al BOE i les bases a la Seu Electrònica municipal, al BOP i al DOGC.

### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR ADSCRIT A PREVENCIÓ DE RISCOS RELATIVA A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI DERIVADA DE LA LLEI 20/2021 DE 28 DE DESEMBRE PER LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT A L'OCUPACIÓ PÚBLICA.**

#### **1. Objecte**

1.1 La present convocatòria té per objecte la selecció definitiva, mitjançant el procediment extraordinari de la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, a l'empara d'allò que preveu la Llei 20/2021.

1.2 Aquests processos selectius s'ajusten a allò que estableixen les previsions de la Llei 20/2021, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el 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; als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases.

## 2. Característiques de la plaça:

Número de places:	1
Plaça:	Tècnic auxiliar (adscripció prevenció de riscos). Plaça numero 128 laboral, a jornada completa.
Grup Classificació:	Tècnic auxiliar (C1)
Règim:	Laboral fix
Jornada:	Ordinària Ajuntament.
Sistema de selecció:	Concurs-oposició, torn lliure

## 3. Funcions del lloc de treball

Tasques tècnic auxiliar de prevenció

- Gestionar i tramitar tot el que li sigui encomanat relatiu al procés de gestió administrativa
- Gestionar aquells processos administratius propis de les seves funcions
- Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit
- Elaborar documents i/o altres eines de treball, així com fer propostes de millora al respecte per la correcta execució de les tasques encomanades.
- Redactar document per la correcta execució de les tasques encomanades
- Tenir cura de la documentació.
- Manipular els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions
- Mantenir actualitzat l'arxiu.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit
- Les funcions i tasques es poden realitzar dins de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística, gestió pressupostaria, administració general
- Complir, fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personal
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

## 4. Requisits de participació

4.1.- Les persones interessades en participar en la convocatòria han de complir els requisits següents:

1. D'acord amb el què s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76, hauran d'estar en possessió del títol de cicle formatiu de grau superior o títol equivalent que habiliti per l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
2. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici de l'establert a l'article 57 del Real 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, en relació a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
3. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la



finalització del termini per a la presentació de les instàncies.

4. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents als llocs vinculats a les places objecte de cobertura.
5. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
7. Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
8. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
9. Haver satisfet els drets d'examen. La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament de la taxa per dret d'examen de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb l'Ordenança Fiscal d'expedició de documents administratius, els aspirants hauran de satisfer la taxa per drets d'examen que es fixen en la quantitat de 16,30 euros; una vegada presentada la sol·licitud de participació, l'àrea de Recursos Humans enviarà a la persona interessada un document d'autoliquidació per tal de poder fer el pagament el qual s'ha de realitzar en el termini màxim de 4 dies hàbils a comptar des de la finalització del període de presentació d'instàncies. En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de deus dies que s'atorga per a esmena de deficiències, només es podrà esmenar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud la justificació de pagament de la taxa efectuat dins el termini de presentació de sol·licituds, no essent possible el pagament en aquest període de subsanació.

4.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria, s'han de mantenir durant tot el procés i durant el nomenament.

## **5. Presentació sol·licituds: documentació necessària per participar**

Les bases de la convocatòria es publicaran íntegrament al BOP i al DOGC

Les persones interessades en participar en la convocatòria, que es publicarà al BOE i al DOGC, han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015), dins del termini de 20 dies naturals comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el «DOGC», la documentació següent:

- a) Instància genèrica de sol·licitud, degudament signada per la persona aspirant. El model d'instància genèrica es poden obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la pàgina web de l'Ajuntament.



- b) DNI
- c) Còpia de la titulació requerida
- d) Quadre resum dels mèrits al·legats per l'aspirant per a la valoració de mèrits, havent d'acreditar:
  - La titulació adicional a l'exigida a la convocatòria, s'acredita a través de còpia del títol acadèmic.
  - Els cursos de formació o perfeccionament, s'acredita a través de còpia del títol o certificat que acrediti la seva realització i la seva durada.
  - L'experiència s'acredita amb el certificat corresponent.
- e) Declaració jurada de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent, i no patir cap tipus de malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- f) Certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català o certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de Castellà
- g) Els arxius informàtics amb la documentació s'hauran de presentar un únic arxiu amb tota la documentació

## 6. Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'1 mes per declarar aprovada provisionalment les llistes d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es farà pública al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació, i es concedeix un termini de 10 dies hàbils per a presentar esmenes i possibles reclamacions.

Un cop acabat aquest termini, es publicaran al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació les llistes definitives d'admesos i exclosos.

El tràmit de publicació que s'esmenta substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015, d'1 de octubre)

L'Ajuntament de Sant Celoni és responsable del tractament de les dades i documents facilitats per part de les persones interessades al procés selectiu i informa que les dades recollides seran tractades de conformitat el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril, així com a la normativa aplicable en la matèria de protecció de dades, en base al tractament següent:

- Finalitat: tramitació i gestió del procés selectiu de referència.
- Legitimació: consentiment de la persona interessada, excepte en tractaments de compliment d'interès públic o en l'exercici de poders públics.
- Terminis de conservació: una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Quan ja no sigui necessari se suprimiran les dades amb les mesures de seguretat adequades per tal de garantir la pseudonimització de les dades o la destrucció total de les mateixes.
- Comunicació de les dades: no es comunicaran les dades a tercers, llevat d'obligació legal.
- Drets: portabilitat de les dades, així com a l'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició davant de l'Ajuntament de Sant Celoni, a l'adreça Plaça de la Vila, 1

## 7. Tribunal de qualificació

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre), el tribunal és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar



Ajuntament de  
Sant Celoni

part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.

El tribunal s'integra per membres, tots ells amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca, estant compostat per:

President/a: Tècnic superior de Recursos Humans  
Secretari/a: Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.  
Vocals: Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.  
Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.

Per a cadascun d'aquests membres es nomenarà, tanmateix, un suplent.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Cas d'absència del president i/o del secretari s'ha de decidir qui d'altres membres exerceix el lloc que falti. La secretaria actua amb veu i sense vot.

Tots els membres actuen en veu i vot, tret de la secretaria, i les decisions s'han d'adoptar per majoria, en cas d'empat es resol pel vot del que actuï com a president.

La composició nominal del tribunal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.

L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'han 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.

El tribunal podrà ser assistit per assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, que no tindran vot, que percebran la indemnització que per raó del servei els pertoqui.

## **8. Procés de selecció**

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constitueix i inicia el procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit, que consta de tres fases: coneixement de les llengües oficials, en el seu cas, la fase d'oposició i la fase de concurs.

### **FASE D'OPOSICIÓ ( 18 PUNTS)**

#### **1. Coneixement de les llengües oficials** (de caràcter obligatori i eliminatori)

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit. En cas de no disposar de certificat, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.



En cas de no acreditar-se, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

## 2. Prova teòrica

Consistirà en respondre per escrit en un termini màxim de 60 minuts, un qüestionari tipus test, consistent en 40 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el temari que s'acompanya com a Annex I. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 8 punts

## 3. Prova pràctica

Consistirà en un exercici de caràcter pràctic relacionat directament amb les funcions pròpies de la plaça a proveir i amb el temari que figura com a Annex I d'aquestes bases.

Durant la realització d'aquest exercici els aspirants podran fer ús dels textos legals que vinguin proveïts en suport paper, sempre que es tracti de codis de legislació o textos legals impresos de diaris oficials que no tinguin cap tipus de comentari ni anotació.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim d'una hora i serà determinat pel tribunal respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova és de 10 punts.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el Tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas el Tribunal podrà sol·licitar de l'opositor/a tots aquells aclariments que consideri oportuns.

Per aprovar la fase d'oposició s'haurà d'obtenir una nota mínima de 9 punts en la suma dels dos exercicis.

### **FASE DE CONCURS (12 punts)**

En la fase de concurs el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats pels opositors d'acord amb el barem següent, amb un màxim de 12 punts:

**Mèrits professionals:** serveis prestats en la condició de personal funcionari o laboral, relacionats amb la plaça a cobrir, fins un màxim de 10,5 punts:

a.1) a l'Ajuntament de Sant Celoni en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,75 punts per any treballat (0,0625 punts per mes treballat)

a.2) a d'altres administracions públiques, a la resta del sector públic i en el sector privat en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts per any treballat (0,0208 punts per mes treballat)

**Mèrits acadèmics:**

b.1) Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació relacionades amb la feina a desenvolupar fins un màxim de 1,5 punts:

- Altres titulacions acadèmiques d'igual o superior nivell al requerit per la convocatòria o màsters i postgraus: 2 punts per títol;





**Cursos:**

- cursos de 0-19 hores o títol ACTIC bàsic	0,5 per curs
- cursos de 20 a 49 o títol ACTIC mitjà	0,7 per curs
- cursos de mes de 50 hores o títol ACTIC avançat	0,9 per curs

## **9. Relació d'aprovat**

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes de la fase d'oposició i de concurs, i elevarà a la presidència de la Corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació i publicarà la llista de puntuacions en la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Aquesta relació s'haurà de publicar en un termini màxim de tres mesos des de la publicació de la llista definitiva.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició i de concurs de mèrits.

El Tribunal proposarà l'accés a la condició de laboral fix o funcionari de carrera de les persones que hagin obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar les places i els llocs corresponents de la convocatòria. Les provisions dels diversos llocs de treball convocats es cobriran per ordre de puntuació i segons les opcions dels aspirants.

S'estableix un període de prova de tres mesos. Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Sant Celoni ocupant una plaça/lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça/lloc de treball a cobrir i, amb una antiguitat mínima de 6 mesos quedarà exempt/a del període de prova

Criteris en el cas d'empat:

Es cas d'empat es farà servir l'ordre següent per desempatar:

- 1r. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a l'Ajuntament de Sant Celoni.
- 2n. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a d'altres administracions públiques.
- 3r. Per sorteig

## **10. Règim d'impugnacions i al·legacions**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició davant l'alcalde.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu. La formulació d'aquestes al·legacions també serà necessària per poder impugnar, mitjançant el corresponent recurs d'alçada davant l'alcalde la puntuació final de procés selectiu.



Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

#### Annex I. Temari

1. El municipi. Línies generals de l'organització i competències municipals. Òrgans de govern municipals.
2. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
3. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu. La Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.
4. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. El funcionament electrònic del sector públic a la llei 40/2015 d'1 d'octubre. Les relacions electròniques entre administracions.
5. Llei 31/1995 de prevenció de prevenció de riscos Laborals.
6. Reial decret 39/1997, de 17 de gener, per el que s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció
7. Formació i informació dels treballadors en matèria de prevenció de riscos laborals. Planificació de la formació.
8. Responsabilitats i sancions en matèria de prevenció de riscos laborals: responsabilitat administratives, infraccions administratives, control de l'activitat preventiva. Les responsabilitat penal i civil en matèria de prevenció de riscos laborals.
9. La gestió dels accidents i les malalties professionals. Concepte i objectius. La investigació d'accidents.
10. Vigilància de la Salut. Concepte i objectius. Activitats sanitàries dels serveis de prevenció. Contingut criteris de la vigilància periòdica de l'estat de salut dels treballadors. Tractament de les dades relatives a la vigilància de la salut dels treballadors
11. Plans d'emergència. Factors de risc i mesures de prevenció, Mesures de protecció contra incendis: protecció estructural, detecció, control i alarma i extinció.
12. Equips de protecció individual. Condicions de seguretat i salut relatives a la seva utilització: elecció i manteniment. Obligacions de l'empresari i dels treballadors en relació amb la selecció i ús dels equips de protecció individual. Normativa aplicable.
13. Treballs en alçada. Normativa. Mesures de prevenció i protecció. Marc normatiu
14. Guia tècnica per l'avaluació o prevenció de riscos relatius a la utilització dels llocs de treball.
15. Guia tècnica per l'avaluació i prevenció de riscos relatius a la utilització dels equips amb pantalles de visualització.
16. Coordinació d'activitats empresarials. Normativa especifica aplicable.

#### **7. APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ DEL PROCÉS D'ESTABILITACIÓ I EN RÈGIM LABORAL FIX D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC DE GESTIÓ ADSCRIT A TERRITORI (A2).**

1. Convocar un procés selectiu de concurs oposició del procés d'estabilització i en règim laboral fix mitjançant concurs oposició lliure d'una plaça de tècnic de gestió adscrit a Territori de l'Ajuntament de Sant Celoni. La plaça és el número 136
2. Autoritzar el cost de la selecció considerant el mes de desembre ( data estimada d'incorporació) que és el següent:

Cost retribucions: 2.567,54€ imputable a la partida 09 151A0 13009



Cost de Seguretat Social: 824,18€ imputable a la partida 09 151A0 16000

Total: 3391,72€

3. Aprovar les bases que han de regir l'anterior convocatòria, tot acordant igualment publicar la convocatòria a la Seu Electrònica municipal, al DOGC i al BOE i les bases a la Seu Electrònica municipal, al BOP i al DOGC.

**BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ ADSCRIT A TERRITORI RELATIVA A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI DERIVADA DE LA LLEI 20/2021 DE 28 DE DESEMBRE PER LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT A L'OCUPACIÓ PÚBLICA.**

**1. Objecte**

1.1 La present convocatòria té per objecte la selecció definitiva, mitjançant el procediment extraordinari de la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, a l'empara d'allò que preveu la Llei 20/2021.

1.2 Aquests processos selectius s'ajusten a allò que estableixen les previsions de la Llei 20/2021, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el 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; als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases.

**2. Característiques de la plaça:**

Número de places:	1
Plaça:	Tècnic de gestió adscrit a Territori. Plaça numero 136 laboral, a jornada completa.
Grup Classificació:	Tècnic mitjà (A2)
Règim:	Laboral fix
Jornada:	Ordinària Ajuntament.
Sistema de selecció:	Concurs-oposició, torn lliure

**3. Funcions del lloc de treball**

Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.

Prestar assessorament econòmic administratiu genèric al Servei, Intervenció general així com als òrgans col·legiats de la Corporació.

Informar i confeccionar els expedients econòmics del Servei que aprova el Ple municipal i/o l'òrgan competent (expedients de modificacions de crèdit, de revisió de preus dels contractes, d'ordenances fiscals, de concertació d'operacions de crèdit, així com aprovació de despeses, realització d'informes, etc.).

Col·laborar en la formació del compte general de la Corporació, realitzant les tasques necessàries encomanades pel Servei (càlcul de l'aplicació a l'exercici de subvencions, repàs partida doble ingressos i despesa, etc.).

Col·laborar en l'elaboració i seguiment del pressupost assignat a l'àmbit així com vetllar per la

correcta aplicació dels circuits de compres.

Col·laborar en la liquidació del pressupost, quadrant els comptes i realitzant les regularitzacions de la comptabilitat.

Col·laborar en la realització de la fiscalització d'ingressos i despeses: elaboració d'informes, control dels contractes i factures presentades i control de la despesa en general.

Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.

Donar suport als tècnics del Servei en l'elaboració de plec de prescripcions tècniques i qüestions relatives al seu àmbit de coneixement.

Gestionar i executar els procediments de contractació i controlar els terminis i el compliment dels mateixos relatius al seu àmbit de coneixement.

Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.

Assessorar en qüestions pròpies del seu àmbit tant al propi departament, com en la resta de l'organització així com a entitats externes.

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 les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, 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, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

#### **4. Requisits de participació**

4.1.- Les persones interessades en participar en la convocatòria han de complir els requisits següents:

1. D'acord amb el què s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76, hauran d'estar en possessió del títol de grau, diplomat universitari o equivalent que habiliti per l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
2. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici de l'establert a l'article 57 del Real 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, en relació a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
3. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
4. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents als llocs vinculats a les places objecte de cobertura.
5. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les



administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.

6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
7. Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
8. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
9. Haver satisfet els drets d'examen. La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament de la taxa per dret d'examen de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb l'Ordenança Fiscal d'expedició de documents administratius, els aspirants hauran de satisfer la taxa per drets d'examen que es fixen en la quantitat de 16,30 euros; una vegada presentada la sol·licitud de participació, l'àrea de Recursos Humans enviarà a la persona interessada un document d'autoliquidació per tal de poder fer el pagament el qual s'ha de realitzar en el termini màxim de 4 dies hàbils a comptar des de la finalització del període de presentació d'instàncies. En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de deu dies que s'atorga per a esmena de deficiències, només es podrà esmenar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud la justificació de pagament de la taxa efectuat dins el termini de presentació de sol·licituds, no essent possible el pagament en aquest període de subsanació.

4.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria, s'han de mantenir durant tot el procés i durant el nomenament.

#### **5. Presentació sol·licituds: documentació necessària per participar**

Les bases de la convocatòria es publicaran íntegrament al BOP i al DOGC

Les persones interessades en participar en la convocatòria, que es publicarà al BOE i al DOGC, han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015), dins del termini de 20 dies naturals comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el «DOGC», la documentació següent:

- a) Instància genèrica de sol·licitud, degudament signada per la persona aspirant. El model d'instància genèrica es poden obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la pàgina web de l'Ajuntament.
- b) DNI
- c) Còpia de la titulació requerida
- d) Quadre resum dels mèrits al·legats per l'aspirant per a la valoració de mèrits, havent d'acreditar:
  - La titulació addicional a l'exigida a la convocatòria, s'acredita a través de còpia del títol acadèmic.



- Els cursos de formació o perfeccionament, s'acredita a través de còpia del títol o certificat que acrediti la seva realització i la seva durada.
  - L'experiència s'acredita amb el certificat corresponent.
- e) Declaració jurada de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent, i no patir cap tipus de malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- f) Certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català o certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de Castellà
- g) Els arxius informàtics amb la documentació s'hauran de presentar un únic arxiu amb tota la documentació

## 6. Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'1 mes per declarar aprovada provisionalment les llistes d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es farà pública al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació, i es concedeix un termini de 10 dies hàbils per a presentar esmenes i possibles reclamacions.

Un cop acabat aquest termini, es publicaran al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació les llistes definitives d'admesos i exclosos.

El tràmit de publicació que s'esmenta substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015, d'1 de octubre)

L'Ajuntament de Sant Celoni és responsable del tractament de les dades i documents facilitats per part de les persones interessades al procés selectiu i informa que les dades recollides seran tractades de conformitat el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril, així com a la normativa aplicable en la matèria de protecció de dades, en base al tractament següent:

- Finalitat: tramitació i gestió del procés selectiu de referència.
- Legitimació: consentiment de la persona interessada, excepte en tractaments de compliment d'interès públic o en l'exercici de poders públics.
- Terminis de conservació: una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Quan ja no sigui necessari se suprimiran les dades amb les mesures de seguretat adequades per tal de garantir la pseudonimització de les dades o la destrucció total de les mateixes.
- Comunicació de les dades: no es comunicaran les dades a tercers, llevat d'obligació legal.
- Drets: portabilitat de les dades, així com a l'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició davant de l'Ajuntament de Sant Celoni, a l'adreça Plaça de la Vila, 1

## 7. Tribunal de qualificació

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre), el tribunal és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.

El tribunal s'integra per membres, tots ells amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca, estant compostat per:



Ajuntament de  
Sant Celoni

President/a: Tècnic superior de Recursos Humans  
Secretari/a: Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.  
Vocals: Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.  
Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.

Per a cadascun d'aquests membres es nomenarà, tanmateix, un suplent.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Cas d'absència del president i/o del secretari s'ha de decidir qui d'altres membres exerceix el lloc que falti. La secretaria actua amb veu i sense vot.

Tots els membres actuen en veu i vot, tret de la secretaria, i les decisions s'han d'adoptar per majoria, en cas d'empat es resol pel vot del que actuï com a president.

La composició nominal del tribunal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.

L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'han 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.

El tribunal podrà ser assistit per assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, que no tindran vot, que percebran la indemnització que per raó del servei els pertorqui.

## **8. Procés de selecció**

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constitueix i inicia el procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit, que consta de tres fases: coneixement de les llengües oficials, en el seu cas, la fase d'oposició i la fase de concurs.

### **FASE D'OPOSICIÓ ( 18 PUNTS)**

#### **1. Coneixement de les llengües oficials** (de caràcter obligatori i eliminatori)

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit. En cas de no disposar de certificat, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-se, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

#### **2. Prova teòrica**

Consistirà en respondre per escrit en un termini màxim de 60 minuts, un qüestionari tipus test, consistent en 40 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el temari que s'acompanya com a Annex I. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 8 punts



### 3. Prova pràctica

Consistirà en un exercici de caràcter pràctic relacionat directament amb les funcions pròpies de la plaça a proveir i amb el temari que figura com a Annex I d'aquestes bases.

Durant la realització d'aquest exercici els aspirants podran fer ús dels textos legals que vinguin proveïts en suport paper, sempre que es tracti de codis de legislació o textos legals impresos de diaris oficials que no tinguin cap tipus de comentari ni anotació.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim d'una hora i serà determinat pel tribunal respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova és de 10 punts.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el Tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas el Tribunal podrà sol·licitar de l'opositor/a tots aquells aclariments que consideri oportuns.

Per aprovar la fase d'oposició s'haurà d'obtenir una nota mínima de 9 punts en la suma dels dos exercicis.

#### **FASE DE CONCURS (12 punts)**

En la fase de concurs el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats pels opositors d'acord amb el barem següent, amb un màxim de 12 punts:

**Mèrits professionals:** serveis prestats en la condició de personal funcionari o laboral, relacionats amb la plaça a cobrir, fins un màxim de 10,5 punts:

a.1) a l'Ajuntament de Sant Celoni en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,75 punts per any treballat (0,0625 punts per mes treballat)

a.2) a d'altres administracions públiques, a la resta del sector públic i en el sector privat en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts per any treballat (0,0208 punts per mes treballat)

**Mèrits acadèmics:**

b.1) Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació relacionades amb la feina a desenvolupar fins un màxim de 1,5 punts:

- Altres titulacions acadèmiques d'igual o superior nivell al requerit per la convocatòria o màsters i postgraus: 2 punts per títol;

Cursos:

- |   |              |
|---|--------------|
| - cursos de 0-19 hores o títol ACTIC bàsic        | 0,5 per curs |
| - cursos de 20 a 49 o títol ACTIC mitjà           | 0,7 per curs |
| - cursos de mes de 50 hores o títol ACTIC avançat | 0,9 per curs |

### 9. Relació d'aprovat

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes de la fase d'oposició i de concurs, i elevarà a la



presidència de la Corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació i publicarà la llista de puntuacions en la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Aquesta relació s'haurà de publicar en un termini màxim de tres mesos des de la publicació de la llista definitiva.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició i de concurs de mèrits.

El Tribunal proposarà l'accés a la condició de laboral fix o funcionari de carrera de les persones que hagin obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar les places i els llocs corresponents de la convocatòria. Les provisions dels diversos llocs de treball convocats es cobriran per ordre de puntuació i segons les opcions dels aspirants.

S'estableix un període de prova de tres mesos. Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Sant Celoni ocupant una plaça/lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça/lloc de treball a cobrir i, amb una antiguitat mínima de 6 mesos quedarà exempt/a del període de prova

Criteris en el cas d'empat:

Es cas d'empat es farà servir l'ordre següent per desempatar:

1r. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a l'Ajuntament de Sant Celoni.

2n. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a d'altres administracions públiques.

3r. Per sorteig

## **10. Règim d'impugnacions i al·legacions**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició davant l'alcalde.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu. La formulació d'aquestes al·legacions també serà necessària per poder impugnar, mitjançant el corresponent recurs d'alçada davant l'alcalde la puntuació final de procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

## **Annex I. Temari**

1. El municipi. Línies generals de l'organització i competències municipals. Òrgans de govern



- municipals. L'Alcalde/essa. El Ple. La Junta de Govern Local. Els Tinents d'Alcalde.
2. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius.
  - 3L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
  4. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu. La Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.
  5. La Llei 40/201, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. El funcionament electrònic del sector públic a la llei 40/2015 d'1 d'octubre. Les relacions electròniques entre administracions.
  6. La contractació administrativa: principis generals. Classes de contractes administratius. Contractes del sector públic: licitacions, contractes menors
  7. Els convenis. Definició i tipus. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut. Tràmits. Extinció. Efectes. Tramesa dels convenis al Tribunal de Comptes
  8. El patrimoni de les administracions públiques (I). Concepte i classes. El domini públic. Concepte i naturalesa jurídica.
  9. El patrimoni de les administracions públiques (II). Afectació, desafectació i mutacions demaniales. Ús i utilització del domini públic. Els béns patrimonials. Concepte i règim jurídic.
  10. Subvencions. Concepte i naturalesa jurídica. Les competències municipals per a l'atorgament de subvencions i ajudes
  11. La contractació pública (I). Tipus de contractes: contracte d'obres, contracte de concessió d'obres públiques, contracte de gestió de serveis públics, contracte de subministrament i contracte de serveis.
  12. La contractació pública (II). La configuració general de la contractació del sector públic i elements estructurals dels contractes. El règim especial de revisió dels actes en matèria de contractació. Preparació dels contractes. Selecció del contractista i adjudicació dels contractes. Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius
  13. Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques.
  14. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les Bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.
  15. L'estructura pressupostària: Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica
  16. Les modificacions de crèdit: tipus, concepte, finançament i tramitació.
  17. L'execució del pressupost de despeses i les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.
  18. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència als desviaments de finançament.
  19. L'execució del Pressupost d'ingressos i les seves fases. Reconeixement i liquidació.
  20. La liquidació del pressupost. El resultat pressupostari i el romanent de tresoreria: concepte i càlcul.
  21. La Llei orgànica 2/2012 d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.
  22. El Compte General de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos. Procediment de tramitació i aprovació.
  23. Fiscalització plena prèvia i actes no subjectes a fiscalització prèvia. Definició, aplicació i conseqüències de la seva aplicació.
  24. L'activitat administrativa de servei públic. Concepte i classes de serveis públics. Les formes de gestió dels serveis públics. Gestió directa, indirecta i mixta. La concessió. Concepte i classes. Contingut i extinció de la concessió.



## **8. APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU DE CONCURS DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ I EN RÈGIM LABORAL FIX D'UNA PLAÇA PEÓ CONSERGE (AP).**

1. Convocar un procés selectiu de concurs del procés d'estabilització i en règim laboral fix mitjançant concurs lliure d'una plaça vacant de peó conserge a la plantilla de personal laboral (AP) a l'Ajuntament de Sant Celoni. La plaça és la número 103.

2. Autoritzar el cost de la contractació en còmput anual que és el següent:

Cost retribucions: 20.977,32€ imputable a la partida 07.323F0.13009

Cost de Seguretat Social: 7.929,43€ imputable a la partida 07.323F0.16000

Total: 28.906,75

3. Aprovar les bases que han de regir l'anterior convocatòria, tot acordant igualment publicar la convocatòria a la Seu Electrònica municipal, al DOGC i al BOE i les bases a la Seu Electrònica municipal, al BOP i al DOGC.

## **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT CONCURS RELATIVA A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI DERIVADA DE LA LLEI 20/2021 DE 28 DE DESEMBRE PER LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT A L'OCUPACIÓ PÚBLICA.**

### **1.- Objecte**

1.1 La present convocatòria té per objecte la selecció definitiva, mitjançant el procediment extraordinari de la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, a l'empara d'allò que preveu la Llei 20/2021.

1.2 Aquests processos selectius s'ajusten a allò que estableixen les previsions de la Llei 20/2021, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el 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; als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases.

### **2.- Característiques de la plaça:**

Número de places:	1
Plaça:	Peó conserge. Plaça numero 103 laboral, a jornada completa.
Grup Classificació:	AP
Règim:	Laboral fix
Jornada:	Ordinària Ajuntament.
Sistema de selecció:	Concurs, torn lliure

### **3.- Funcions del lloc de treball**

Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del col·legi i encarregar-se de la recepció, atenció i accés de persones al centre o equipament i donar suport administratiu a l'equip de direcció i personal del centre o equipament.



- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre o equipament
- Controlar l'accés de persones al centre o equipament que es custodii.
- Encarregar-se de la recepció i atenció al públic en el centre o equipament.4. Donar suport complementari al personal del centre o equipament.
- 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 per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada dins el seu grup professional.

#### **4.- Requisits de participació**

4.1.- Les persones interessades en participar en la convocatòria han de complir els requisits següents:

1. D'acord amb el què s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76, hauran d'estar en possessió del certificat d'escolaritat, equivalent o superior que habiliti per l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
2. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici de l'establert a l'article 57 del Real 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, en relació a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
3. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
4. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents als llocs vinculats a les places objecte de cobertura.
5. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
7. Estar en possessió del certificat de nivell elemental de català B1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
8. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions



Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

9. Haver satisfet els drets d'examen. La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament de la taxa per dret d'examen de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb l'Ordenança Fiscal d'expedició de documents administratius, els aspirants hauran de satisfer la taxa per drets d'examen que es fixen en la quantitat de 16,30 euros; una vegada presentada la sol·licitud de participació, l'àrea de Recursos Humans enviarà a la persona interessada un document d'autoliquidació per tal de poder fer el pagament el qual s'ha de realitzar en el termini màxim de 4 dies hàbils a comptar des de la finalització del període de presentació d'instàncies. En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de deus dies que s'atorga per a esmena de deficiències, només es podrà esmenar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud la justificació de pagament de la taxa efectuat dins el termini de presentació de sol·licituds, no essent possible el pagament en aquest període de subsanació.

4.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria, s'han de mantenir durant tot el procés i durant el nomenament.

#### **5.- Presentació sol·licituds: documentació necessària per participar**

Les bases de la convocatòria es publicaran íntegrament al BOP i al DOGC

Les persones interessades en participar en la convocatòria, que es publicarà al BOE i al DOGC, han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015), dins del termini de 20 dies naturals comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el «DOGC», la documentació següent:

- a) Instància genèrica de sol·licitud, degudament signada per la persona aspirant. El model d'instància genèrica es poden obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la pàgina web de l'Ajuntament.
- b) DNI
- c) Còpia de la titulació requerida
- d) Quadre resum dels mèrits al·legats per l'aspirant per a la valoració de mèrits, havent d'acreditar:
  - La titulació addicional a l'exigida a la convocatòria, s'acredita a través de còpia del títol acadèmic.
  - Els cursos de formació o perfeccionament, s'acredita a través de còpia del títol o certificat que acrediti la seva realització i la seva durada.
  - L'experiència s'acredita amb el certificat corresponent.
- e) Declaració jurada de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent, i no patir cap tipus de malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- f) Certificat de nivell B1 de la Junta Permanent de Català o certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori. i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements elementals de castellà.
- g) Els arxius informàtics amb la documentació s'hauran de presentar un únic arxiu amb tota la documentació

#### **6.- Admissió dels aspirants**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'1 mes per declarar aprovada provisionalment les llistes d'admesos i exclosos.



Aquesta resolució es farà pública al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació, i es concedeix un termini de 10 dies hàbils per a presentar esmenes i possibles reclamacions.

Un cop acabat aquest termini, es publicaran al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació les llistes definitives d'admesos i exclosos.

El tràmit de publicació que s'esmenta substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015, d'1 de octubre)

L'Ajuntament de Sant Celoni és responsable del tractament de les dades i documents facilitats per part de les persones interessades al procés selectiu i informa que les dades recollides seran tractades de conformitat el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril, així com a la normativa aplicable en la matèria de protecció de dades, en base al tractament següent:

- Finalitat: tramitació i gestió del procés selectiu de referència.
- Legitimació: consentiment de la persona interessada, excepte en tractaments de compliment d'interès públic o en l'exercici de poders públics.
- Terminus de conservació: una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Quan ja no sigui necessari se suprimiran les dades amb les mesures de seguretat adequades per tal de garantir la pseudonimització de les dades o la destrucció total de les mateixes.
- Comunicació de les dades: no es comunicaran les dades a tercers, llevat d'obligació legal.
- Drets: portabilitat de les dades, així com a l'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició davant de l'Ajuntament de Sant Celoni, a l'adreça Plaça de la Vila, 1

## **7.- Tribunal de qualificació**

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre), el tribunal és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.

El tribunal s'integra per membres, tots ells amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca, estant compostat per:

President/a: Tècnic superior de Recursos Humans  
Secretari/a: Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.  
Vocals: Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.  
Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.

Per a cadascun d'aquests membres es nomenarà, tanmateix, un suplent.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Cas d'absència del president i/o del secretari s'ha de decidir qui d'altres membres exerceix el lloc que falti. La secretaria actua amb veu i sense vot.

Tots els membres actuen en veu i vot, tret de la secretaria, i les decisions s'han d'adoptar per majoria, en cas d'empat es resol pel vot del que actuï com a president.

La composició nominal del tribunal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.



L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'han 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.

El tribunal podrà ser assistit per assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, que no tindran vot, que percebran la indemnització que per raó del servei els pertoqui.

## **8.- Procés de selecció**

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constitueix i inicia el procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit, que consta de dues fases: coneixement de les llengües oficials, en el seu cas, i la fase de concurs.

### **Primera prova: Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)**

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit. En cas de no disposar de certificat, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell elementals de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell elemental) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-se, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

### **FASE DE CONCURS (10 punts)**

**FASE DE CONCURS:** En la fase de concurs el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats pels opositors d'acord amb el barem següent, amb un màxim de 10 punts:

**Mèrits professionals:** serveis prestats en la condició de personal funcionari o laboral, relacionats amb la plaça a cobrir, fins un màxim de 6 punts:

a.1) a l'Ajuntament de Sant Celoni en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,75 punts per any treballat (0,0625 punts per mes treballat)

a.2) a d'altres administracions públiques, a la resta del sector públic i en el sector privat en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts per any treballat (0,0208 punts per mes treballat)

### **Mèrits acadèmics:**

b.1) Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació relacionades amb la feina a desenvolupar fins un màxim de 4 punts:

- Altres titulacions acadèmiques d'igual o superior nivell al requerit per la convocatòria o màsters i postgraus: 2 punts per títol;



**Cursos:**

- |   |              |
|---|--------------|
| - cursos de 0-19 hores o títol ACTIC bàsic        | 0.5 per curs |
| - cursos de 20 a 49 o títol ACTIC mitjà           | 0.7 per curs |
| - cursos de més de 50 hores o títol ACTIC avançat | 0.9 per curs |

### **9.- Relació d'aprovat**

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes de la fase de concurs, i elevarà a la presidència de la Corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació i publicarà la llista de puntuacions en la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Aquesta relació s'haurà de publicar en un termini màxim de tres mesos des de la publicació de la llista definitiva.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase de concurs de mèrits.

El Tribunal proposarà l'accés a la condició de laboral fix o funcionari de carrera de les persones que hagin obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar les places i els llocs corresponents de la convocatòria. Les provisions dels diversos llocs de treball convocats es cobriran per ordre de puntuació i segons les opcions dels aspirants.

S'estableix un període de prova de tres mesos. Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Sant Celoni ocupant una plaça/lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça/lloc de treball a cobrir i, amb una antiguitat mínima de 6 mesos quedarà exempt/a del període de prova

#### **Criteris en el cas d'empat**

Es cas d'empat es farà servir l'ordre següent per desempatar:

1r. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a l'Ajuntament de Sant Celoni.

2n. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a d'altres administracions públiques.

3r. Per sorteig

### **10.- Règim d'impugnacions i al·legacions**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició davant l'alcalde.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu. La formulació d'aquestes al·legacions també serà necessària per poder impugnar, mitjançant el corresponent



recurs d'alçada davant l'alcalde la puntuació final de procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

### **9.APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU DE CONCURS DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ I EN RÈGIM LABORAL FIX D'UN PEÓ ZONA BLAVA (AP).**

1. Convocar un procés selectiu de concurs del procés d'estabilització i en règim laboral fix mitjançant concurs lliure d'una plaça 1 plaça vacant de peó zona blava a la plantilla de personal laboral (AP) a l'Ajuntament de Sant Celoni. La plaça és la número 130.

2. Autoritzar el cost de la contractació en còmput anual que és el següent:

Cost retribucions: 20977,32€ imputable a la partida 03.133A0.13009

Cost de Seguretat Social: 7929,43€ imputable a la partida 03.133A0.16000

Total: 28.906,75€

3. Aprovar les bases que han de regir l'anterior convocatòria, tot acordant igualment publicar la convocatòria a la Seu Electrònica municipal, al DOGC i al BOE i les bases a la Seu Electrònica municipal, al BOP i al DOGC.

### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT CONCURS RELATIVA A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI DERIVADA DE LA LLEI 20/2021 DE 28 DE DESEMBRE PER LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT A L'OCUPACIÓ PÚBLICA.**

#### **1.- Objecte**

1.1 La present convocatòria té per objecte la selecció definitiva, mitjançant el procediment extraordinari de la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, a l'empara d'allò que preveu la Llei 20/2021.

1.2 Aquests processos selectius s'ajusten a allò que estableixen les previsions de la Llei 20/2021, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el 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; als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases.

#### **2.- Característiques de la plaça:**

Número de places:	1
Plaça:	Peó zona blava. Plaça numero 130 laboral, a jornada complerta.
Grup Classificació:	AP
Règim:	Laboral fix
Jornada:	Ordinària Ajuntament.
Sistema de selecció:	Concurs, torn lliure



### 3.- Funcions del lloc de treball

Les funcions bàsiques del vigilant de la zona blava seran el control dels vehicles estacionats en les zones regulades, la verificació de que els vehicles estan o no en possessió del títol que els habilita per a l'estacionament (tiquet expedit per la màquina de la zona blava) , i quan el tingui si aquest compleix l'horari convingut en la zona corresponent. En el supòsit que procedeixi haurà de confeccionar la corresponent denúncia, haurà d'informar als usuaris del compliment de l'ordenança municipal al respecte, sota les ordres del seu immediat superior. Haurà d'atendre al públic donant si s'escau les explicacions adients de les màquines expenedores i informar de qualsevol dubte relacionat amb el seu funcionament.

### 4.- Requisits de participació

4.1.- Les persones interessades en participar en la convocatòria han de complir els requisits següents:

1. D'acord amb el què s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76, hauran d'estar en possessió del certificat d'escolaritat , equivalent o superior que habiliti per l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
2. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici de l'establert a l'article 57 del Real 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, en relació a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
3. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
4. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents als llocs vinculats a les places objecte de cobertura.
5. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
7. Estar en possessió del certificat de nivell elemental de català B1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
8. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei



de l'Administració de la Generalitat.

9. Haver satisfet els drets d'examen. La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament de la taxa per dret d'examen de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb l'Ordenança Fiscal d'expedició de documents administratius, els aspirants hauran de satisfer la taxa per drets d'examen que es fixen en la quantitat de 16,30 euros; una vegada presentada la sol·licitud de participació, l'àrea de Recursos Humans enviarà a la persona interessada un document d'autoliquidació per tal de poder fer el pagament el qual s'ha de realitzar en el termini màxim de 4 dies hàbils a comptar des de la finalització del període de presentació d'instàncies. En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de deu dies que s'atorga per a esmena de deficiències, només es podrà esmenar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud la justificació de pagament de la taxa efectuat dins el termini de presentació de sol·licituds, no essent possible el pagament en aquest període de subsanació.

4.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria, s'han de mantenir durant tot el procés i durant el nomenament.

#### **5.- Presentació sol·licituds: documentació necessària per participar**

Les bases de la convocatòria es publicaran íntegrament al BOP i al DOGC

Les persones interessades en participar en la convocatòria, que es publicarà al BOE i al DOGC, han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015), dins del termini de 20 dies naturals comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el «DOGC», la documentació següent:

- a) Instància genèrica de sol·licitud, degudament signada per la persona aspirant. El model d'instància genèrica es poden obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la pàgina web de l'Ajuntament.
- b) DNI
- c) Còpia de la titulació requerida
- d) Quadre resum dels mèrits al·legats per l'aspirant per a la valoració de mèrits, havent d'acreditar:
  - La titulació addicional a l'exigida a la convocatòria, s'acredita a través de còpia del títol acadèmic.
  - Els cursos de formació o perfeccionament, s'acredita a través de còpia del títol o certificat que acrediti la seva realització i la seva durada.
  - L'experiència s'acredita amb el certificat corresponent.
- e) Declaració jurada de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent, i no patir cap tipus de malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- f) Certificat de nivell B1 de la Junta Permanent de Català o certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori. i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements elementals de castellà
- g) Els arxius informàtics amb la documentació s'hauran de presentar un únic arxiu amb tota la documentació

#### **6.- Admissió dels aspirants**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'1 mes per declarar aprovada provisionalment les llistes d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es farà pública al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació, i es concedeix

un termini de 10 dies hàbils per a presentar esmenes i possibles reclamacions.

Un cop acabat aquest termini, es publicaran al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació les llistes definitives d'admesos i exclosos.

El tràmit de publicació que s'esmenta substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015, d'1 de octubre)

L'Ajuntament de Sant Celoni és responsable del tractament de les dades i documents facilitats per part de les persones interessades al procés selectiu i informa que les dades recollides seran tractades de conformitat el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril, així com a la normativa aplicable en la matèria de protecció de dades, en base al tractament següent:

- Finalitat: tramitació i gestió del procés selectiu de referència.
- Legitimació: consentiment de la persona interessada, excepte en tractaments de compliment d'interès públic o en l'exercici de poders públics.
- Terminis de conservació: una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Quan ja no sigui necessari se suprimiran les dades amb les mesures de seguretat adequades per tal de garantir la pseudonimització de les dades o la destrucció total de les mateixes.
- Comunicació de les dades: no es comunicaran les dades a tercers, llevat d'obligació legal.
- Drets: portabilitat de les dades, així com a l'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició davant de l'Ajuntament de Sant Celoni, a l'adreça Plaça de la Vila, 1

## 7.- Tribunal de qualificació

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre), el tribunal és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.

El tribunal s'integra per membres, tots ells amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca, estant compostat per:

President/a: Tècnic superior de Recursos Humans  
Secretari/a: Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.  
Vocals: Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.  
Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.

Per a cadascun d'aquests membres es nomenarà, tanmateix, un suplent.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Cas d'absència del president i/o del secretari s'ha de decidir qui d'altres membres exerceix el lloc que falti. La secretaria actua amb veu i sense vot. Tots els membres actuen en veu i vot, tret de la secretaria, i les decisions s'han d'adoptar per majoria, en cas d'empat es resol pel vot del que actuï com a president. La composició nominal del tribunal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.

L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'han 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.



El tribunal podrà ser assistit per assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, que no tindran vot, que percebran la indemnització que per raó del servei els pertocui.

## 8.- Procés de selecció

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constitueix i inicia el procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit, que consta de dues fases: coneixement de les llengües oficials, en el seu cas, i la fase de concurs.

### **Primera prova: Coneixement de les llengües oficials** (de caràcter obligatori i eliminatori)

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit. En cas de no disposar de certificat, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell elemental de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell elemental) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-se, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

### **FASE DE CONCURS (10 punts)**

**FASE DE CONCURS:** En la fase de concurs el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats pels opositors d'acord amb el barem següent, amb un màxim de 10 punts:

**Mèrits professionals:** serveis prestats en la condició de personal funcionari o laboral, relacionats amb la plaça a cobrir, fins un màxim de 6 punts:

a.1) a l'Ajuntament de Sant Celoni en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,75 punts per any treballat (0,0625 punts per mes treballat)

a.2) a d'altres administracions públiques, a la resta del sector públic i en el sector privat en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts per any treballat (0,0208 punts per mes treballat)

### **Mèrits acadèmics:**

b.1) Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació relacionades amb la feina a desenvolupar fins un màxim de 4 punts:

- Altres titulacions acadèmiques d'igual o superior nivell al requerit per la convocatòria o màsters i postgraus: 2 punts per títol;

Cursos:

- cursos de 0-19 hores o títol ACTIC bàsic 0.5 per curs



Ajuntament de  
Sant Celoni

- cursos de 20 a 49 o títol ACTIC mitjà 0.7 per curs
- cursos de mes de 50 hores o títol ACTIC avançat 0.9 per curs

## 9.- Relació d'aprovat

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes de la fase de concurs, i elevarà a la presidència de la Corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació i publicarà la llista de puntuacions en la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Aquesta relació s'haurà de publicar en un termini màxim de tres mesos des de la publicació de la llista definitiva.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase de concurs de mèrits.

El Tribunal proposarà l'accés a la condició de laboral fix o funcionari de carrera de les persones que hagin obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar les places i els llocs corresponents de la convocatòria. Les provisions dels diversos llocs de treball convocats es cobriran per ordre de puntuació i segons les opcions dels aspirants.

S'estableix un període de prova de tres mesos. Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Sant Celoni ocupant una plaça/lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça/lloc de treball a cobrir i, amb una antiguitat mínima de 6 mesos quedarà exempt/a del període de prova

Criteris en el cas d'empat:

Es cas d'empat es farà servir l'ordre següent per desempatar:

1r. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a l'Ajuntament de Sant Celoni.

2n. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a d'altres administracions públiques.

3r. Per sorteig

## 10.- Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició davant l'alcalde.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu. La formulació d'aquestes al·legacions també serà necessària per poder impugnar, mitjançant el corresponent recurs d'alçada davant l'alcalde la puntuació final de procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de



Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

## **10.APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU DE CONCURS DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ I EN RÈGIM LABORAL FIX D'UN OFICIAL ELECTRICISTA (C2).**

1. Convocar un procés selectiu de concurs del procés d'estabilització i en règim laboral fix mitjançant concurs lliure d'una plaça 1 plaça vacant d'oficial electricista a la plantilla de personal laboral (C2) a l'Ajuntament de Sant Celoni. La plaça és la número 78.

2. Autoritzar el cost de la contractació en còmput anual que és el següent:

Cost retribucions: 23443,12€ imputable a la partida 05.165A0.13009

Cost de Seguretat Social: 8861,5€ imputable a la partida 05.165A0.16000

Total: 32.304,62€

3. Aprovar les bases que han de regir l'anterior convocatòria, tot acordant igualment publicar la convocatòria a la Seu Electrònica municipal, al DOGC i al BOE i les bases a la Seu Electrònica municipal, al BOP i al DOGC.

## **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT CONCURS RELATIVA A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI DERIVADA DE LA LLEI 20/2021 DE 28 DE DESEMBRE PER LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT A L'OCUPACIÓ PÚBLICA.**

### **1.- Objecte**

1.1 La present convocatòria té per objecte la selecció definitiva, mitjançant el procediment extraordinari de la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, a l'empara d'allò que preveu la Llei 20/2021.

1.2 Aquests processos selectius s'ajusten a allò que estableixen les previsions de la Llei 20/2021, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova en refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el 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; als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases.

### **2.- Característiques de la plaça:**

Número de places:	1
Plaça:	Oficial electricista. Plaça numero 78 laboral, a jornada completa.
Grup Classificació:	C2
Règim:	Laboral fix
Jornada:	Ordinària Ajuntament.
Sistema de selecció:	Concurs, torn lliure



### 3.- Funcions del lloc de treball

Realitzar els treballs propis del seu ofici en l'àmbit dels edificis municipals i l'espai públic de Sant Celoni segons les indicacions rebudes del seu responsable.

- Tasques de manteniment, reparació i conservació de les instal·lacions elèctriques, d'aigua, gas, calefacció, climatització i senyals dèbils de les dependències municipals.
- Tasques bàsiques de manyeria com reparació de panys o persianes.
- Tasques de manteniment, reparació i conservació i modernització de l'enllumenat públic.
- Manteniment i la reparació dels dispositius de rec i fonts municipals.
- Realitzar muntatges temporals de les instal·lacions d'aigua, enllumenat, electricitat i decoració nadalenca necessàries per a actes i festes populars. Realitzar tasques de muntatge i desmuntatge d'instal·lacions i construccions fixes o mòbils per activitats esporàdiques a edificis i espais públics. Distribuir i supervisar el treball quotidià del peó ajudant al seu càrrec.
- Tenir cura de les eines i vehicles al seu càrrec.
- Conduir i utilitzar un camió grua i un camió cistella.
- Utilització de línies de vida i plataformes elevadores.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant, que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

### 4.- Requisits de participació

4.1.- Les persones interessades en participar en la convocatòria han de complir els requisits següents:

1. D'acord amb el què s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76, hauran d'estar en possessió del títol de graduat escolar, ensenyament secundari obligatori, formació professional de primer grau o equivalent que habiliti per l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
2. Tenir la competència professional per realitzar el muntatge, manteniment i reparació d'instal·lacions elèctriques de baixa tensió, ja sigui per disposar de la titulació que acredita aquesta competència de forma directa o per haver superat la prova que realitza el Departament competent de la Generalitat per a obtenir l'habilitació professional d'instal·lador en baixa tensió, categoria bàsica.
3. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici de l'establert a l'article 57 del Real 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, en relació a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
4. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
5. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents als llocs vinculats a les places objecte de cobertura.





6. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
  7. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
  8. Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
  9. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
  10. Haver satisfet els drets d'examen. La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament de la taxa per dret d'examen de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb l'Ordenança Fiscal d'expedició de documents administratius, els aspirants hauran de satisfer la taxa per drets d'examen que es fixen en la quantitat de 16,30 euros; una vegada presentada la sol·licitud de participació, l'àrea de Recursos Humans enviarà a la persona interessada un document d'autoliquidació per tal de poder fer el pagament el qual s'ha de realitzar en el termini màxim de 4 dies hàbils a comptar des de la finalització del període de presentació d'instàncies. En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de deu dies que s'atorga per a esmena de deficiències, només es podrà esmenar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud la justificació de pagament de la taxa efectuat dins el termini de presentació de sol·licituds, no essent possible el pagament en aquest període de subsanació.
- 4.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria, s'han de mantenir durant tot el procés i durant el nomenament.

#### **5.- Presentació sol·licituds: documentació necessària per participar**

Les bases de la convocatòria es publicaran íntegrament al BOP i al DOGC

Les persones interessades en participar en la convocatòria, que es publicarà al BOE i al DOGC, han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015), dins del termini de 20 dies naturals comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el «DOGC», la documentació següent:

- a) Instància genèrica de sol·licitud, degudament signada per la persona aspirant. El model d'instància genèrica es poden obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la pàgina web de l'Ajuntament.
- b) DNI
- c) Còpia de la titulació requerida
- d) Quadre resum dels mèrits al·legats per l'aspirant per a la valoració de mèrits, havent d'acreditar:
  - La titulació addicional a l'exigida a la convocatòria, s'acredita a través de còpia del títol



- acadèmic.
- Els cursos de formació o perfeccionament, s'acredita a través de còpia del títol o certificat que acrediti la seva realització i la seva durada.
  - L'experiència s'acredita amb el certificat corresponent.
- e) Declaració jurada de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent, i no patir cap tipus de malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- f) Certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català o certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori. i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà
- g) Els arxius informàtics amb la documentació s'hauran de presentar un únic arxiu amb tota la documentació

## 6.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'1 mes per declarar aprovada provisionalment les llistes d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es farà pública al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació, i es concedeix un termini de 10 dies hàbils per a presentar esmenes i possibles reclamacions.

Un cop acabat aquest termini, es publicaran al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació les llistes definitives d'admesos i exclosos.

El tràmit de publicació que s'esmenta substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015, d'1 de octubre)

L'Ajuntament de Sant Celoni és responsable del tractament de les dades i documents facilitats per part de les persones interessades al procés selectiu i informa que les dades recollides seran tractades de conformitat el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril, així com a la normativa aplicable en la matèria de protecció de dades, en base al tractament següent:

- Finalitat: tramitació i gestió del procés selectiu de referència.
- Legitimació: consentiment de la persona interessada, excepte en tractaments de compliment d'interès públic o en l'exercici de poders públics.
- Terminis de conservació: una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Quan ja no sigui necessari se suprimiran les dades amb les mesures de seguretat adequades per tal de garantir la pseudonimització de les dades o la destrucció total de les mateixes.
- Comunicació de les dades: no es comunicaran les dades a tercers, llevat d'obligació legal.
- Drets: portabilitat de les dades, així com a l'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició davant de l'Ajuntament de Sant Celoni, a l'adreça Plaça de la Vila, 1

## 7.- Tribunal de qualificació

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre), el tribunal és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.

El tribunal s'integra per membres, tots ells amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca, estant compostat per:



President/a: Tècnic superior de Recursos Humans  
Secretari/a: Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.  
Vocals: Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.  
Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.

Per a cadascun d'aquests membres es nomenarà, tanmateix, un suplent.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Cas d'absència del president i/o del secretari s'ha de decidir qui d'altres membres exerceix el lloc que falti. La secretaria actua amb veu i sense vot.

Tots els membres actuen en veu i vot, tret de la secretaria, i les decisions s'han d'adoptar per majoria, en cas d'empat es resol pel vot del que actuï com a president.

La composició nominal del tribunal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.

L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'han 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.

El tribunal podrà ser assistit per assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, que no tindran vot, que percebran la indemnització que per raó del servei els pertoca.

## **8.- Procés de selecció**

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constitueix i inicia el procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit, que consta de dues fases: coneixement de les llengües oficials, en el seu cas, i la fase de concurs.

### **Primera prova: Coneixement de les llengües oficials** (de caràcter obligatori i eliminatori)

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit. En cas de no disposar de certificat, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-se, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

### **FASE DE CONCURS (10 punts)**

**FASE DE CONCURS:** En la fase de concurs el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats pels opositors d'acord amb el barem següent, amb un màxim de 10 punts:

**Mèrits professionals:** serveis prestats en la condició de personal funcionari o laboral, relacionats amb la plaça a cobrir, fins un màxim de 6 punts:



a.1) a l'Ajuntament de Sant Celoni en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,75 punts per any treballat (0,0625 punts per mes treballat)

a.2) a d'altres administracions públiques, a la resta del sector públic i en el sector privat en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts per any treballat (0,0208 punts per mes treballat)

#### **Mèrits acadèmics:**

b.1) Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació relacionades amb la feina a desenvolupar fins un màxim de 4 punts:

- Altres titulacions acadèmiques d'igual o superior nivell al requerit per la convocatòria o màsters i postgraus: 2 punts per títol;

Cursos:

- cursos de 0-19 hores o títol ACTIC bàsic	0.5 per curs
- cursos de 20 a 49 o títol ACTIC mitjà	0.7 per curs
- cursos de mes de 50 hores o títol ACTIC avançat	0.9 per curs

#### **9.- Relació d'aprovat**

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes de la fase de concurs, i elevarà a la presidència de la Corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació i publicarà la llista de puntuacions en la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Aquesta relació s'haurà de publicar en un termini màxim de tres mesos des de la publicació de la llista definitiva.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase de concurs de mèrits.

El Tribunal proposarà l'accés a la condició de laboral fix o funcionari de carrera de les persones que hagin obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar les places i els llocs corresponents de la convocatòria. Les provisions dels diversos llocs de treball convocats es cobriran per ordre de puntuació i segons les opcions dels aspirants.

S'estableix un període de prova de tres mesos. Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Sant Celoni ocupant una plaça/lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça/lloc de treball a cobrir i, amb una antiguitat mínima de 6 mesos quedarà exempt/a del període de prova

Criteris en el cas d'empat:

Es cas d'empat es farà servir l'ordre següent per desempatar:

1r. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a l'Ajuntament de Sant Celoni.

2n. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a d'altres administracions públiques.

3r. Per sorteig



## **10.- Règim d'impugnacions i al·legacions**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició davant l'alcalde.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu. La formulació d'aquestes al·legacions també serà necessària per poder impugnar, mitjançant el corresponent recurs d'alçada davant l'alcalde la puntuació final de procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

## **11. APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU DE CONCURS DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ I EN RÈGIM LABORAL FIX D'UNA PLAÇA DE DELINEANT (C1).**

1. Convocar un procés selectiu de concurs del procés d'estabilització i en règim laboral fix mitjançant concurs lliure d'una plaça de delineant a la plantilla de personal laboral (C1) a l'Ajuntament de Sant Celoni. La plaça és el número 127.

2. Autoritzar el cost de la contractació en còmput anual que és el següent:

Cost retribucions: 24571,4€ imputable a la partida 09.151A0.13009

Cost de Seguretat Social: 7887,42€ imputable a la partida 09.151A0.16000

Total: 32.458,82€

3. Aprovar les bases que han de regir l'anterior convocatòria, tot acordant igualment publicar la convocatòria a la Seu Electrònica municipal, al DOGC i al BOE i les bases a la Seu Electrònica municipal, al BOP i al DOGC.

## **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT CONCURS RELATIVA A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI DERIVADA DE LA LLEI 20/2021 DE 28 DE DESEMBRE PER LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT A L'OCUPACIÓ PÚBLICA.**

### **1.- Objecte**

1.1 La present convocatòria té per objecte la selecció definitiva, mitjançant el procediment extraordinari de la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, a l'empara d'allò que preveu la Llei 20/2021.

1.2 Aquests processos selectius s'ajusten a allò que estableixen les previsions de la Llei 20/2021, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística; el Decret



161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el 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; als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases.

## 2.- Característiques de la plaça:

Número de places:	1
Plaça:	Delineant. Plaça numero 127 laboral, a jornada completa.
Grup Classificació:	C1
Règim:	Laboral fix
Jornada:	Ordinària Ajuntament.
Sistema de selecció:	Concurs, torn lliure

## 3.- Funcions del lloc de treball

### Planejament i obra pública:

- Elaborar plànols i documents tècnics corresponents a projectes redactats a l'àrea sota la coordinació i suport de l'arquitecte en quant a planejament i de l'enginyer tècnic pel que fa a obra pública.
- Reproduir, tallar i doblegar plànols i la documentació tècnica per a la seva inclusió en els projectes.
- Col·laborar amb la resta de tècnics en l'elaboració d'amidaments, comprovació de mesures, i altres tasques necessàries per a la realització dels projectes en curs.
- Col·laborar en la preparació de l'informe tècnic de contribucions especials.

### Plànol de la ciutat:

- Portar a terme la introducció de les dades del Sistema d'Informació Geogràfica, amb el suport de l'enginyer tècnic.
- Digitalitzar la cartografia del sistema d'Informació Geogràfica.
- Actualitzar i mantenir les dades del Sistema d'Informació Geogràfica del municipi a partir de les eines informàtiques de que disposi.

### I en general en el seu àmbit de treball:

- Atendre i informar al públic respondent a aquelles consultes per a les què està facultat.
- Preparar la documentació cartogràfica i la normativa urbanística que a prèvia petició sol·liciten els administrats.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les seves tasques.
- I en general, totes aquelles tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## 4.- Requisits de participació

4.1.- Les persones interessades en participar en la convocatòria han de complir els requisits següents:

1. D'acord amb el que s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76, hauran d'estar en possessió del títol de cicle formatiu de grau superior o títol equivalent que habiliti per l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

2. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici de l'establert a l'article 57 del Real 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, en relació a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.

3. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
4. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents als llocs vinculats a les places objecte de cobertura.
5. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
7. Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
8. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
9. Haver satisfet els drets d'examen. La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament de la taxa per dret d'examen de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb l'Ordenança Fiscal d'expedició de documents administratius, els aspirants hauran de satisfer la taxa per drets d'examen que es fixen en la quantitat de 16,30 euros; una vegada presentada la sol·licitud de participació, l'àrea de Recursos Humans enviarà a la persona interessada un document d'autoliquidació per tal de poder fer el pagament el qual s'ha de realitzar en el termini màxim de 4 dies hàbils a comptar des de la finalització del període de presentació d'instàncies. En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de deu dies que s'atorga per a esmena de deficiències, només es podrà esmenar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud la justificació de pagament de la taxa efectuat dins el termini de presentació de sol·licituds, no essent possible el pagament en aquest període de subsanació.

4.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria, s'han de mantenir durant tot el procés i durant el nomenament.

#### **5.- Presentació sol·licituds: documentació necessària per participar**

Les bases de la convocatòria es publicaran íntegrament al BOP i al DOGC

Les persones interessades en participar en la convocatòria, que es publicarà al BOE i al DOGC, han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015), dins del termini de 20 dies naturals comptadors a partir del següent al

de la publicació de l'anunci de convocatòria en el «DOGC», la documentació següent:

- a) Instància genèrica de sol·licitud, degudament signada per la persona aspirant. El model d'instància genèrica es poden obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la pàgina web de l'Ajuntament.
- b) DNI
- c) Còpia de la titulació requerida
- d) Quadre resum dels mèrits al·legats per l'aspirant per a la valoració de mèrits, havent d'acreditar:
  - La titulació addicional a l'exigida a la convocatòria, s'acredita a través de còpia del títol acadèmic.
  - Els cursos de formació o perfeccionament, s'acredita a través de còpia del títol o certificat que acrediti la seva realització i la seva durada.
  - L'experiència s'acredita amb el certificat corresponent.
- e) Declaració jurada de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent, i no patir cap tipus de malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- f) Certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català o certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori. i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de Castellà
- g) Els arxius informàtics amb la documentació s'hauran de presentar un únic arxiu amb tota la documentació

## 6.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'1 mes per declarar aprovada provisionalment les llistes d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es farà pública al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació, i es concedeix un termini de 10 dies hàbils per a presentar esmenes i possibles reclamacions.

Un cop acabat aquest termini, es publicaran al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació les llistes definitives d'admesos i exclosos.

El tràmit de publicació que s'esmenta substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015, d'1 de octubre)

L'Ajuntament de Sant Celoni és responsable del tractament de les dades i documents facilitats per part de les persones interessades al procés selectiu i informa que les dades recollides seran tractades de conformitat el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril, així com a la normativa aplicable en la matèria de protecció de dades, en base al tractament següent:

- Finalitat: tramitació i gestió del procés selectiu de referència.
- Legitimació: consentiment de la persona interessada, excepte en tractaments de compliment d'interès públic o en l'exercici de poders públics.
- Terminus de conservació: una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Quan ja no sigui necessari se suprimiran les dades amb les mesures de seguretat adequades per tal de garantir la pseudonimització de les dades o la destrucció total de les mateixes.
- Comunicació de les dades: no es comunicaran les dades a tercers, llevat d'obligació legal.
- Drets: portabilitat de les dades, així com a l'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició davant de l'Ajuntament de Sant Celoni, a l'adreça Plaça de la Vila, 1





## 7.- Tribunal de qualificació

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre), el tribunal és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.

El tribunal s'integra per membres, tots ells amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca, estant compostat per:

President/a: Tècnic superior de Recursos Humans  
Secretari/a: Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.  
Vocals: Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.  
Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.

Per a cadascun d'aquests membres es nomenarà, tanmateix, un suplent.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Cas d'absència del president i/o del secretari s'ha de decidir qui d'altres membres exerceix el lloc que falti. La secretaria actua amb veu i sense vot.

Tots els membres actuen en veu i vot, tret de la secretaria, i les decisions s'han d'adoptar per majoria, en cas d'empat es resol pel vot del que actuï com a president.

La composició nominal del tribunal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.

L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'han 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.

El tribunal podrà ser assistit per assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, que no tindran vot, que percebran la indemnització que per raó del servei els pertorqui.

## 8.- Procés de selecció

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constitueix i inicia el procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit, que consta de dues fases: coneixement de les llengües oficials, en el seu cas, i la fase de concurs.

### **Primera prova: Coneixement de les llengües oficials** (de caràcter obligatori i eliminatori)

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit. En cas de no disposar de certificat, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.



En cas de no acreditar-se, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

### **FASE DE CONCURS (10 punts)**

**FASE DE CONCURS:** En la fase de concurs el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats pels opositors d'acord amb el barem següent, amb un màxim de 10 punts:

**Mèrits professionals:** serveis prestats en la condició de personal funcionari o laboral, relacionats amb la plaça a cobrir, fins un màxim de 6 punts:

a.1) a l'Ajuntament de Sant Celoni en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,75 punts per any treballat (0,0625 punts per mes treballat)

a.2) a d'altres administracions públiques, a la resta del sector públic i en el sector privat en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts per any treballat (0,0208 punts per mes treballat)

**Mèrits acadèmics:**

b.1) Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació relacionades amb la feina a desenvolupar fins un màxim de 4 punts:

- Altres titulacions acadèmiques d'igual o superior nivell al requerit per la convocatòria o màsters i postgraus: 2 punts per títol;

Cursos:

- |   |              |
|---|--------------|
| - cursos de 0-19 hores o títol ACTIC bàsic        | 0.5 per curs |
| - cursos de 20 a 49 o títol ACTIC mitjà           | 0.7 per curs |
| - cursos de mes de 50 hores o títol ACTIC avançat | 0.9 per curs |

### **9.- Relació d'aprovat**

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes de la fase de concurs, i elevarà a la presidència de la Corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació i publicarà la llista de puntuacions en la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Aquesta relació s'haurà de publicar en un termini màxim de tres mesos des de la publicació de la llista definitiva.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase de concurs de mèrits.

El Tribunal proposarà l'accés a la condició de laboral fix o funcionari de carrera de les persones que hagin obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar les places i els llocs corresponents de la convocatòria. Les provisions dels diversos llocs de treball convocats es cobriran per ordre de puntuació i segons les opcions dels aspirants.

S'estableix un període de prova de tres mesos. Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Sant Celoni ocupant una plaça/lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça/lloc de treball a cobrir i, amb una antiguitat mínima de 6 mesos quedarà exempt/a del període de prova

Criteris en el cas d'empat:

Es cas d'empat es farà servir l'ordre següent per desempatar:



1r. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a l'Ajuntament de Sant Celoni.

2n. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a d'altres administracions públiques.

3r. Per sorteig

### **10.- Règim d'impugnacions i al·legacions**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició davant l'alcalde.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu. La formulació d'aquestes al·legacions també serà necessària per poder impugnar, mitjançant el corresponent recurs d'alçada davant l'alcalde la puntuació final de procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

### **12.APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU DE CONCURS DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ I EN RÈGIM LABORAL FIX DE DUES PLACES DE TÈCNIC AUXILIAR D'HABITATGE (C1).**

1. Convocar un procés selectiu de concurs del procés d'estabilització i en règim laboral fix mitjançant concurs lliure de 2 places de Tècnic Auxiliar d'habitatge a la plantilla de personal laboral (C1) a l'Ajuntament de Sant Celoni. Les places son la número 57 i 58

2. Autoritzar el cost de la contractació en còmput anual que és el següent:

Cost retribucions: 49.142,80€ imputable a la partida 04 231F0 13009

Cost de Seguretat Social: 15.774,84€ imputable a la partida 04 231F0 16000

Total: 64.917,64€

3. Aprovar les bases que han de regir l'anterior convocatòria, tot acordant igualment publicar la convocatòria a la Seu Electrònica municipal, al DOGC i al BOE i les bases a la Seu Electrònica municipal, al BOP i al DOGC.

**BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT CONCURS RELATIVA A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI DERIVADA DE LA LLEI 20/2021 DE 28 DE DESEMBRE PER LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT A L'OCUPACIÓ PÚBLICA.**



## 1.- Objecte

- 1.1 La present convocatòria té per objecte la selecció definitiva, mitjançant el procediment extraordinari de la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, a l'empara d'allò que preveu la Llei 20/2021.
- 1.2 Aquests processos selectius s'ajusten a allò que estableixen les previsions de la Llei 20/2021, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el 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; als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases.

## 2.- Característiques de la plaça:

Número de places:	2
Plaça:	Tècnic auxiliar d'habitatge. Places números 57 i 58 laboral, a jornada completa.
Grup Classificació:	C1
Règim:	Laboral fix
Jornada:	Ordinària Ajuntament.
Sistema de selecció:	Concurs, torn lliure

## 3.- Funcions del lloc de treball

### Planejament i obra pública:

- Elaborar plànols i documents tècnics corresponents a projectes redactats a l'àrea sota la coordinació i suport de l'arquitecte en quant a planejament i de l'enginyer tècnic pel que fa a obra pública.
- Reproduir, tallar i doblegar plànols i la documentació tècnica per a la seva inclusió en els projectes.
- Col·laborar amb la resta de tècnics en l'elaboració d'amidaments, comprovació de mesures, i altres tasques necessàries per a la realització dels projectes en curs.
- Col·laborar en la preparació de l'informe tècnic de contribucions especials.

### Plànol de la ciutat:

- Portar a terme la introducció de les dades del Sistema d'Informació Geogràfica, amb el suport de l'enginyer tècnic.
- Digitalitzar la cartografia del sistema d'Informació Geogràfica.
- Actualitzar i mantenir les dades del Sistema d'Informació Geogràfica del municipi a partir de les eines informàtiques de que disposi.

### I en general en el seu àmbit de treball:

- Atendre i informar al públic responent a aquelles consultes per a les què està facultat.
- Preparar la documentació cartogràfica i la normativa urbanística que a prèvia petició sol·liciten els administrats.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les seves tasques.
- I en general, totes aquelles tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## 4.- Requisits de participació

- 4.1.- Les persones interessades en participar en la convocatòria han de complir els requisits



següents:

1. D'acord amb el que s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76, hauran d'estar en possessió del títol de cicle formatiu de grau superior o títol equivalent que habiliti per l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
2. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici de l'establert a l'article 57 del Real 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, en relació a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
3. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
4. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents als llocs vinculats a les places objecte de cobertura.
5. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
7. Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
8. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
9. Haver satisfet els drets d'examen. La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament de la taxa per dret d'examen de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb l'Ordenança Fiscal d'expedició de documents administratius, els aspirants hauran de satisfer la taxa per drets d'examen que es fixen en la quantitat de 16,30 euros; una vegada presentada la sol·licitud de participació, l'àrea de Recursos Humans enviarà a la persona interessada un document d'autoliquidació per tal de poder fer el pagament el qual s'ha de realitzar en el termini màxim de 4 dies hàbils a comptar des de la finalització del període de presentació d'instàncies. En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de deu dies que s'atorga per a esmena de deficiències, només es podrà esmenar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud la justificació de pagament de la taxa efectuat dins el termini de presentació de



sol·licituds, no essent possible el pagament en aquest període de subsanació.

4.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria, s'han de mantenir durant tot el procés i durant el nomenament.

#### **5.- Presentació sol·licituds: documentació necessària per participar**

Les bases de la convocatòria es publicaran íntegrament al BOP i al DOGC

Les persones interessades en participar en la convocatòria, que es publicarà al BOE i al DOGC, han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015), dins del termini de 20 dies naturals comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el «DOGC», la documentació següent:

- a) Instància genèrica de sol·licitud, degudament signada per la persona aspirant. El model d'instància genèrica es poden obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la pàgina web de l'Ajuntament.
- b) DNI
- c) Còpia de la titulació requerida
- d) Quadre resum dels mèrits al·legats per l'aspirant per a la valoració de mèrits, havent d'acreditar:
  - La titulació addicional a l'exigida a la convocatòria, s'acredita a través de còpia del títol acadèmic.
  - Els cursos de formació o perfeccionament, s'acredita a través de còpia del títol o certificat que acrediti la seva realització i la seva durada.
  - L'experiència s'acredita amb el certificat corresponent.
- e) Declaració jurada de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent, i no patir cap tipus de malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- f) Certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català o certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori. i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de Castellà
- g) Els arxius informàtics amb la documentació s'hauran de presentar un únic arxiu amb tota la documentació

#### **6.- Admissió dels aspirants**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'1 mes per declarar aprovada provisionalment les llistes d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es farà pública al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació, i es concedeix un termini de 10 dies hàbils per a presentar esmenes i possibles reclamacions.

Un cop acabat aquest termini, es publicaran al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació les llistes definitives d'admesos i exclosos.

El tràmit de publicació que s'esmenta substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015, d'1 de octubre)

L'Ajuntament de Sant Celoni és responsable del tractament de les dades i documents facilitats per part de les persones interessades al procés selectiu i informa que les dades recollides seran tractades de conformitat el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril, així com a la normativa aplicable en la matèria de protecció de dades, en base al tractament següent:



- Finalitat: tramitació i gestió del procés selectiu de referència.
- Legitimació: consentiment de la persona interessada, excepte en tractaments de compliment d'interès públic o en l'exercici de poders públics.
- Terminis de conservació: una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Quan ja no sigui necessari se suprimiran les dades amb les mesures de seguretat adequades per tal de garantir la pseudonimització de les dades o la destrucció total de les mateixes.
- Comunicació de les dades: no es comunicaran les dades a tercers, llevat d'obligació legal.
- Drets: portabilitat de les dades, així com a l'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició davant de l'Ajuntament de Sant Celoni, a l'adreça Plaça de la Vila, 1

## **7.- Tribunal de qualificació**

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre), el tribunal és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.

El tribunal s'integra per membres, tots ells amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca, estant compostat per:

President/a: Tècnic superior de Recursos Humans  
Secretari/a: Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.  
Vocals: Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.  
Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.

Per a cadascun d'aquests membres es nomenarà, tanmateix, un suplent.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Cas d'absència del president i/o del secretari s'ha de decidir qui d'altres membres exerceix el lloc que falti. La secretaria actua amb veu i sense vot.

Tots els membres actuen en veu i vot, tret de la secretaria, i les decisions s'han d'adoptar per majoria, en cas d'empat es resol pel vot del que actuï com a president.

La composició nominal del tribunal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.

L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'han 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.

El tribunal podrà ser assistit per assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, que no tindran vot, que percebran la indemnització que per raó del servei els pertorqui.

## **8.- Procés de selecció**

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constitueix i inicia el procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit, que consta de dues fases: coneixement de les llengües oficials, en el seu cas, i la fase de concurs.

### **Primera prova: Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)**

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit. En cas de no disposar de certificat, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-se, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

### **FASE DE CONCURS (10 punts)**

**FASE DE CONCURS:** En la fase de concurs el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats pels opositors d'acord amb el barem següent, amb un màxim de 10 punts:

**Mèrits professionals:** serveis prestats en la condició de personal funcionari o laboral, relacionats amb la plaça a cobrir, fins un màxim de 6 punts:

a.1) a l'Ajuntament de Sant Celoni en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,75 punts per any treballat (0,0625 punts per mes treballat)

a.2) a d'altres administracions públiques, a la resta del sector públic i en el sector privat en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts per any treballat (0,0208 punts per mes treballat)

**Mèrits acadèmics:**

b.1) Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació relacionades amb la feina a desenvolupar fins un màxim de 4 punts:

- Altres titulacions acadèmiques d'igual o superior nivell al requerit per la convocatòria o màsters i postgraus: 2 punts per títol;

Cursos:

- |   |              |
|---|--------------|
| - cursos de 0-19 hores o títol ACTIC bàsic        | 0.5 per curs |
| - cursos de 20 a 49 o títol ACTIC mitjà           | 0.7 per curs |
| - cursos de mes de 50 hores o títol ACTIC avançat | 0.9 per curs |

### **9.- Relació d'aprovat**

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes de la fase de concurs, i elevarà a la presidència de la Corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació i publicarà la llista de puntuacions en la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Aquesta relació s'haurà de publicar en un termini màxim de tres mesos des de la publicació de la llista definitiva.





La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase de concurs de mèrits.

El Tribunal proposarà l'accés a la condició de laboral fix o funcionari de carrera de les persones que hagin obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar les places i els llocs corresponents de la convocatòria. Les provisions dels diversos llocs de treball convocats es cobriran per ordre de puntuació i segons les opcions dels aspirants.

S'estableix un període de prova de tres mesos. Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Sant Celoni ocupant una plaça/lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça/lloc de treball a cobrir i, amb una antiguitat mínima de 6 mesos quedarà exempt/a del període de prova

Criteris en el cas d'empat:

Es cas d'empat es farà servir l'ordre següent per desempatar:

1r. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a l'Ajuntament de Sant Celoni.

2n. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a d'altres administracions públiques.

3r. Per sorteig

## **10.- Règim d'impugnacions i al·legacions**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició davant l'alcalde.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu. La formulació d'aquestes al·legacions també serà necessària per poder impugnar, mitjançant el corresponent recurs d'alçada davant l'alcalde la puntuació final de procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.



### **13. APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU DE CONCURS DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ I EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC DE GESTIÓ ADSCRIT A CULTURA (A2).**

1. Convocar un procés selectiu de concurs del procés d'estabilització i en règim funcionari de carrera mitjançant concurs lliure d'una plaça de tècnic de gestió adscrit a Cultura (A2) a l'Ajuntament de Sant Celoni. La plaça és la número 82

2. Autoritzar el cost de la contractació en còmput anual que és el següent:

Cost retribucions: Bàsiques 14.415,02€ imputable a la partida 07 330B0 12009

Complementàries 16395,40€ imputable a la partida 07 330B0 12109

Cost de Seguretat Social: 9.890,14€ imputable a la partida 07 330B0 16000

Total: 40.700,56

3. Aprovar les bases que han de regir l'anterior convocatòria, tot acordant igualment publicar la convocatòria a la Seu Electrònica municipal, al DOGC i al BOE i les bases a la Seu Electrònica municipal, al BOP i al DOGC.

### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT CONCURS RELATIVA A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI DERIVADA DE LA LLEI 20/2021 DE 28 DE DESEMBRE PER LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT A L'OCUPACIÓ PÚBLICA.**

#### **1.- Objecte**

1.1 La present convocatòria té per objecte la selecció definitiva, mitjançant el procediment extraordinari de la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, a l'empara d'allò que preveu la Llei 20/2021.

1.2 Aquests processos selectius s'ajusten a allò que estableixen les previsions de la Llei 20/2021, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el 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; als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases.

#### **2.- Característiques de la plaça:**

Número de places:	1
Plaça:	Tècnic mitjà adscrit a cultura. Plaça número 82 funcionari, a jornada completa.
Grup Classificació:	Tècnic mitjà (A2)
Règim:	Funcionari de carrera
Jornada:	Ordinària Ajuntament.
Sistema de selecció:	Concurs, torn lliure

#### **3.- Funcions del lloc de treball**

Tasques a realitzar en el camp de la planificació estratègica:



- Planificació i programació d'esdeveniments de l'àrea de Cultura, Educació, Esports i Joventut de Sant Celoni.
- Definir els objectius i establir i recollir els indicadors d'avaluació dels diferents programes i activitats.
- Participar en la planificació dels objectius, activitats, recursos i organització de l'àrea.

Tasques a realitzar en quan el processos ordinaris de funcionament:

- Organització, disseny, execució i avaluació de les diferents activitats que es programen.
- Elaboració d'informes tècnics i propostes de contractació.
- Participació en diferents comissions de treball amb altres professionals i agents per dissenyar, executar i avaluar els projectes i programes de l'àrea.
- Donar suport tècnic a les entitats del municipi.
- Gestionar i avaluar les subvencions que s'atorguen a les entitats del municipi d'acord amb el reglament de subvencions.
- Gestionar els equipaments de l'àrea i preveure actuacions de manteniment.
- Gestionar les demandes d'ús d'espais i materials de les entitats del municipi.
- Atendre a proveïdors de serveis culturals i artístics, per tal de conèixer els seus productes i, arribat el cas, establir les oportunes contractacions d'acord amb el procediment de contractació de l'administració pública.
- Donar suport esporàdic a altres tècnics o activitats de l'àrea.
- Mantenir contactes amb altres administracions per tal de dur a terme els treballs encomanats.
- Contrastar les tasques realitzades i per realitzar amb la direcció de l'àrea i/o altres membres d'aquesta.
- I, en general, totes aquelles tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **4.- Requisits de participació**

4.1.- Les persones interessades en participar en la convocatòria han de complir els requisits següents:

1. D'acord amb el què s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76 hauran d'estar en possessió del títol de grau, diplomat universitari o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
2. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici de l'establert a l'article 57 del Real 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, en relació a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
3. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
4. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents als llocs vinculats a les places objecte de cobertura.
5. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi



estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.

6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
7. Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
8. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
9. Haver satisfet els drets d'examen. La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament de la taxa per dret d'examen de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb l'Ordenança Fiscal d'expedició de documents administratius, els aspirants hauran de satisfer la taxa per drets d'examen que es fixen en la quantitat de 16,30 euros; una vegada presentada la sol·licitud de participació, l'àrea de Recursos Humans enviarà a la persona interessada un document d'autoliquidació per tal de poder fer el pagament el qual s'ha de realitzar en el termini màxim de 4 dies hàbils a comptar des de la finalització del període de presentació d'instàncies. En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de deu dies que s'atorga per a esmena de deficiències, només es podrà esmenar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud la justificació de pagament de la taxa efectuat dins el termini de presentació de sol·licituds, no essent possible el pagament en aquest període de subsanació.

4.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria, s'han de mantenir durant tot el procés i durant el nomenament.

#### **5.- Presentació sol·licituds: documentació necessària per participar**

Les bases de la convocatòria es publicaran íntegrament al BOP i al DOGC

Les persones interessades en participar en la convocatòria, que es publicarà al BOE i al DOGC, han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015), dins del termini de 20 dies naturals comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el DOGC la documentació següent:

- a) Instància genèrica de sol·licitud, degudament signada per la persona aspirant. El model d'instància genèrica es poden obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la pàgina web de l'Ajuntament.
- b) DNI
- c) Còpia de la titulació requerida
- d) Quadre resum dels mèrits al·legats per l'aspirant per a la valoració de mèrits, havent d'acreditar:
  - La titulació adicional a l'exigida a la convocatòria, s'acredita a través de còpia del títol acadèmic.
  - Els cursos de formació o perfeccionament, s'acredita a través de còpia del títol o certificat que acrediti la seva realització i la seva durada.
  - L'experiència s'acredita amb el certificat corresponent.



- e) Declaració jurada de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent, i no patir cap tipus de malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- f) Certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català o certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà
- g) Els arxius informàtics amb la documentació s'hauran de presentar un únic arxiu amb tota la documentació

## 6.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'1 mes per declarar aprovada provisionalment les llistes d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es farà pública al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació, i es concedeix un termini de 10 dies hàbils per a presentar esmenes i possibles reclamacions.

Un cop acabat aquest termini, es publicaran al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació les llistes definitives d'admesos i exclosos.

El tràmit de publicació que s'esmenta substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015, d'1 de octubre)

L'Ajuntament de Sant Celoni és responsable del tractament de les dades i documents facilitats per part de les persones interessades al procés selectiu i informa que les dades recollides seran tractades de conformitat el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril, així com a la normativa aplicable en la matèria de protecció de dades, en base al tractament següent:

- Finalitat: tramitació i gestió del procés selectiu de referència.
- Legitimació: consentiment de la persona interessada, excepte en tractaments de compliment d'interès públic o en l'exercici de poders públics.
- Terminis de conservació: una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Quan ja no sigui necessari se suprimiran les dades amb les mesures de seguretat adequades per tal de garantir la pseudonimització de les dades o la destrucció total de les mateixes.
- Comunicació de les dades: no es comunicaran les dades a tercers, llevat d'obligació legal.
- Drets: portabilitat de les dades, així com a l'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició davant de l'Ajuntament de Sant Celoni, a l'adreça Plaça de la Vila, 1

## 7.- Tribunal de qualificació

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre), el tribunal és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.

El tribunal s'integra per membres, tots ells amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca, estant compostat per:

President/a: Tècnic superior de Recursos Humans  
Secretari/a: Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.  
Vocals: Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.



Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.

Per a cadascun d'aquests membres es nomenarà, tanmateix, un suplent.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Cas d'absència del president i/o del secretari s'ha de decidir qui d'altres membres exerceix el lloc que falti. La secretaria actua amb veu i sense vot.

Tots els membres actuen en veu i vot, tret de la secretaria, i les decisions s'han d'adoptar per majoria, en cas d'empat es resol pel vot del que actuï com a president.

La composició nominal del tribunal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.

L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'han 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.

El tribunal podrà ser assistit per assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, que no tindran vot, que percebran la indemnització que per raó del servei els pertoca.

## **8.- Procés de selecció**

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constitueix i inicia el procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit, que consta de dues fases: coneixement de les llengües oficials, en el seu cas, i la fase de concurs.

### **Primera prova: Coneixement de les llengües oficials** (de caràcter obligatori i eliminatori)

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit. En cas de no disposar de certificat, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-se, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

### **FASE DE CONCURS (10 punts)**

**FASE DE CONCURS:** En la fase de concurs el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats pels opositors d'acord amb el barem següent, amb un màxim de 10 punts:

**Mèrits professionals:** serveis prestats en la condició de personal funcionari o laboral, relacionats amb la plaça a cobrir, fins un màxim de 6 punts:



a.1) a l'Ajuntament de Sant Celoni en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,75 punts per any treballat (0,0625 punts per mes treballat)

a.2) a d'altres administracions públiques, a la resta del sector públic i en el sector privat en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts per any treballat (0,0208 punts per mes treballat)

#### **Mèrits acadèmics:**

b.1) Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació relacionades amb la feina a desenvolupar fins un màxim de 4 punts:

- Altres titulacions acadèmiques d'igual o superior nivell al requerit per la convocatòria o màsters i postgraus: 2 punts per títol;

Cursos:

- |   |              |
|---|--------------|
| - cursos de 0-19 hores o títol ACTIC bàsic        | 0.5 per curs |
| - cursos de 20 a 49 o títol ACTIC mitjà           | 0.7 per curs |
| - cursos de mes de 50 hores o títol ACTIC avançat | 0.9 per curs |

### **9.- Relació d'aprovat**

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes de la fase de concurs, i elevarà a la presidència de la Corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació i publicarà la llista de puntuacions en la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Aquesta relació s'haurà de publicar en un termini màxim de tres mesos des de la publicació de la llista definitiva.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase de concurs de mèrits.

El Tribunal proposarà l'accés a la condició de laboral fix o funcionari de carrera de les persones que hagin obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar les places i els llocs corresponents de la convocatòria. Les provisions dels diversos llocs de treball convocats es cobriran per ordre de puntuació i segons les opcions dels aspirants.

S'estableix un període de prova de tres mesos. Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Sant Celoni ocupant una plaça/lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça/lloc de treball a cobrir i, amb una antiguitat mínima de 6 mesos quedarà exempt/a del període de prova

Criteris en el cas d'empat:

Es cas d'empat es farà servir l'ordre següent per desempatar:

1r. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a l'Ajuntament de Sant Celoni.

2n. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a d'altres administracions públiques.

3r. Per sorteig

### **10.- Règim d'impugnacions i al·legacions**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós Administratiu de Barcelona, en el

termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició davant l'alcalde.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu. La formulació d'aquestes al·legacions també serà necessària per poder impugnar, mitjançant el corresponent recurs d'alçada davant l'alcalde la puntuació final de procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

#### **14. APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU DE CONCURS DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ I EN RÈGIM LABORAL FIX D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC DE GESTIÓ EN PROMOCIÓ ECONÒMICA (A2).**

1. Convocar un procés selectiu de concurs del procés d'estabilització i en règim laboral fix mitjançant concurs lliure d'una plaça de tècnic de gestió en promoció econòmica a la plantilla de personal laboral (A2) a l'Ajuntament de Sant Celoni. La plaça és el número 133.

2. Autoritzar el cost de la contractació en còmput anual que és el següent:

Cost retribucions: 30.810,42€ imputable a la partida 06 433A0 13009

Cost de Seguretat Social: 9.890,16€ imputable a la partida 06 433A0 16000

Total: 40.700,56 €

3. Aprovar les bases que han de regir l'anterior convocatòria, tot acordant igualment publicar la convocatòria a la Seu Electrònica municipal, al DOGC i al BOE i les bases a la Seu Electrònica municipal, al BOP i al DOGC.

#### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT CONCURS RELATIVA A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI DERIVADA DE LA LLEI 20/2021 DE 28 DE DESEMBRE PER LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT A L'OCUPACIÓ PÚBLICA.**

##### **1.- Objecte**

1.1 La present convocatòria té per objecte la selecció definitiva, mitjançant el procediment extraordinari de la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, a l'empara d'allò que preveu la Llei 20/2021.

1.2 Aquests processos selectius s'ajusten a allò que estableixen les previsions de la Llei 20/2021, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el 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; als principis i





disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases.

## 2.- Característiques de la plaça:

Número de places:	1
Plaça:	Tècnic mitjà promoció econòmica. Plaça numero 133 laboral, a jornada completa.
Grup Classificació:	Tècnic mitjà (A2)
Règim:	Laboral fix
Jornada:	Ordinària Ajuntament.
Sistema de selecció:	Concurs, torn lliure

## 3.- Funcions del lloc de treball:

-L'impuls del projecte de dinamització i suport empresarial de l'Ajuntament de Sant Celoni comporta la realització de les tasques següents:

-Dinamització, promoció i execució, en concertació amb d'altres agents del territori (agents socials, econòmics, empresarials i altres) de polítiques i programes que afavoreixin la promoció econòmica en el seu territori d'actuació, cercant un creixement econòmic sostenible generador d'ocupació.

-Realització de prospecció del mercat de treball amb la finalitat de conèixer i observar tant l'evolució de les ocupacions com els seus perfils professionals i, alhora, poder descobrir possibilitats de creació de noves iniciatives d'activitat, promoure modalitats de formació necessàries, o accions assimilables.

-Planificació, disseny i execució d'accions de sensibilització, assessorament i formació en l'emprenedoria i la cultura empresarial.

-Recollida i difusió d'informació, anàlisi i interpretació de les dades obtingudes per tal de conèixer la realitat econòmica i proposar iniciatives d'intervenció al territori.

-Organització i/o participació en cursos, seminaris o jornades per a l'intercanvi de coneixements i experiències sobre iniciatives de desenvolupament local i ocupació.

- Aquelles altres de caràcter similar que sorgeixin durant l'execució del projecte.

## 4.- Requisits de participació

4.1.- Les persones interessades en participar en la convocatòria han de complir els requisits següents:

1. D'acord amb el que s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76 hauran d'estar en possessió del títol de grau, diplomatur universitari o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
2. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici de l'establert a l'article 57 del Real 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, en relació a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres



estats.

3. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
4. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents als llocs vinculats a les places objecte de cobertura.
5. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
7. Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
8. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
9. Haver satisfet els drets d'examen. La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament de la taxa per dret d'examen de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb l'Ordenança Fiscal d'expedició de documents administratius, els aspirants hauran de satisfer la taxa per drets d'examen que es fixen en la quantitat de 16,30 euros; una vegada presentada la sol·licitud de participació, l'àrea de Recursos Humans enviarà a la persona interessada un document d'autoliquidació per tal de poder fer el pagament el qual s'ha de realitzar en el termini màxim de 4 dies hàbils a comptar des de la finalització del període de presentació d'instàncies. En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de deu dies que s'atorga per a esmena de deficiències, només es podrà esmenar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud la justificació de pagament de la taxa efectuat dins el termini de presentació de sol·licituds, no essent possible el pagament en aquest període de subsanació.

4.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria, s'han de mantenir durant tot el procés i durant el nomenament.

#### **5.- Presentació sol·licituds: documentació necessària per participar**

Les bases de la convocatòria es publicaran íntegrament al BOP i al DOGC

Les persones interessades en participar en la convocatòria, que es publicarà al BOE i al DOGC, han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015), dins del termini de 20 dies naturals comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el DOGC la documentació següent:



- a) Instància genèrica de sol·licitud, degudament signada per la persona aspirant. El model d'instància genèrica es poden obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la pàgina web de l'Ajuntament.
- b) DNI
- c) Còpia de la titulació requerida
- d) Quadre resum dels mèrits al·legats per l'aspirant per a la valoració de mèrits, havent d'acreditar:
  - La titulació adicional a l'exigida a la convocatòria, s'acredita a través de còpia del títol acadèmic.
  - Els cursos de formació o perfeccionament, s'acredita a través de còpia del títol o certificat que acrediti la seva realització i la seva durada.
  - L'experiència s'acredita amb el certificat corresponent.
- e) Declaració jurada de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent, i no patir cap tipus de malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- f) Certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català o certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori. i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà
- g) Els arxius informàtics amb la documentació s'hauran de presentar un únic arxiu amb tota la documentació

## 6.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'1 mes per declarar aprovada provisionalment les llistes d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es farà pública al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació, i es concedeix un termini de 10 dies hàbils per a presentar esmenes i possibles reclamacions.

Un cop acabat aquest termini, es publicaran al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació les llistes definitives d'admesos i exclosos.

El tràmit de publicació que s'esmenta substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015, d'1 de octubre)

L'Ajuntament de Sant Celoni és responsable del tractament de les dades i documents facilitats per part de les persones interessades al procés selectiu i informa que les dades recollides seran tractades de conformitat el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril, així com a la normativa aplicable en la matèria de protecció de dades, en base al tractament següent:

- Finalitat: tramitació i gestió del procés selectiu de referència.
- Legitimació: consentiment de la persona interessada, excepte en tractaments de compliment d'interès públic o en l'exercici de poders públics.
- Terminus de conservació: una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Quan ja no sigui necessari se suprimiran les dades amb les mesures de seguretat adequades per tal de garantir la pseudonimització de les dades o la destrucció total de les mateixes.
- Comunicació de les dades: no es comunicaran les dades a tercers, llevat d'obligació legal.
- Drets: portabilitat de les dades, així com a l'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició davant de l'Ajuntament de Sant Celoni, a l'adreça Plaça de la Vila, 1

## 7.- Tribunal de qualificació



Ajuntament de  
Sant Celoni

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre), el tribunal és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.

El tribunal s'integra per membres, tots ells amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca, estant compostat per:

President/a: Tècnic superior de Recursos Humans  
Secretari/a: Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.  
Vocals: Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.  
Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.

Per a cadascun d'aquests membres es nomenarà, tanmateix, un suplent.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Cas d'absència del president i/o del secretari s'ha de decidir qui d'altres membres exerceix el lloc que falti. La secretaria actua amb veu i sense vot.

Tots els membres actuen en veu i vot, tret de la secretaria, i les decisions s'han d'adoptar per majoria, en cas d'empat es resol pel vot del que actuï com a president.

La composició nominal del tribunal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.

L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'han 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.

El tribunal podrà ser assistit per assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, que no tindran vot, que percebran la indemnització que per raó del servei els pertoqui.

## **8.- Procés de selecció**

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constitueix i inicia el procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit, que consta de dues fases: coneixement de les llengües oficials, en el seu cas, i la fase de concurs.

### **Primera prova: Coneixement de les llengües oficials** (de caràcter obligatori i eliminatori)

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit. En cas de no disposar de certificat, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.



Ajuntament de  
Sant Celoni

En cas de no acreditar-se, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

### **FASE DE CONCURS (10 punts)**

**FASE DE CONCURS:** En la fase de concurs el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats pels opositors d'acord amb el barem següent, amb un màxim de 10 punts:

**Mèrits professionals:** serveis prestats en la condició de personal funcionari o laboral, relacionats amb la plaça a cobrir, fins un màxim de 6 punts:

a.1) a l'Ajuntament de Sant Celoni en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,75 punts per any treballat (0,0625 punts per mes treballat)

a.2) a d'altres administracions públiques, a la resta del sector públic i en el sector privat en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts per any treballat (0,0208 punts per mes treballat)

#### **Mèrits acadèmics:**

b.1) Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació relacionades amb la feina a desenvolupar fins un màxim de 4 punts:

- Altres titulacions acadèmiques d'igual o superior nivell al requerit per la convocatòria o màsters i postgraus: 2 punts per títol;

Cursos:

- |   |              |
|---|--------------|
| - cursos de 0-19 hores o títol ACTIC bàsic        | 0.5 per curs |
| - cursos de 20 a 49 o títol ACTIC mitjà           | 0.7 per curs |
| - cursos de mes de 50 hores o títol ACTIC avançat | 0.9 per curs |

### **9.- Relació d'aprovat**

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes de la fase de concurs, i elevarà a la presidència de la Corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació i publicarà la llista de puntuacions en la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Aquesta relació s'haurà de publicar en un termini màxim de tres mesos des de la publicació de la llista definitiva.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase de concurs de mèrits.

El Tribunal proposarà l'accés a la condició de laboral fix o funcionari de carrera de les persones que hagin obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar les places i els llocs corresponents de la convocatòria. Les provisions dels diversos llocs de treball convocats es cobriran per ordre de puntuació i segons les opcions dels aspirants.

S'estableix un període de prova de tres mesos. Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Sant Celoni ocupant una plaça/lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça/lloc de treball a cobrir i, amb una antiguitat mínima de 6 mesos quedarà exempt/a del període de prova

Criteris en el cas d'empat:

Es cas d'empat es farà servir l'ordre següent per desempatar:



1r. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a l'Ajuntament de Sant Celoni.

2n. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a d'altres administracions públiques.

3r. Per sorteig

### **10.- Règim d'impugnacions i al·legacions**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició davant l'alcalde.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu. La formulació d'aquestes al·legacions també serà necessària per poder impugnar, mitjançant el corresponent recurs d'alçada davant l'alcalde la puntuació final de procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

### **15. APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU DE CONCURS DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ I EN RÈGIM LABORAL FIX D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC DE GESTIÓ EN FORMACIÓ OCUPACIONAL (A2).**

1. Convocar un procés selectiu de concurs del procés d'estabilització i en règim laboral fix mitjançant concurs lliure d'una plaça de tècnic de gestió en formació ocupacional a la plantilla de personal laboral (A2) a l'Ajuntament de Sant Celoni. La plaça és el número 131.

2. Autoritzar el cost de la contractació en còmput anual que és el següent:  
Cost retribucions: 30.810,42€ imputable a la partida 06 241B0 13009  
Cost de Seguretat Social: 9.890,16€ imputable a la partida 06 241B0 16000  
Total: 40.700,56 €

3. Aprovar les bases que han de regir l'anterior convocatòria, tot acordant igualment publicar la convocatòria a la Seu Electrònica municipal, al DOGC i al BOE i les bases a la Seu Electrònica municipal, al BOP i al DOGC.

### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT CONCURS RELATIVA A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI DERIVADA DE LA LLEI 20/2021 DE 28 DE DESEMBRE PER LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT A L'OCUPACIÓ PÚBLICA.**

#### **1.- Objecte**



- 1.1 La present convocatòria té per objecte la selecció definitiva, mitjançant el procediment extraordinari de la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, a l'empara d'allò que preveu la Llei 20/2021.
- 1.2 Aquests processos selectius s'ajusten a allò que estableixen les previsions de la Llei 20/2021, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el 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; als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases.

## 2.- Característiques de la plaça:

Número de places:	1
Plaça:	Tècnic mitjà formació ocupacional. Plaça numero 131 laboral, a jornada completa.
Grup Classificació:	Tècnic mitjà (A2)
Règim:	Laboral fix
Jornada:	Ordinària Ajuntament.
Sistema de selecció:	Concurs, torn lliure

## 3.- Funcions del lloc de treball:

- Organitzar, gestionar i avaluar, la oferta de formació ocupacional i continuada de l'Ajuntament de Sant Celoni i contribuir a la determinació de les modalitats formatives.
- Cercar informació sobre subvencions per dur a terme programes de formació ocupacional i continuada. Aquests es poden correspondre als tradicionals programes que subvenciona el Servei d'Ocupació de Catalunya o el Departament d'Educació, o altres programes nous que sorgeixin arran d'un context social i laboral específic.
- Elaborar la sol·licitud de subvenció per dur a terme programes de formació ocupacional. La sol·licitud normalment requereix de certa informació, com per exemple, programa formatiu, públic objectiu, recursos materials i humans, pressupost, infraestructures disponibles i persones responsables.
- Realitzar el control i la supervisió de l'execució dels programes.
- Gestionar el procés de selecció del públic objectiu que participarà en els diferents programes.
- Coordinar els equips de treball assignats per dur a terme els diferents programes. Aquest equip normalment està compost per, com a mínim, els/les següents professionals: formadors/es, tècnics/ques i administratius/ves.
- Gestió i supervisió del sistema de gestió ISO 9001 implantat a Sax Sala

## 4.- Requisits de participació

4.1.- Les persones interessades en participar en la convocatòria han de complir els requisits següents:

1. D'acord amb el què s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76 hauran d'estar en possessió del títol de grau, diplomatur universitari o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditat l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan



competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

2. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici de l'establert a l'article 57 del Real 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, en relació a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
3. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
4. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents als llocs vinculats a les places objecte de cobertura.
5. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
7. Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
8. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
9. Haver satisfet els drets d'examen. La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament de la taxa per dret d'examen de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb l'Ordenança Fiscal d'expedició de documents administratius, els aspirants hauran de satisfer la taxa per drets d'examen que es fixen en la quantitat de 16,30 euros; una vegada presentada la sol·licitud de participació, l'àrea de Recursos Humans enviarà a la persona interessada un document d'autoliquidació per tal de poder fer el pagament el qual s'ha de realitzar en el termini màxim de 4 dies hàbils a comptar des de la finalització del període de presentació d'instàncies. En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de deu dies que s'atorga per a esmena de deficiències, només es podrà esmenar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud la justificació de pagament de la taxa efectuat dins el termini de presentació de sol·licituds, no essent possible el pagament en aquest període de subsanació.

4.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria, s'han de mantenir durant tot el procés i durant el nomenament.

#### **5.- Presentació sol·licituds: documentació necessària per participar**

Les bases de la convocatòria es publicaran íntegrament al BOP i al DOGC



Les persones interessades en participar en la convocatòria, que es publicarà al BOE i al DOGC, han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015), dins del termini de 20 dies naturals comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el DOGC la documentació següent:

- a) Instància genèrica de sol·licitud, degudament signada per la persona aspirant. El model d'instància genèrica es poden obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la pàgina web de l'Ajuntament.
- b) DNI
- c) Còpia de la titulació requerida
- d) Quadre resum dels mèrits al·legats per l'aspirant per a la valoració de mèrits, havent d'acreditar:
  - La titulació addicional a l'exigida a la convocatòria, s'acredita a través de còpia del títol acadèmic.
  - Els cursos de formació o perfeccionament, s'acredita a través de còpia del títol o certificat que acrediti la seva realització i la seva durada.
  - L'experiència s'acredita amb el certificat corresponent.
- e) Declaració jurada de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent, i no patir cap tipus de malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- f) Certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català o certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori. i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà
- g) Els arxius informàtics amb la documentació s'hauran de presentar un únic arxiu amb tota la documentació

## 6.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'1 mes per declarar aprovada provisionalment les llistes d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es farà pública al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació, i es concedeix un termini de 10 dies hàbils per a presentar esmenes i possibles reclamacions.

Un cop acabat aquest termini, es publicaran al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació les llistes definitives d'admesos i exclosos.

El tràmit de publicació que s'esmenta substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015, d'1 de octubre)

L'Ajuntament de Sant Celoni és responsable del tractament de les dades i documents facilitats per part de les persones interessades al procés selectiu i informa que les dades recollides seran tractades de conformitat el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril, així com a la normativa aplicable en la matèria de protecció de dades, en base al tractament següent:

- Finalitat: tramitació i gestió del procés selectiu de referència.
- Legitimació: consentiment de la persona interessada, excepte en tractaments de compliment d'interès públic o en l'exercici de poders públics.
- Termini de conservació: una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Quan ja no sigui necessari se suprimiran les dades amb les mesures de seguretat adequades per tal de garantir la pseudonimització de les dades o la destrucció total de les mateixes.



- Comunicació de les dades: no es comunicaran les dades a tercers, llevat d'obligació legal.
- Drets: portabilitat de les dades, així com a l'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició davant de l'Ajuntament de Sant Celoni, a l'adreça Plaça de la Vila, 1

## 7.- Tribunal de qualificació

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre), el tribunal és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.

El tribunal s'integra per membres, tots ells amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca, estant compostat per:

President/a: Tècnic superior de Recursos Humans  
Secretari/a: Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.  
Vocals: Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.  
Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.

Per a cadascun d'aquests membres es nomenarà, tanmateix, un suplent.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Cas d'absència del president i/o del secretari s'ha de decidir qui d'altres membres exerceix el lloc que falti. La secretaria actua amb veu i sense vot.

Tots els membres actuen en veu i vot, tret de la secretaria, i les decisions s'han d'adoptar per majoria, en cas d'empat es resol pel vot del que actuï com a president.

La composició nominal del tribunal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.

L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'han 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.

El tribunal podrà ser assistit per assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, que no tindran vot, que percebran la indemnització que per raó del servei els pertorqui.

## 8.- Procés de selecció

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constitueix i inicia el procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit, que consta de dues fases: coneixement de les llengües oficials, en el seu cas, i la fase de concurs.

### **Primera prova: Coneixement de les llengües oficials** (de caràcter obligatori i eliminatori)

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit. En cas de no disposar de certificat, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.



Ajuntament de  
Sant Celoni

2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-se, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

### **FASE DE CONCURS (10 punts)**

**FASE DE CONCURS:** En la fase de concurs el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats pels opositors d'acord amb el barem següent, amb un màxim de 10 punts:

**Mèrits professionals:** serveis prestats en la condició de personal funcionari o laboral, relacionats amb la plaça a cobrir, fins un màxim de 6 punts:

a.1) a l'Ajuntament de Sant Celoni en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,75 punts per any treballat (0,0625 punts per mes treballat)

a.2) a d'altres administracions públiques, a la resta del sector públic i en el sector privat en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts per any treballat (0,0208 punts per mes treballat)

#### **Mèrits acadèmics:**

b.1) Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació relacionades amb la feina a desenvolupar fins un màxim de 4 punts:

- Altres titulacions acadèmiques d'igual o superior nivell al requerit per la convocatòria o màsters i postgraus: 2 punts per títol;

Cursos:

- |   |              |
|---|--------------|
| - cursos de 0-19 hores o títol ACTIC bàsic        | 0.5 per curs |
| - cursos de 20 a 49 o títol ACTIC mitjà           | 0.7 per curs |
| - cursos de més de 50 hores o títol ACTIC avançat | 0.9 per curs |

### **9.- Relació d'aprovatats**

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes de la fase de concurs, i elevarà a la presidència de la Corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació i publicarà la llista de puntuacions en la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Aquesta relació s'haurà de publicar en un termini màxim de tres mesos des de la publicació de la llista definitiva.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase de concurs de mèrits.

El Tribunal proposarà l'accés a la condició de laboral fix o funcionari de carrera de les persones que hagin obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar les places i els llocs corresponents de la convocatòria. Les provisions dels diversos llocs de treball convocats es cobriran per ordre de puntuació i segons les opcions dels aspirants.

S'estableix un període de prova de tres mesos. Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Sant Celoni ocupant una plaça/lloc de treball



relacionat amb les funcions de la plaça/lloc de treball a cobrir i, amb una antiguitat mínima de 6 mesos quedarà exempt/a del període de prova.

Criteris en el cas d'empat:

Es cas d'empat es farà servir l'ordre següent per desempatar:

1r. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a l'Ajuntament de Sant Celoni.

2n. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a d'altres administracions públiques.

3r. Per sorteig

### **10.- Règim d'impugnacions i al·legacions**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició davant l'alcalde.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu. La formulació d'aquestes al·legacions també serà necessària per poder impugnar, mitjançant el corresponent recurs d'alçada davant l'alcalde la puntuació final de procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

### **16. APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU DE CONCURS DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ I EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC DE GESTIÓ (A2).**

1. Convocar un procés selectiu de concurs del procés d'estabilització i en règim funcionari de carrera mitjançant concurs lliure d'una plaça de tècnic de gestió (A2) a l'Ajuntament de Sant Celoni. La plaça és la número 80

2. Autoritzar el cost de la contractació en còmput anual que és el següent:

Cost retribucions: Bàsiques 14.415,02€ imputable a la partida 01 920A0 12009.

Complementàries 16395,40€ imputable a la partida 01 920 A0 12109

Cost de Seguretat Social: 9.890,14€ imputable a la partida 01 920 A0 16000

Total: 40.700,56



3. Aprovar les bases que han de regir l'anterior convocatòria, tot acordant igualment publicar la convocatòria a la Seu Electrònica municipal, al DOGC i al BOE i les bases a la Seu Electrònica municipal, al BOP i al DOGC.

**BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT CONCURS RELATIVA A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI DERIVADA DE LA LLEI 20/2021 DE 28 DE DESEMBRE PER LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT A L'OCUPACIÓ PÚBLICA.**

**1.- Objecte**

1.1 La present convocatòria té per objecte la selecció definitiva, mitjançant el procediment extraordinari de la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, a l'empara d'allò que preveu la Llei 20/2021.

1.2 Aquests processos selectius s'ajusten a allò que estableixen les previsions de la Llei 20/2021, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el 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; als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases.

**2.- Característiques de la plaça:**

Número de places:	1
Plaça:	Tècnic de Gestió . Plaça número 80 funcionari, a jornada completa.
Grup Classificació:	Tècnic mitjà (A2)
Règim:	Funcionari de carrera
Jornada:	Ordinària Ajuntament.
Sistema de selecció:	Concurs, torn lliure

**3.- Funcions del lloc de treball**

- Preparar normativa i elaborar dictàmens, decrets, propostes de resolució d'acord amb els assumptes de Secretaria, així com qualsevol altra documentació jurídic-administrativa complementària, d'acord amb els criteris de Secretaria.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'organització administrativa, sistemes d'informació i control de gestió per al Secretari.
- Col·laborar en la prestació de les funcions d'assessorament jurídic i de fe pública pròpies de Secretaria donant suport al Secretari en les seves tasques.
- Elaborar estudis i realitzar informes tècnics per a la millora de la gestió en l'àmbit de Secretaria.
- Realitzar tasques de tutela i de vigilància dels tràmits administratius que es desenvolupen a Secretaria, per assegurar que s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent.
- Supervisar i controlar processos de caràcter administratiu o tècnic-administratiu, solucionant els problemes més complexos que aquests puguin generar.
- Fer el seguiment de la realització i execució d'estudis i projectes de resolució d'expedients normalitzats.
- Tramitar els expedients administratius que se li assignin.
- Col·laborar en la gestió del patrimoni municipal.
- Col·laborar en les publicacions internes i butlletins elaborats per l'ajuntament.



- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (jutjats, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- I, en general, totes aquelles tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **4.- Requisits de participació**

4.1.- Les persones interessades en participar en la convocatòria han de complir els requisits següents:

1. D'acord amb el què s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76 hauran d'estar en possessió del títol de grau, diplomat universitari o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
2. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici de l'establert a l'article 57 del Real 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, en relació a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
3. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
4. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents als llocs vinculats a les places objecte de cobertura.
5. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
7. Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
8. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
9. Haver satisfet els drets d'examen. La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament de la taxa per dret d'examen de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb l'Ordenança Fiscal d'expedició de documents



administratius, els aspirants hauran de satisfer la taxa per drets d'examen que es fixen en la quantitat de 16,30 euros; una vegada presentada la sol·licitud de participació, l'àrea de Recursos Humans enviarà a la persona interessada un document d'autoliquidació per tal de poder fer el pagament el qual s'ha de realitzar en el termini màxim de 4 dies hàbils a comptar des de la finalització del període de presentació d'instàncies. En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de deu dies que s'atorga per a esmena de deficiències, només es podrà esmenar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud la justificació de pagament de la taxa efectuat dins el termini de presentació de sol·licituds, no essent possible el pagament en aquest període de subsanació.

4.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria, s'han de mantenir durant tot el procés i durant el nomenament.

#### **5.- Presentació sol·licituds: documentació necessària per participar**

Les bases de la convocatòria es publicaran íntegrament al BOP i al DOGC

Les persones interessades en participar en la convocatòria, que es publicarà al BOE i al DOGC, han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015), dins del termini de 20 dies naturals comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el DOGC la documentació següent:

- a) Instància genèrica de sol·licitud, degudament signada per la persona aspirant. El model d'instància genèrica es poden obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la pàgina web de l'Ajuntament.
- b) DNI
- c) Còpia de la titulació requerida
- d) Quadre resum dels mèrits al·legats per l'aspirant per a la valoració de mèrits, havent d'acreditar:
  - La titulació addicional a l'exigida a la convocatòria, s'acredita a través de còpia del títol acadèmic.
  - Els cursos de formació o perfeccionament, s'acredita a través de còpia del títol o certificat que acrediti la seva realització i la seva durada.
  - L'experiència s'acredita amb el certificat corresponent.
- e) Declaració jurada de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent, i no patir cap tipus de malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- f) Certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català o certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori. i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà
- g) Els arxius informàtics amb la documentació s'hauran de presentar un únic arxiu amb tota la documentació

#### **6.- Admissió dels aspirants**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'1 mes per declarar aprovada provisionalment les llistes d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es farà pública al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació, i es concedeix un termini de 10 dies hàbils per a presentar esmenes i possibles reclamacions.

Un cop acabat aquest termini, es publicaran al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació les llistes definitives d'admesos i exclosos.



El tràmit de publicació que s'esmenta substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015, d'1 de octubre)

L'Ajuntament de Sant Celoni és responsable del tractament de les dades i documents facilitats per part de les persones interessades al procés selectiu i informa que les dades recollides seran tractades de conformitat el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril, així com a la normativa aplicable en la matèria de protecció de dades, en base al tractament següent:

- Finalitat: tramitació i gestió del procés selectiu de referència.
- Legitimació: consentiment de la persona interessada, excepte en tractaments de compliment d'interès públic o en l'exercici de poders públics.
- Terminis de conservació: una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Quan ja no sigui necessari se suprimiran les dades amb les mesures de seguretat adequades per tal de garantir la pseudonimització de les dades o la destrucció total de les mateixes.
- Comunicació de les dades: no es comunicaran les dades a tercers, llevat d'obligació legal.
- Drets: portabilitat de les dades, així com a l'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició davant de l'Ajuntament de Sant Celoni, a l'adreça Plaça de la Vila, 1

## 7.- Tribunal de qualificació

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre), el tribunal és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.

El tribunal s'integra per membres, tots ells amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca, estant compostat per:

President/a: Tècnic superior de Recursos Humans  
Secretari/a: Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.  
Vocals: Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.  
Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.

Per a cadascun d'aquests membres es nomenarà, tanmateix, un suplent.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Cas d'absència del president i/o del secretari s'ha de decidir qui d'altres membres exerceix el lloc que falti. La secretaria actua amb veu i sense vot.

Tots els membres actuen en veu i vot, tret de la secretaria, i les decisions s'han d'adoptar per majoria, en cas d'empat es resol pel vot del que actuï com a president.

La composició nominal del tribunal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.

L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'han 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.

El tribunal podrà ser assistit per assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, que no tindran vot, que percebran la indemnització que per raó del servei els pertoqui.



## 8.- Procés de selecció

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constitueix i inicia el procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit, que consta de dues fases: coneixement de les llengües oficials, en el seu cas, i la fase de concurs.

### **Primera prova: Coneixement de les llengües oficials** (de caràcter obligatori i eliminatori)

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit. En cas de no disposar de certificat, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-se, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

### **FASE DE CONCURS (10 punts)**

**FASE DE CONCURS:** En la fase de concurs el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats pels opositors d'acord amb el barem següent, amb un màxim de 10 punts:

**Mèrits professionals:** serveis prestats en la condició de personal funcionari o laboral, relacionats amb la plaça a cobrir, fins un màxim de 6 punts:

a.1) a l'Ajuntament de Sant Celoni en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,75 punts per any treballat (0,0625 punts per mes treballat)

a.2) a d'altres administracions públiques, a la resta del sector públic i en el sector privat en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts per any treballat (0,0208 punts per mes treballat)

### **Mèrits acadèmics:**

b.1) Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació relacionades amb la feina a desenvolupar fins un màxim de 4 punts:

- Altres titulacions acadèmiques d'igual o superior nivell al requerit per la convocatòria o màsters i postgraus: 2 punts per títol;

Cursos:

- |   |              |
|---|--------------|
| - cursos de 0-19 hores o títol ACTIC bàsic        | 0.5 per curs |
| - cursos de 20 a 49 o títol ACTIC mitjà           | 0.7 per curs |
| - cursos de més de 50 hores o títol ACTIC avançat | 0.9 per curs |



## 9.- Relació d'aprovat

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes de la fase de concurs, i elevarà a la presidència de la Corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació i publicarà la llista de puntuacions en la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Aquesta relació s'haurà de publicar en un termini màxim de tres mesos des de la publicació de la llista definitiva.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase de concurs de mèrits.

El Tribunal proposarà l'accés a la condició de laboral fix o funcionari de carrera de les persones que hagin obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar les places i els llocs corresponents de la convocatòria. Les provisions dels diversos llocs de treball convocats es cobriran per ordre de puntuació i segons les opcions dels aspirants.

S'estableix un període de prova de tres mesos. Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Sant Celoni ocupant una plaça/lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça/lloc de treball a cobrir i, amb una antiguitat mínima de 6 mesos quedarà exempt/a del període de prova

Criteris en el cas d'empat:

Es cas d'empat es farà servir l'ordre següent per desempatar:

1r. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a l'Ajuntament de Sant Celoni.

2n. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a d'altres administracions públiques.

3r. Per sorteig

## 10.- Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició davant l'alcalde.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu. La formulació d'aquestes al·legacions també serà necessària per poder impugnar, mitjançant el corresponent recurs d'alçada davant l'alcalde la puntuació final de procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació.



Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

### **17.APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU DE CONCURS DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ I EN RÈGIM LABORAL FIX DE DUES PLACES DE TREBALLADORS SOCIALS (A2).**

1. Convocar un procés selectiu de concurs del procés d'estabilització i en règim laboral fix mitjançant concurs lliure de dues places de treballadors socials (A2) a l'Ajuntament de Sant Celoni. Les places són els números 28 i 123

2. Autoritzar el cost de la contractació en còmput anual que és el següent:

Cost retribucions: 61.612,84 € imputable a la partida 04 231F0 13009

Cost de Seguretat Social: 19.780,32 € imputable a la partida 04 231F0 16000

Total: 81.401,16€

3. Aprovar les bases que han de regir l'anterior convocatòria, tot acordant igualment publicar la convocatòria a la Seu Electrònica municipal, al DOGC i al BOE i les bases a la Seu Electrònica municipal, al BOP i al DOGC.

### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT CONCURS RELATIVA A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI DERIVADA DE LA LLEI 20/2021 DE 28 DE DESEMBRE PER LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT A L'OCUPACIÓ PÚBLICA.**

#### **1.- Objecte**

1.1 La present convocatòria té per objecte la selecció definitiva, mitjançant el procediment extraordinari de la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, a l'empara d'allò que preveu la Llei 20/2021.

1.2 Aquests processos selectius s'ajusten a allò que estableixen les previsions de la Llei 20/2021, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el 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; als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases.

#### **2.- Característiques de la plaça:**

Número de places:	2
Plaça:	Treball Social Places número 28 i 123 laboral , a jornada completa.
Grup Classificació:	Tècnic mitjà A2
Règim:	Laboral fix
Jornada:	Ordinària Ajuntament.
Sistema de selecció:	Concurs, torn lliure

#### **3.- Funcions del lloc de treball**

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:



- Aplicació i avaluació del tractament de suport individual o familiar a processos d'integració social i laboral, als tractaments mèdics i psicològics, a l'educació i escolarització dels fills, a les relacions familiars i personals, etc., d'acord amb l'elaboració prèvia del pla de treball.
- Elaboració, seguiment i avaluació del pla de treball social individual, si s'escau, en coordinació amb altres professionals o serveis de primer nivell.
- Detecció i prevenció de situacions de risc social o d'exclusió a partir del treball individualitzat i familiar.
- Aplicació i posterior avaluació del tractament de suport per tal de reforçar el component socialitzador de la intervenció en qualsevol edat de l'usuari, bàsicament amb persones que tenen especials dificultats en el seu procés d'integració i circulació social.
- Recepció i anàlisi de les demandes en l'atenció directa a l'usuari o a la seva família.
- Informació, orientació i assessorament de les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals i familiars concretes.
- Tramitació i seguiment, segons la normativa vigent, de les prestacions individuals i/o familiars a les que pugui tenir dret l'usuari aquesta funció implica una coordinació entre els serveis socials del primer nivell (serveis públics i privats), així com amb la resta de serveis de benestar (salut, ensenyament, etc.) existents en el territori per tal de millorar l'atenció a l'usuari.
- Tramitació de propostes de derivació a serveis d'atenció especialitzada, d'acord amb els altres membres de l'equip, així com el seu seguiment –quan es consideri oportú- i el suport posterior als processos d'incorporació social.
- Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària dins el seu àmbit territorial.
- Informar, orientar i assessorar a les persones i grups sobre els seus drets i sobre els recursos socials als que puguin tenir accés.
- Valorar i fer diagnòstics socioeducatius i sociolaborals per tal de proposar si s'escau processos de millora per l'individu o grup familiar.
- Atendre, valorar i intervenir sobre les demandes socials dins el seu àmbit territorial i aplicar el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries en situació de necessitat i fer-ne l'avaluació.
- Atendre, valorar i intervenir sobre les demandes relacionades amb la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència i dins l'àmbit municipal.
- Detectar i intervenir en situacions de risc social.
- Orientar l'accés a serveis socials especialitzats quan s'escaigui i coordinar-se amb els mateixos, amb altres equips professionals d'altres sistemes de benestar social i amb associacions i entitats que actuen dins l'àmbit social quan sigui necessari.
- Valorar i gestionar l'accés a les prestacions i recursos municipals disponibles i avaluar el seu impacte en el procés de millora de l'usuari o família.
- Impulsar i dissenyar projectes (grupals i/o comunitaris) per afavorir la participació social i el desenvolupament d'habilitats de persones, grups i comunitats, prestant especial atenció a aquells col·lectius en situació desfavorida i/o de risc.
- Altres tasques que es puguin despendre de les funcions dels serveis socials que contempla l'article 7 de la Llei 12/2007, d' 11 d'octubre, de serveis socials.

#### **4.- Requisits de participació**

4.1.- Les persones interessades en participar en la convocatòria han de complir els requisits següents:

1. D'acord amb el què s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76, hauran d'estar en possessió del títol de llicenciatura o grau, diplomatura o superior en treball social, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar



un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

2. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici de l'establert a l'article 57 del Real 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, en relació a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
3. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
4. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents als llocs vinculats a les places objecte de cobertura.
5. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
7. Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
8. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
9. Haver satisfet els drets d'examen. La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament de la taxa per dret d'examen de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb l'Ordenança Fiscal d'expedició de documents administratius, els aspirants hauran de satisfer la taxa per drets d'examen que es fixen en la quantitat de 16,30 euros; una vegada presentada la sol·licitud de participació, l'àrea de Recursos Humans enviarà a la persona interessada un document d'autoliquidació per tal de poder fer el pagament el qual s'ha de realitzar en el termini màxim de 4 dies hàbils a comptar des de la finalització del període de presentació d'instàncies. En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de deu dies que s'atorga per a esmena de deficiències, només es podrà esmenar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud la justificació de pagament de la taxa efectuat dins el termini de presentació de sol·licituds, no essent possible el pagament en aquest període de subsanació.

4.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria, s'han de mantenir durant tot el procés i durant el nomenament.

#### **5.- Presentació sol·licituds: documentació necessària per participar**

Les bases de la convocatòria es publicaran íntegrament al BOP i al DOGC



Les persones interessades en participar en la convocatòria, que es publicarà al BOE i al DOGC, han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015), dins del termini de 20 dies naturals comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el «DOGC», la documentació següent:

- a) Instància genèrica de sol·licitud, degudament signada per la persona aspirant. El model d'instància genèrica es poden obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la pàgina web de l'Ajuntament.
- b) DNI
- c) Còpia de la titulació requerida
- d) Quadre resum dels mèrits al·legats per l'aspirant per a la valoració de mèrits, havent d'acreditar:
  - La titulació addicional a l'exigida a la convocatòria, s'acredita a través de còpia del títol acadèmic.
  - Els cursos de formació o perfeccionament, s'acredita a través de còpia del títol o certificat que acrediti la seva realització i la seva durada.
  - L'experiència s'acredita amb el certificat corresponent.
- e) Declaració jurada de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent, i no patir cap tipus de malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- f) Certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català o certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori. i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de Castellà
- g) Els arxius informàtics amb la documentació s'hauran de presentar un únic arxiu amb tota la documentació

## 6.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'1 mes per declarar aprovada provisionalment les llistes d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es farà pública al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació, i es concedeix un termini de 10 dies hàbils per a presentar esmenes i possibles reclamacions.

Un cop acabat aquest termini, es publicaran al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació les llistes definitives d'admesos i exclosos.

El tràmit de publicació que s'esmenta substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015, d'1 de octubre)

L'Ajuntament de Sant Celoni és responsable del tractament de les dades i documents facilitats per part de les persones interessades al procés selectiu i informa que les dades recollides seran tractades de conformitat el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril, així com a la normativa aplicable en la matèria de protecció de dades, en base al tractament següent:

- Finalitat: tramitació i gestió del procés selectiu de referència.
- Legitimació: consentiment de la persona interessada, excepte en tractaments de compliment d'interès públic o en l'exercici de poders públics.
- Termini de conservació: una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Quan ja no sigui necessari se suprimiran les dades amb les mesures de seguretat adequades per tal de garantir la pseudonimització de les dades o la destrucció total de les mateixes.



Ajuntament de  
Sant Celoni

- Comunicació de les dades: no es comunicaran les dades a tercers, llevat d'obligació legal.
- Drets: portabilitat de les dades, així com a l'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició davant de l'Ajuntament de Sant Celoni, a l'adreça Plaça de la Vila, 1

## 7.- Tribunal de qualificació

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre), el tribunal és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.

El tribunal s'integra per membres, tots ells amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca, estant compostat per:

President/a: Tècnic superior de Recursos Humans  
Secretari/a: Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.  
Vocals: Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.  
Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.

Per a cadascun d'aquests membres es nomenarà, tanmateix, un suplent.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Cas d'absència del president i/o del secretari s'ha de decidir qui d'altres membres exerceix el lloc que falti. La secretaria actua amb veu i sense vot.

Tots els membres actuen en veu i vot, tret de la secretaria, i les decisions s'han d'adoptar per majoria, en cas d'empat es resol pel vot del que actuï com a president.

La composició nominal del tribunal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.

L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'han 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.

El tribunal podrà ser assistit per assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, que no tindran vot, que percebran la indemnització que per raó del servei els pertorqui.

## 8.- Procés de selecció

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constitueix i inicia el procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit, que consta de dues fases: coneixement de les llengües oficials, en el seu cas, i la fase de concurs.

### **Primera prova: Coneixement de les llengües oficials** (de caràcter obligatori i eliminatori)

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit. En cas de no disposar de certificat, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.



Ajuntament de  
Sant Celoni

2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-se, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

### **FASE DE CONCURS (10 punts)**

**FASE DE CONCURS:** En la fase de concurs el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats pels opositors d'acord amb el barem següent, amb un màxim de 10 punts:

**Mèrits professionals:** serveis prestats en la condició de personal funcionari o laboral, relacionats amb la plaça a cobrir, fins un màxim de 6 punts:

a.1) a l'Ajuntament de Sant Celoni en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,75 punts per any treballat (0,0625 punts per mes treballat)

a.2) a d'altres administracions públiques, a la resta del sector públic i en el sector privat en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts per any treballat (0,0208 punts per mes treballat)

### **Mèrits acadèmics:**

b.1) Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació relacionades amb la feina a desenvolupar fins un màxim de 4 punts:

- Altres titulacions acadèmiques d'igual o superior nivell al requerit per la convocatòria o màsters i postgraus: 2 punts per títol;

Cursos:

- |   |              |
|---|--------------|
| - cursos de 0-19 hores o títol ACTIC bàsic        | 0.5 per curs |
| - cursos de 20 a 49 o títol ACTIC mitjà           | 0.7 per curs |
| - cursos de mes de 50 hores o títol ACTIC avançat | 0.9 per curs |

### **9.- Relació d'aprovat**

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes de la fase de concurs, i elevarà a la presidència de la Corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació i publicarà la llista de puntuacions en la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Aquesta relació s'haurà de publicar en un termini màxim de tres mesos des de la publicació de la llista definitiva.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase de concurs de mèrits.

El Tribunal proposarà l'accés a la condició de laboral fix o funcionari de carrera de les persones que hagin obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar les places i els llocs corresponents de la convocatòria. Les provisions dels diversos llocs de treball convocats es cobriran per ordre de puntuació i segons les opcions dels aspirants.





S'estableix un període de prova de tres mesos. Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Sant Celoni ocupant una plaça/lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça/lloc de treball a cobrir i, amb una antiguitat mínima de 6 mesos quedarà exempt/a del període de prova

Criteris en el cas d'empat:

Es cas d'empat es farà servir l'ordre següent per desempatar:

1r. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a l'Ajuntament de Sant Celoni.

2n. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a d'altres administracions públiques.

3r. Per sorteig

#### **10.- Règim d'impugnacions i al·legacions**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició davant l'alcalde.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu. La formulació d'aquestes al·legacions també serà necessària per poder impugnar, mitjançant el corresponent recurs d'alçada davant l'alcalde la puntuació final de procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

#### **18.APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU DE CONCURS DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ I EN RÈGIM LABORAL FIX D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC DE SOSTENIBILITAT (A2).**

1. Convocar un procés selectiu de concurs del procés d'estabilització i en règim laboral fix mitjançant concurs lliure d'una plaça de tècnic mitjà de sostenibilitat (A2) a l'Ajuntament de Sant Celoni. La plaça és la número 35

2. Autoritzar el cost de la contractació en còmput anual que és el següent:

Cost retribucions: 30.810,42 € imputable a la partida 06 4314A 13009

Cost de Seguretat Social: 9.890,14 € imputable a la partida 06 4314A 16000

Total: 40.700,58€



3. Aprovar les bases que han de regir l'anterior convocatòria, tot acordant igualment publicar la convocatòria a la Seu Electrònica municipal, al DOGC i al BOE i les bases a la Seu Electrònica municipal, al BOP i al DOGC.

### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT CONCURS RELATIVA A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI DERIVADA DE LA LLEI 20/2021 DE 28 DE DESEMBRE PER LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT A L'OCUPACIÓ PÚBLICA.**

#### **1.- Objecte**

1.1 La present convocatòria té per objecte la selecció definitiva, mitjançant el procediment extraordinari de la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, a l'empara d'allò que preveu la Llei 20/2021.

1.2 Aquests processos selectius s'ajusten a allò que estableixen les previsions de la Llei 20/2021, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el 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; als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases.

#### **2.- Característiques de la plaça:**

Número de places:	1
Plaça:	Tècnic mitjà sostenibilitat. Plaça numero 35 laboral, a jornada completa.
Grup Classificació:	Tècnic mitjà (A2)
Règim:	Laboral fix
Jornada:	Ordinària Ajuntament.
Sistema de selecció:	Concurs, torn lliure

#### **3.- Funcions del lloc de treball**

- Participació en la definició i planificació dels projectes relacionats amb l'activitat econòmica de Sant Celoni
- Redacció d'informes tècnics de seguiment i avaluació de projectes
- Organització activitats de dinamització comercial en format de fira, que signifiquen un punt de trobada entre el teixit econòmic de Sant Celoni i els seus conciutadans
- Detecció de les necessitats del teixit econòmic local per tal de definir programes de suport a la millora de la seva competitivitat, garantint l'establiment de canals oberts de comunicació.
- Foment entre les diferents àrees i àmbits municipals la visió comercial en temes relacionats amb l'ús de la via pública, els transports, els mobiliari i el paisatge urbà, com a pas imprescindible per a la gestió d'espais públics de Sant Celoni com a Centre Comercial urbà a cel obert
- Impulsar el mercat de venda no sedentària
- Coordinació del Pla d'Acció d'Energia Sostenible
- Control i seguiment de la gestió energètica local
- Seguiment i control de les empreses de serveis contractades associades a l'àmbit de medi ambient



- Potenciació de programes de sostenibilitat: estalvi de recursos naturals (aigua i energia) en les dependències municipals, política de compres segons criteris de sostenibilitat, millora en matèria d'eficiència energètica. etc.
- Dissenyar i impulsar accions d'educació i sensibilització en el coneixement i respecte al medi ambient.
- Col·laborar amb entitats i centres educatius en la difusió de campanyes medi ambientals
- Redacció d'informes d'expedients de contractació pública.
- Gestió de sol·licituds de subvencions
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant, que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

#### 4.- Requisits de participació

4.1.- Les persones interessades en participar en la convocatòria han de complir els requisits següents:

1. D'acord amb el què s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76 hauran d'estar en possessió del títol de grau, diplomat universitari o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
2. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici de l'establert a l'article 57 del Real 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, en relació a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
3. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
4. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents als llocs vinculats a les places objecte de cobertura.
5. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
7. Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
8. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.



9. Haver satisfet els drets d'examen. La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament de la taxa per dret d'examen de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb l'Ordenança Fiscal d'expedició de documents administratius, els aspirants hauran de satisfer la taxa per drets d'examen que es fixen en la quantitat de 16,30 euros; una vegada presentada la sol·licitud de participació, l'àrea de Recursos Humans enviarà a la persona interessada un document d'autoliquidació per tal de poder fer el pagament el qual s'ha de realitzar en el termini màxim de 4 dies hàbils a comptar des de la finalització del període de presentació d'instàncies. En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de deu dies que s'atorga per a esmena de deficiències, només es podrà esmenar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud la justificació de pagament de la taxa efectuat dins el termini de presentació de sol·licituds, no essent possible el pagament en aquest període de subsanació.

4.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria, s'han de mantenir durant tot el procés i durant el nomenament.

#### **5.- Presentació sol·licituds: documentació necessària per participar**

Les bases de la convocatòria es publicaran íntegrament al BOP i al DOGC

Les persones interessades en participar en la convocatòria, que es publicarà al BOE i al DOGC, han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015), dins del termini de 20 dies naturals comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el DOGC la documentació següent:

- a) Instància genèrica de sol·licitud, degudament signada per la persona aspirant. El model d'instància genèrica es poden obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la pàgina web de l'Ajuntament.
- b) DNI
- c) Còpia de la titulació requerida
- d) Quadre resum dels mèrits al·legats per l'aspirant per a la valoració de mèrits, havent d'acreditar:
  - La titulació addicional a l'exigida a la convocatòria, s'acredita a través de còpia del títol acadèmic.
  - Els cursos de formació o perfeccionament, s'acredita a través de còpia del títol o certificat que acrediti la seva realització i la seva durada.
  - L'experiència s'acredita amb el certificat corresponent.
- e) Declaració jurada de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent, i no patir cap tipus de malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- f) Certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català o certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori. i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà
- g) Els arxius informàtics amb la documentació s'hauran de presentar un únic arxiu amb tota la documentació

#### **6.- Admissió dels aspirants**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'1 mes per declarar aprovada provisionalment les llistes d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es farà pública al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació, i es concedeix un termini de 10 dies hàbils per a presentar esmenes i possibles reclamacions.



Un cop acabat aquest termini, es publicaran al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació les llistes definitives d'admesos i exclosos.

El tràmit de publicació que s'esmenta substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015, d'1 de octubre)

L'Ajuntament de Sant Celoni és responsable del tractament de les dades i documents facilitats per part de les persones interessades al procés selectiu i informa que les dades recollides seran tractades de conformitat el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril, així com a la normativa aplicable en la matèria de protecció de dades, en base al tractament següent:

- Finalitat: tramitació i gestió del procés selectiu de referència.
- Legitimació: consentiment de la persona interessada, excepte en tractaments de compliment d'interès públic o en l'exercici de poders públics.
- Terminis de conservació: una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Quan ja no sigui necessari se suprimiran les dades amb les mesures de seguretat adequades per tal de garantir la pseudonimització de les dades o la destrucció total de les mateixes.
- Comunicació de les dades: no es comunicaran les dades a tercers, llevat d'obligació legal.
- Drets: portabilitat de les dades, així com a l'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició davant de l'Ajuntament de Sant Celoni, a l'adreça Plaça de la Vila, 1

## 7.- Tribunal de qualificació

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre), el tribunal és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.

El tribunal s'integra per membres, tots ells amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca, estant compostat per:

President/a: Tècnic superior de Recursos Humans  
Secretari/a: Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.  
Vocals: Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.  
Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.

Per a cadascun d'aquests membres es nomenarà, tanmateix, un suplent.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Cas d'absència del president i/o del secretari s'ha de decidir qui d'altres membres exerceix el lloc que falti. La secretaria actua amb veu i sense vot.

Tots els membres actuen en veu i vot, tret de la secretaria, i les decisions s'han d'adoptar per majoria, en cas d'empat es resol pel vot del que actuï com a president.

La composició nominal del tribunal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.



L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'han 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.

El tribunal podrà ser assistit per assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, que no tindran vot, que percebran la indemnització que per raó del servei els pertorqui.

## **8.- Procés de selecció**

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constitueix i inicia el procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit, que consta de dues fases: coneixement de les llengües oficials, en el seu cas, i la fase de concurs.

### **Primera prova: Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)**

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit. En cas de no disposar de certificat, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-se, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

### **FASE DE CONCURS (10 punts)**

**FASE DE CONCURS:** En la fase de concurs el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats pels opositors d'acord amb el barem següent, amb un màxim de 10 punts:

**Mèrits professionals:** serveis prestats en la condició de personal funcionari o laboral, relacionats amb la plaça a cobrir, fins un màxim de 6 punts:

a.1) a l'Ajuntament de Sant Celoni en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,75 punts per any treballat (0,0625 punts per mes treballat)

a.2) a d'altres administracions públiques, a la resta del sector públic i en el sector privat en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts per any treballat (0,0208 punts per mes treballat)

**Mèrits acadèmics:**

b.1) Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació relacionades amb la feina a desenvolupar fins un màxim de 4 punts:



- Altres titulacions acadèmiques d'igual o superior nivell al requerit per la convocatòria o màsters i postgraus: 2 punts per títol;

Cursos:

- |   |              |
|---|--------------|
| - cursos de 0-19 hores o títol ACTIC bàsic        | 0.5 per curs |
| - cursos de 20 a 49 o títol ACTIC mitjà           | 0.7 per curs |
| - cursos de mes de 50 hores o títol ACTIC avançat | 0.9 per curs |

## 9.- Relació d'aprovat

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes de la fase de concurs, i elevarà a la presidència de la Corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació i publicarà la llista de puntuacions en la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Aquesta relació s'haurà de publicar en un termini màxim de tres mesos des de la publicació de la llista definitiva.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase de concurs de mèrits.

El Tribunal proposarà l'accés a la condició de laboral fix o funcionari de carrera de les persones que hagin obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar les places i els llocs corresponents de la convocatòria. Les provisions dels diversos llocs de treball convocats es cobriran per ordre de puntuació i segons les opcions dels aspirants.

S'estableix un període de prova de tres mesos. Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Sant Celoni ocupant una plaça/lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça/lloc de treball a cobrir i, amb una antiguitat mínima de 6 mesos quedarà exempt/a del període de prova

Criteris en el cas d'empat:

Es cas d'empat es farà servir l'ordre següent per desempatar:

- 1r. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a l'Ajuntament de Sant Celoni.
- 2n. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a d'altres administracions públiques.
- 3r. Per sorteig

## 10.- Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició davant l'alcalde.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu. La formulació



d'aquestes al·legacions també serà necessària per poder impugnar, mitjançant el corresponent recurs d'alçada davant l'alcalde la puntuació final de procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

## **19. APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU DE CONCURS DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ I EN RÈGIM LABORAL FIX DE DUES PLACES DE TÈCNICS D'EDUCACIÓ (A2).**

1. Convocar un procés selectiu de concurs del procés d'estabilització i en règim laboral fix mitjançant concurs lliure de dues places de tècnics mitjans d'educació (A2) a l'Ajuntament de Sant Celoni. Les places són els números 134 i 135

2. Autoritzar el cost de les contractacions en còmput anual que és el següent:

Cost retribucions: 61.612,84 € imputable a la partida 07 326A0 13009

Cost de Seguretat Social: 19.780,32 € imputable a la partida 07 326A0 16000

Total: 81.401,16€

3. Aprovar les bases que han de regir l'anterior convocatòria, tot acordant igualment publicar la convocatòria a la Seu Electrònica municipal, al DOGC i al BOE i les bases a la Seu Electrònica municipal, al BOP i al DOGC.

## **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT CONCURS RELATIVA A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI DERIVADA DE LA LLEI 20/2021 DE 28 DE DESEMBRE PER LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT A L'OCUPACIÓ PÚBLICA.**

### **1.- Objecte**

1.1 La present convocatòria té per objecte la selecció definitiva, mitjançant el procediment extraordinari de la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, a l'empara d'allò que preveu la Llei 20/2021.

1.2 Aquests processos selectius s'ajusten a allò que estableixen les previsions de la Llei 20/2021, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el 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; als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases.

### **2.- Característiques de la plaça:**

Número de places:	2
Plaça:	Tècnic mitjà educació. Places número 134/135 laboral, a jornada completa.
Grup Classificació:	Tècnic mitjà (A2)
Règim:	Laboral fix





### 3.- Funcions del lloc de treball

- Programació i docència dels Mòduls Formatius Generals, Prevenció de Riscos Laborals i Reforç de competències bàsiques
- Aplicació dels plans individualitzats conjuntament amb la resta de l'equip docent.
- Organització i seguiment de les Formacions en Centres de Treball
- Tutoria de grup i tutoria individual
- Organització i participació en les reunions d'equip docent del perfil professional
- Organització i coordinació dels Mòduls de Formació Professionalitzadora impartits per experts o empreses
- Organització i gestió dels processos d'avaluació i presidència de les sessions d'avaluació
- Col·laboració i participació amb altres serveis i xarxes relacionades amb el programa (EAP, DGAIA, justícia, serveis socials, altres Plans de Formació i Inserció...)
- Difusió del programa, recerca i atenció de possibles alumnes
- Inscripció, matrícula, gestió i arxiu de la documentació
- Coordinació del conjunt d'accions i processos que es duen a terme al PTT
- Organitzar, gestionar i avaluar, conjuntament amb l'equip de l'àrea, la planificació educativa
- Informar de l'oferta educativa i gestionar el procés de preinscripció i matrícula en coordinació amb la inspecció educativa i els centres educatius
- Gestionar el manteniment de les escoles pública de primària i secundària i les escoles municipals
- Gestionar la consergeria de les escoles pública de primària i secundària i les escoles municipals
- Coordinar i convocar el Consell Escolar Municipal
- Fer el seguiment del contracte extern per a la prestació del servei de menjador escolar de l'escola bressol municipal El Blauet
- Donar suport en la gestió de l'escola bressol municipal El Blauet
- Gestionar i coordinar la formació a les famílies
- Programar projectes i activitats de promoció de l'èxit educatiu de l'alumnat en situació de vulnerabilitat.
- Coordinar la programació dels casals d'estiu de les entitats del municipi
- Gestionar les subvencions de centres educatius i Associacions de Famílies d'Alumnes
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li sigui atribuïdes

### 4.- Requisits de participació

4.1.- Les persones interessades en participar en la convocatòria han de complir els requisits següents:

1. D'acord amb el que s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76 hauran d'estar en possessió del títol de grau, diplomatur universitari o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
2. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici de l'establert a l'article 57 del Real 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, en relació a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.



3. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
4. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents als llocs vinculats a les places objecte de cobertura.
5. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
7. Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
8. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
9. Haver satisfet els drets d'examen. La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament de la taxa per dret d'examen de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb l'Ordenança Fiscal d'expedició de documents administratius, els aspirants hauran de satisfer la taxa per drets d'examen que es fixen en la quantitat de 16,30 euros; una vegada presentada la sol·licitud de participació, l'àrea de Recursos Humans enviarà a la persona interessada un document d'autoliquidació per tal de poder fer el pagament el qual s'ha de realitzar en el termini màxim de 4 dies hàbils a comptar des de la finalització del període de presentació d'instàncies. En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de deu dies que s'atorga per a esmena de deficiències, només es podrà esmenar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud la justificació de pagament de la taxa efectuat dins el termini de presentació de sol·licituds, no essent possible el pagament en aquest període de subsanació.

4.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria, s'han de mantenir durant tot el procés i durant el nomenament.

#### **5.- Presentació sol·licituds: documentació necessària per participar**

Les bases de la convocatòria es publicaran íntegrament al BOP i al DOGC

Les persones interessades en participar en la convocatòria, que es publicarà al BOE i al DOGC, han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015), dins del termini de 20 dies naturals comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el DOGC la documentació següent:

- a) Instància genèrica de sol·licitud, degudament signada per la persona aspirant. El model



d'instància genèrica es poden obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la pàgina web de l'Ajuntament.

- b) DNI
- c) Còpia de la titulació requerida
- d) Quadre resum dels mèrits al·legats per l'aspirant per a la valoració de mèrits, havent d'acreditar:
  - La titulació adicional a l'exigida a la convocatòria, s'acredita a través de còpia del títol acadèmic.
  - Els cursos de formació o perfeccionament, s'acredita a través de còpia del títol o certificat que acrediti la seva realització i la seva durada.
  - L'experiència s'acredita amb el certificat corresponent.
- e) Declaració jurada de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent, i no patir cap tipus de malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- f) Certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català o certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori. i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà
- g) Els arxius informàtics amb la documentació s'hauran de presentar un únic arxiu amb tota la documentació

## 6.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'1 mes per declarar aprovada provisionalment les llistes d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es farà pública al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació, i es concedeix un termini de 10 dies hàbils per a presentar esmenes i possibles reclamacions.

Un cop acabat aquest termini, es publicaran al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació les llistes definitives d'admesos i exclosos.

El tràmit de publicació que s'esmenta substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015, d'1 de octubre)

L'Ajuntament de Sant Celoni és responsable del tractament de les dades i documents facilitats per part de les persones interessades al procés selectiu i informa que les dades recollides seran tractades de conformitat el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril, així com a la normativa aplicable en la matèria de protecció de dades, en base al tractament següent:

- Finalitat: tramitació i gestió del procés selectiu de referència.
- Legitimació: consentiment de la persona interessada, excepte en tractaments de compliment d'interès públic o en l'exercici de poders públics.
- Terminis de conservació: una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Quan ja no sigui necessari se suprimiran les dades amb les mesures de seguretat adequades per tal de garantir la pseudonimització de les dades o la destrucció total de les mateixes.
- Comunicació de les dades: no es comunicaran les dades a tercers, llevat d'obligació legal.
- Drets: portabilitat de les dades, així com a l'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició davant de l'Ajuntament de Sant Celoni, a l'adreça Plaça de la Vila, 1

## 7.- Tribunal de qualificació

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre), el tribunal és un òrgan col·legiat i la seva composició



Ajuntament de  
Sant Celoni

s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.

El tribunal s'integra per membres, tots ells amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca, estant compostat per:

President/a: Tècnic superior de Recursos Humans  
Secretari/a: Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.  
Vocals: Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.  
Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.

Per a cadascun d'aquests membres es nomenarà, tanmateix, un suplent.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Cas d'absència del president i/o del secretari s'ha de decidir qui d'altres membres exerceix el lloc que falti. La secretaria actua amb veu i sense vot.

Tots els membres actuen en veu i vot, tret de la secretaria, i les decisions s'han d'adoptar per majoria, en cas d'empat es resol pel vot del que actuï com a president.

La composició nominal del tribunal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.

L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'han 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.

El tribunal podrà ser assistit per assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, que no tindran vot, que percebran la indemnització que per raó del servei els pertoqui.

## **8.- Procés de selecció**

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constitueix i inicia el procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit, que consta de dues fases: coneixement de les llengües oficials, en el seu cas, i la fase de concurs.

### **Primera prova: Coneixement de les llengües oficials** (de caràcter obligatori i eliminatori)

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit. En cas de no disposar de certificat, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.



Ajuntament de  
Sant Celoni

En cas de no acreditar-se, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

### **FASE DE CONCURS (10 punts)**

**FASE DE CONCURS:** En la fase de concurs el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats pels opositors d'acord amb el barem següent, amb un màxim de 10 punts:

**Mèrits professionals:** serveis prestats en la condició de personal funcionari o laboral, relacionats amb la plaça a cobrir, fins un màxim de 6 punts:

a.1) a l'Ajuntament de Sant Celoni en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,75 punts per any treballat (0,0625 punts per mes treballat)

a.2) a d'altres administracions públiques, a la resta del sector públic i en el sector privat en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts per any treballat (0,0208 punts per mes treballat)

**Mèrits acadèmics:**

b.1) Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació relacionades amb la feina a desenvolupar fins un màxim de 4 punts:

- Altres titulacions acadèmiques d'igual o superior nivell al requerit per la convocatòria o màsters i postgraus: 2 punts per títol;

Cursos:

- |   |              |
|---|--------------|
| - cursos de 0-19 hores o títol ACTIC bàsic        | 0.5 per curs |
| - cursos de 20 a 49 o títol ACTIC mitjà           | 0.7 per curs |
| - cursos de mes de 50 hores o títol ACTIC avançat | 0.9 per curs |

### **9.- Relació d'aprovat**

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes de la fase de concurs, i elevarà a la presidència de la Corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació i publicarà la llista de puntuacions en la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Aquesta relació s'haurà de publicar en un termini màxim de tres mesos des de la publicació de la llista definitiva.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase de concurs de mèrits.

El Tribunal proposarà l'accés a la condició de laboral fix o funcionari de carrera de les persones que hagin obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar les places i els llocs corresponents de la convocatòria. Les provisions dels diversos llocs de treball convocats es cobriran per ordre de puntuació i segons les opcions dels aspirants.

S'estableix un període de prova de tres mesos. Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Sant Celoni ocupant una plaça/lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça/lloc de treball a cobrir i, amb una antiguitat mínima de 6 mesos quedarà exempt/a del període de prova

Criteris en el cas d'empat:

Es cas d'empat es farà servir l'ordre següent per desempatar:



- 1r. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a l'Ajuntament de Sant Celoni.
- 2n. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a d'altres administracions públiques.
- 3r. Per sorteig

## **10.- Règim d'impugnacions i al·legacions**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició davant l'alcalde.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu. La formulació d'aquestes al·legacions també serà necessària per poder impugnar, mitjançant el corresponent recurs d'alçada davant l'alcalde la puntuació final de procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació

## **20. APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU DE CONCURS DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ I EN RÈGIM LABORAL FIX D'UNA PLAÇA D'ENGINYER TÈCNIC (A2).**

1. Convocar un procés selectiu de concurs del procés d'estabilització i en règim laboral fix mitjançant concurs lliure d'una plaça d'enginyer tècnic (A2) a l'Ajuntament de Sant Celoni. La plaça és la número 30.

2. Autoritzar el cost de la contractació en còmput anual que és el següent:

Cost retribucions: 33.150,38 € imputable a la partida 05.150A0.13009, Cost de Seguretat Social:

10.641,27 € imputable a la partida 05.150A0.16000

Cost total 43.791,65 euros anuals.

3. Aprovar les bases que han de regir l'anterior convocatòria, tot acordant igualment publicar la convocatòria a la Seu Electrònica municipal, al DOGC i al BOE i les bases a la Seu Electrònica municipal, al BOP i al DOGC.

## **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT CONCURS RELATIVA A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI DERIVADA DE LA LLEI 20/2021 DE 28 DE DESEMBRE PER LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT A L'OCUPACIÓ PÚBLICA.**

### **1.- Objecte**

1.1 La present convocatòria té per objecte la selecció definitiva, mitjançant el procediment



extraordinari de la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, a l'empara d'allò que preveu la Llei 20/2021.

1.2 Aquests processos selectius s'ajusten a allò que estableixen les previsions de la Llei 20/2021, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el 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; als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases.

## 2.- Característiques de la plaça:

Número de places:	1
Plaça:	Enginyer tècnic. Plaça numero 30 laboral, a jornada completa.
Grup Classificació:	Tècnic mig (A2)
Règim:	Laboral fix
Jornada:	Ordinària Ajuntament.
Sistema de selecció:	Concurs, torn lliure

## 3.- Funcions del lloc de treball

Les funcions de la plaça a cobrir mitjançant aquesta convocatòria seran essencialment, la redacció de projectes d'instal·lacions en equipaments públics (climatitzacions,...) i en via pública (enllumenat, tancament pistes de barri,...), direccions d'obra, tasques de coordinació de seguretat i salut, gestió de serveis bàsics (enllumenat públic, pla director d'enllumenat...), manteniment d'equipaments, manteniment d'espai públic i manteniment de serveis (ascensors, detecció i extinció incendis, calderes de calefacció, climatitzacions, grups electrògens, parallamps,...) i suport tècnic a la brigada municipal.

## 4.- Requisits de participació

4.1.- Les persones interessades en participar en la convocatòria han de complir els requisits següents:

1. D'acord amb el què s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76 hauran d'estar en possessió del títol d'enginyer tècnic o superior, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
2. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici de l'establert a l'article 57 del Real 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, en relació a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
3. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.



4. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents als llocs vinculats a les places objecte de cobertura.
5. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
7. Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
8. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
9. Haver satisfet els drets d'examen. La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament de la taxa per dret d'examen de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb l'Ordenança Fiscal d'expedició de documents administratius, els aspirants hauran de satisfer la taxa per drets d'examen que es fixen en la quantitat de 16,30 euros; una vegada presentada la sol·licitud de participació, l'àrea de Recursos Humans enviarà a la persona interessada un document d'autoliquidació per tal de poder fer el pagament el qual s'ha de realitzar en el termini màxim de 4 dies hàbils a comptar des de la finalització del període de presentació d'instàncies. En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de deu dies que s'atorga per a esmena de deficiències, només es podrà esmenar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud la justificació de pagament de la taxa efectuat dins el termini de presentació de sol·licituds, no essent possible el pagament en aquest període de subsanació.

4.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria, s'han de mantenir durant tot el procés i durant el nomenament.

#### **5.- Presentació sol·licituds: documentació necessària per participar**

Les bases de la convocatòria es publicaran íntegrament al BOP i al DOGC

Les persones interessades en participar en la convocatòria, que es publicarà al BOE i al DOGC, han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015), dins del termini de 20 dies naturals comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el «DOGC», la documentació següent:

- a) Instància genèrica de sol·licitud, degudament signada per la persona aspirant. El model d'instància genèrica es poden obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la pàgina web de l'Ajuntament.
- b) DNI





- c) Còpia de la titulació requerida
- d) Quadre resum dels mèrits al·legats per l'aspirant per a la valoració de mèrits, havent d'acreditar:
  - La titulació adicional a l'exigida a la convocatòria, s'acredita a través de còpia del títol acadèmic.
  - Els cursos de formació o perfeccionament, s'acredita a través de còpia del títol o certificat que acrediti la seva realització i la seva durada.
  - L'experiència s'acredita amb el certificat corresponent.
- e) Declaració jurada de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent, i no patir cap tipus de malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- f) Certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català o certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de Castellà
- g) Els arxius informàtics amb la documentació s'hauran de presentar un únic arxiu amb tota la documentació

## 6.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'1 mes per declarar aprovada provisionalment les llistes d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es farà pública al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació, i es concedeix un termini de 10 dies hàbils per a presentar esmenes i possibles reclamacions. Un cop acabat aquest termini, es publicaran al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació les llistes definitives d'admesos i exclosos.

El tràmit de publicació que s'esmenta substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015, d'1 de octubre)

L'Ajuntament de Sant Celoni és responsable del tractament de les dades i documents facilitats per part de les persones interessades al procés selectiu i informa que les dades recollides seran tractades de conformitat el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril, així com a la normativa aplicable en la matèria de protecció de dades, en base al tractament següent:

- Finalitat: tramitació i gestió del procés selectiu de referència.
- Legitimació: consentiment de la persona interessada, excepte en tractaments de compliment d'interès públic o en l'exercici de poders públics.
- Terminis de conservació: una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Quan ja no sigui necessari se suprimiran les dades amb les mesures de seguretat adequades per tal de garantir la pseudonimització de les dades o la destrucció total de les mateixes.
- Comunicació de les dades: no es comunicaran les dades a tercers, llevat d'obligació legal.
- Drets: portabilitat de les dades, així com a l'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició davant de l'Ajuntament de Sant Celoni, a l'adreça Plaça de la Vila, 1

## 7.- Tribunal de qualificació

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre), el tribunal és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.



El tribunal s'integra per membres, tots ells amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca, estant compostat per:

President/a: Tècnic superior de Recursos Humans  
Secretari/a: Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.  
Vocals: Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.  
Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.

Per a cadascun d'aquests membres es nomenarà, tanmateix, un suplent.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Cas d'absència del president i/o del secretari s'ha de decidir qui d'altres membres exerceix el lloc que falti. La secretaria actua amb veu i sense vot.

Tots els membres actuen en veu i vot, tret de la secretaria, i les decisions s'han d'adoptar per majoria, en cas d'empat es resol pel vot del que actuï com a president.

La composició nominal del tribunal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.

L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'han 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.

El tribunal podrà ser assistit per assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, que no tindran vot, que percebran la indemnització que per raó del servei els pertoqui.

## **8.- Procés de selecció**

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constitueix i inicia el procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit, que consta de dues fases: coneixement de les llengües oficials, en el seu cas, i la fase de concurs.

### **Primera prova: Coneixement de les llengües oficials** (de caràcter obligatori i eliminatori)

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit. En cas de no disposar de certificat, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-se, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.



## **FASE DE CONCURS (10 punts)**

**FASE DE CONCURS:** En la fase de concurs el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats pels opositors d'acord amb el barem següent, amb un màxim de 10 punts:

**Mèrits professionals:** serveis prestats en la condició de personal funcionari o laboral, relacionats amb la plaça a cobrir, fins un màxim de 6 punts:

a.1) a l'Ajuntament de Sant Celoni en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,75 punts per any treballat (0,0625 punts per mes treballat)

a.2) a d'altres administracions públiques, a la resta del sector públic i en el sector privat en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts per any treballat (0,0208 punts per mes treballat)

**Mèrits acadèmics:**

b.1) Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació relacionades amb la feina a desenvolupar fins un màxim de 4 punts:

- Altres titulacions acadèmiques d'igual o superior nivell al requerit per la convocatòria o màsters i postgraus: 2 punts per títol;

Cursos:

- |   |              |
|---|--------------|
| - cursos de 0-19 hores o títol ACTIC bàsic        | 0.5 per curs |
| - cursos de 20 a 49 o títol ACTIC mitjà           | 0.7 per curs |
| - cursos de mes de 50 hores o títol ACTIC avançat | 0.9 per curs |

## **9.- Relació d'aprovat**

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes de la fase de concurs, i elevarà a la presidència de la Corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació i publicarà la llista de puntuacions en la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Aquesta relació s'haurà de publicar en un termini màxim de tres mesos des de la publicació de la llista definitiva.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase de concurs de mèrits.

El Tribunal proposarà l'accés a la condició de laboral fix o funcionari de carrera de les persones que hagin obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar les places i els llocs corresponents de la convocatòria. Les provisions dels diversos llocs de treball convocats es cobriran per ordre de puntuació i segons les opcions dels aspirants.

S'estableix un període de prova de tres mesos. Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Sant Celoni ocupant una plaça/lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça/lloc de treball a cobrir i, amb una antiguitat mínima de 6 mesos quedarà exempt/a del període de prova

criteris en el cas d'empat:

Es cas d'empat es farà servir l'ordre següent per desempatar:



- 1r. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a l'Ajuntament de Sant Celoni.
- 2n. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a d'altres administracions públiques.
- 3r. Per sorteig

#### **10.- Règim d'impugnacions i al·legacions**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició davant l'alcalde.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu. La formulació d'aquestes al·legacions també serà necessària per poder impugnar, mitjançant el corresponent recurs d'alçada davant l'alcalde la puntuació final de procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

#### **21. APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU DE CONCURS DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ I EN RÈGIM LABORAL FIX D'UN TÈCNIC AUXILIAR DE COMUNICACIÓ (C1).**

1. Convocar un procés selectiu de concurs del procés d'estabilització i en règim laboral fix mitjançant concurs lliure d'una plaça de tècnic auxiliar de comunicació a la plantilla de personal laboral (C1) a l'Ajuntament de Sant Celoni. La plaça és el número 54.

2. Autoritzar el cost de la contractació en còmput anual que és el següent:

Cost retribucions: 24571,4€ imputable a la partida 06.491B0.13009  
Cost de Seguretat Social: 7887,42€ imputable a la partida 06.491B0.16000  
Total: 32.458,82€

3. Aprovar les bases que han de regir l'anterior convocatòria, tot acordant igualment publicar la convocatòria a la Seu Electrònica municipal, al DOGC i al BOE i les bases a la Seu Electrònica municipal, al BOP i al DOGC.

#### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT CONCURS RELATIVA A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI DERIVADA DE LA LLEI 20/2021 DE 28 DE DESEMBRE PER LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT A L'OCUPACIÓ PÚBLICA.**

##### **1.- Objecte**



- 1.1 La present convocatòria té per objecte la selecció definitiva, mitjançant el procediment extraordinari de la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, a l'empara d'allò que preveu la Llei 20/2021.
- 1.2 Aquests processos selectius s'ajusten a allò que estableixen les previsions de la Llei 20/2021, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el 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; als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases.

## 2.- Característiques de la plaça:

Número de places:	1
Plaça:	Tècnic Auxiliar Comunicació Plaça numero 54 laboral, a jornada completa.
Grup Classificació:	C1
Règim:	Laboral fix
Jornada:	Ordinària Ajuntament.
Sistema de selecció:	Concurs, torn lliure

## 3.- Funcions del lloc de treball

- Manteniment, programació i gestió de la radio fórmula musical
- Enregistrament i edició dels programes i suport als equips de col·laboradors
- Gestió publicitària (formalització de contractes, redacció i locució de falques, programació)
- Manteniment de xarxes socials de l'emissora

## 4.- Requisits de participació

4.1.- Les persones interessades en participar en la convocatòria han de complir els requisits següents:

1. D'acord amb el què s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76, hauran d'estar en possessió del títol de cicle formatiu de grau superior o títol superior equivalent que habiliti per l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
2. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici de l'establert a l'article 57 del Real 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, en relació a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
3. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.



4. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents als llocs vinculats a les places objecte de cobertura.
5. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
7. Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
8. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
9. Haver satisfet els drets d'examen. La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament de la taxa per dret d'examen de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb l'Ordenança Fiscal d'expedició de documents administratius, els aspirants hauran de satisfer la taxa per drets d'examen que es fixen en la quantitat de 16,30 euros; una vegada presentada la sol·licitud de participació, l'àrea de Recursos Humans enviarà a la persona interessada un document d'autoliquidació per tal de poder fer el pagament el qual s'ha de realitzar en el termini màxim de 4 dies hàbils a comptar des de la finalització del període de presentació d'instàncies. En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de deu dies que s'atorga per a esmena de deficiències, només es podrà esmenar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud la justificació de pagament de la taxa efectuat dins el termini de presentació de sol·licituds, no essent possible el pagament en aquest període de subsanació.

4.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria, s'han de mantenir durant tot el procés i durant el nomenament.

#### **5.- Presentació sol·licituds: documentació necessària per participar**

Les bases de la convocatòria es publicaran íntegrament al BOP i al DOGC

Les persones interessades en participar en la convocatòria, que es publicarà al BOE i al DOGC, han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015), dins del termini de 20 dies naturals comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el «DOGC», la documentació següent:

- a) Instància genèrica de sol·licitud, degudament signada per la persona aspirant. El model d'instància genèrica es poden obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la pàgina web de l'Ajuntament.
- b) DNI



- c) Còpia de la titulació requerida
- d) Quadre resum dels mèrits al·legats per l'aspirant per a la valoració de mèrits, havent d'acreditar:
  - La titulació adicional a l'exigida a la convocatòria, s'acredita a través de còpia del títol acadèmic.
  - Els cursos de formació o perfeccionament, s'acredita a través de còpia del títol o certificat que acrediti la seva realització i la seva durada.
  - L'experiència s'acredita amb el certificat corresponent.
- e) Declaració jurada de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent, i no patir cap tipus de malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- f) Certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català o certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de Castellà
- g) Els arxius informàtics amb la documentació s'hauran de presentar un únic arxiu amb tota la documentació

## 6.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'1 mes per declarar aprovada provisionalment les llistes d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es farà pública al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació, i es concedeix un termini de 10 dies hàbils per a presentar esmenes i possibles reclamacions.

Un cop acabat aquest termini, es publicaran al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació les llistes definitives d'admesos i exclosos.

El tràmit de publicació que s'esmenta substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015, d'1 de octubre)

L'Ajuntament de Sant Celoni és responsable del tractament de les dades i documents facilitats per part de les persones interessades al procés selectiu i informa que les dades recollides seran tractades de conformitat el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril, així com a la normativa aplicable en la matèria de protecció de dades, en base al tractament següent:

- Finalitat: tramitació i gestió del procés selectiu de referència.
- Legitimació: consentiment de la persona interessada, excepte en tractaments de compliment d'interès públic o en l'exercici de poders públics.
- Terminis de conservació: una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Quan ja no sigui necessari se suprimiran les dades amb les mesures de seguretat adequades per tal de garantir la pseudonimització de les dades o la destrucció total de les mateixes.
- Comunicació de les dades: no es comunicaran les dades a tercers, llevat d'obligació legal.
- Drets: portabilitat de les dades, així com a l'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició davant de l'Ajuntament de Sant Celoni, a l'adreça Plaça de la Vila, 1

## 7.- Tribunal de qualificació

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre), el tribunal és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el



Ajuntament de  
Sant Celoni

personal eventual.

El tribunal s'integra per membres, tots ells amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca, estant compostat per:

President/a: Tècnic superior de Recursos Humans  
Secretari/a: Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.  
Vocals: Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.  
Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.

Per a cadascun d'aquests membres es nomenarà, tanmateix, un suplent.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Cas d'absència del president i/o del secretari s'ha de decidir qui d'altres membres exerceix el lloc que falti. La secretaria actua amb veu i sense vot. Tots els membres actuen en veu i vot, tret de la secretaria, i les decisions s'han d'adoptar per majoria, en cas d'empat es resol pel vot del que actuï com a president.

La composició nominal del tribunal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.

L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'han 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.

El tribunal podrà ser assistit per assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, que no tindran vot, que percebran la indemnització que per raó del servei els pertoqui.

## **8.- Procés de selecció**

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constitueix i inicia el procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit, que consta de dues fases: coneixement de les llengües oficials, en el seu cas, i la fase de concurs.

### **Primera prova: Coneixement de les llengües oficials** (de caràcter obligatori i eliminatori)

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit. En cas de no disposar de certificat, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-se, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

### **FASE DE CONCURS (10 punts)**

**FASE DE CONCURS:** En la fase de concurs el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats pels opositors d'acord amb el barem següent, amb un màxim de 10 punts:



**Mèrits professionals:** serveis prestats en la condició de personal funcionari o laboral, relacionats amb la plaça a cobrir, fins un màxim de 6 punts:

a.1) a l'Ajuntament de Sant Celoni en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,75 punts per any treballat (0,0625 punts per mes treballat)

a.2) a d'altres administracions públiques, a la resta del sector públic i en el sector privat en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts per any treballat (0,0208 punts per mes treballat)

**Mèrits acadèmics:**

b.1) Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació relacionades amb la feina a desenvolupar fins un màxim de 4 punts:

- Altres titulacions acadèmiques d'igual o superior nivell al requerit per la convocatòria o màsters i postgraus: 2 punts per títol;

Cursos:

- |   |              |
|---|--------------|
| - cursos de 0-19 hores o títol ACTIC bàsic        | 0.5 per curs |
| - cursos de 20 a 49 o títol ACTIC mitjà           | 0.7 per curs |
| - cursos de més de 50 hores o títol ACTIC avançat | 0.9 per curs |

## 9.- Relació d'aprovat

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes de la fase de concurs, i elevarà a la presidència de la Corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació i publicarà la llista de puntuacions en la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Aquesta relació s'haurà de publicar en un termini màxim de tres mesos des de la publicació de la llista definitiva.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase de concurs de mèrits.

El Tribunal proposarà l'accés a la condició de laboral fix o funcionari de carrera de les persones que hagin obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar les places i els llocs corresponents de la convocatòria. Les provisions dels diversos llocs de treball convocats es cobriran per ordre de puntuació i segons les opcions dels aspirants.

S'estableix un període de prova de tres mesos. Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Sant Celoni ocupant una plaça/lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça/lloc de treball a cobrir i, amb una antiguitat mínima de 6 mesos quedarà exempt/a del període de prova

Criteris en el cas d'empat:

Es cas d'empat es farà servir l'ordre següent per desempatar:

1r. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a l'Ajuntament de Sant Celoni.

2n. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a d'altres administracions públiques.



3r. Per sorteig

### **10.- Règim d'impugnacions i al·legacions**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició davant l'alcalde.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu. La formulació d'aquestes al·legacions també serà necessària per poder impugnar, mitjançant el corresponent recurs d'alçada davant l'alcalde la puntuació final de procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

## **22. APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU DE CONCURS DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ EN RÈGIM LABORAL FIX D'UNA PLAÇA D'ARQUITECTE (A1).**

1. Convocar un procés selectiu de concurs del procés d'estabilització i en règim laboral fix mitjançant concurs lliure d'una plaça d'arquitecte (A1) a l'Ajuntament de Sant Celoni. La plaça és la número 2.

2. Autoritzar el cost de la contractació en còmput anual que és el següent:  
Cost retribucions: 43.622,90 € imputable a la partida 09.151A0.13009  
Cost de Seguretat Social: 14.003 € imputable a la partida 09.151A0.16000  
Cost total 57.625,85 euros anuals.

3. Aprovar les bases que han de regir l'anterior convocatòria, tot acordant igualment publicar la convocatòria a la Seu Electrònica municipal, al DOGC i al BOE i les bases a la Seu Electrònica municipal, al BOP i al DOGC.

## **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT CONCURS RELATIVA A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI DERIVADA DE LA LLEI 20/2021 DE 28 DE DESEMBRE PER LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT A L'OCUPACIÓ PÚBLICA.**

### **1.- Objecte**

1.1 La present convocatòria té per objecte la selecció definitiva, mitjançant el procediment extraordinari de la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, a l'empara d'allò que preveu la Llei 20/2021.

1.2 Aquests processos selectius s'ajusten a allò que estableixen les previsions de la Llei 20/2021, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut



Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el 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; als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases.

## 2.- Característiques de la plaça:

Número de places:	1
Plaça:	Arquitecte. Plaça numero 2 laboral, a jornada complerta.
Grup Classificació:	Tècnic superior (A1)
Règim:	Laboral fix
Jornada:	Ordinària Ajuntament.
Sistema de selecció:	Concurs, torn lliure

## 3.- Funcions del lloc de treball

### En relació a l'àmbit de planejament urbanístic:

- Ordenar el territori segons els criteris municipals establerts.
- Redactar i elaborar els instruments de planejament general, derivat i de gestió urbanística d'iniciativa municipal.
- Elaborar els informes tècnics dels expedients en tràmit de planejament i de gestió urbanística.
- Informar dels projectes de planejament i de gestió de promoció privada.
- Fer el seguiment de l'elaboració de projectes tècnics redactats per contractació externa.
- Elaborar informes a incloure en els expedients de contractació sobre característiques tècniques, valoració d'ofertes i tasques a realitzar per l'empresa contractada, tant en fase d'elaboració del plec de condicions, com en la fase de licitació, contractació i execució.
- Informar els òrgans de govern en matèria de planejament, gestió urbanística i ordenació del territori, d'acord amb les indicacions de la Direcció de l'àrea.

### En relació a l'obra pública:

- Elaborar i redactar els projectes d'obra pública que se li assignin i assumir la direcció tècnica de les obres de construcció o rehabilitació d'equipaments municipals.
- Controlar i informar sobre el manteniment constructiu dels equipaments municipals.
- Supervisar i controlar com a tècnic municipal de suport, als facultatius directors externs en obres d'equipament o obra pública.

### En relació a la ponència d'infraestructura i habitatge:

- Donar suport tècnic a la ponència.
- Elaborar i redactar propostes de millora de connexió entre els sistemes generals i el planejament municipal.

## 4.- Requisits de participació

4.1.- Les persones interessades en participar en la convocatòria han de complir els requisits següents:

1. D'acord amb el què s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76, hauran d'estar en possessió del títol de llicenciatura o grau en arquitectura, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En



cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

2. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici de l'establert a l'article 57 del Real 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, en relació a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
3. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
4. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents als llocs vinculats a les places objecte de cobertura.
5. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
7. Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
8. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
9. Haver satisfet els drets d'examen. La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament de la taxa per dret d'examen de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb l'Ordenança Fiscal d'expedició de documents administratius, els aspirants hauran de satisfer la taxa per drets d'examen que es fixen en la quantitat de 16,30 euros; una vegada presentada la sol·licitud de participació, l'àrea de Recursos Humans enviarà a la persona interessada un document d'autoliquidació per tal de poder fer el pagament el qual s'ha de realitzar en el termini màxim de 4 dies hàbils a comptar des de la finalització del període de presentació d'instàncies. En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de deu dies que s'atorga per a esmena de deficiències, només es podrà esmenar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud la justificació de pagament de la taxa efectuat dins el termini de presentació de sol·licituds, no essent possible el pagament en aquest període de subsanació.

4.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria, s'han de mantenir durant tot el procés i durant el nomenament.

## 5.- Presentació sol·licituds: documentació necessària per participar

Les bases de la convocatòria es publicaran íntegrament al BOP i al DOGC

Les persones interessades en participar en la convocatòria, que es publicarà al BOE i al DOGC, han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015), dins del termini de 20 dies naturals comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el «DOGC», la documentació següent:

- a) Instància genèrica de sol·licitud, degudament signada per la persona aspirant. El model d'instància genèrica es poden obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la pàgina web de l'Ajuntament.
- b) DNI
- c) Còpia de la titulació requerida
- d) Quadre resum dels mèrits al·legats per l'aspirant per a la valoració de mèrits, havent d'acreditar:
  - La titulació adicional a l'exigida a la convocatòria, s'acredita a través de còpia del títol acadèmic.
  - Els cursos de formació o perfeccionament, s'acredita a través de còpia del títol o certificat que acrediti la seva realització i la seva durada.
  - L'experiència s'acredita amb el certificat corresponent.
- e) Declaració jurada de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent, i no patir cap tipus de malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- f) Certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català o certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori. i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de Castellà
- g) Els arxius informàtics amb la documentació s'hauran de presentar un únic arxiu amb tota la documentació

## 6.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'1 mes per declarar aprovada provisionalment les llistes d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es farà pública al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació, i es concedeix un termini de 10 dies hàbils per a presentar esmenes i possibles reclamacions.

Un cop acabat aquest termini, es publicaran al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació les llistes definitives d'admesos i exclosos.

El tràmit de publicació que s'esmenta substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015, d'1 de octubre)

L'Ajuntament de Sant Celoni és responsable del tractament de les dades i documents facilitats per part de les persones interessades al procés selectiu i informa que les dades recollides seran tractades de conformitat el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril, així com a la normativa aplicable en la matèria de protecció de dades, en base al tractament següent:

- Finalitat: tramitació i gestió del procés selectiu de referència.
- Legitimació: consentiment de la persona interessada, excepte en tractaments de compliment d'interès públic o en l'exercici de poders públics.
- Terminis de conservació: una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de



tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Quan ja no sigui necessari se suprimiran les dades amb les mesures de seguretat adequades per tal de garantir la pseudonimització de les dades o la destrucció total de les mateixes.

- Comunicació de les dades: no es comunicaran les dades a tercers, llevat d'obligació legal.
- Drets: portabilitat de les dades, així com a l'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició davant de l'Ajuntament de Sant Celoni, a l'adreça Plaça de la Vila, 1

## 7.- Tribunal de qualificació

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre), el tribunal és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.

El tribunal s'integra per membres, tots ells amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca, estant compostat per:

President/a:	Tècnic superior de Recursos Humans
Secretari/a:	Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.
Vocals:	Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia.

Per a cadascun d'aquests membres es nomenarà, tanmateix, un suplent.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Cas d'absència del president i/o del secretari s'ha de decidir qui d'altres membres exerceix el lloc que falti. La secretaria actua amb veu i sense vot.

Tots els membres actuen en veu i vot, tret de la secretaria, i les decisions s'han d'adoptar per majoria, en cas d'empat es resol pel vot del que actuï com a president.

La composició nominal del tribunal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.

L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'han 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.

El tribunal podrà ser assistit per assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, que no tindran vot, que percebran la indemnització que per raó del servei els pertoqui.

## 8.- Procés de selecció

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constitueix i inicia el procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit, que consta de dues fases: coneixement de les llengües oficials, en el seu cas, i la fase de concurs.

### **Primera prova: Coneixement de les llengües oficials** (de caràcter obligatori i eliminatori)

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit. En cas de no disposar de certificat, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.



b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-se, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

### **FASE DE CONCURS (10 punts)**

**FASE DE CONCURS:** En la fase de concurs el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats pels opositors d'acord amb el barem següent, amb un màxim de 10 punts:

**Mèrits professionals:** serveis prestats en la condició de personal funcionari o laboral, relacionats amb la plaça a cobrir, fins un màxim de 6 punts:

a.1) a l'Ajuntament de Sant Celoni en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,75 punts per any treballat (0,0625 punts per mes treballat)

a.2) a d'altres administracions públiques, a la resta del sector públic i en el sector privat en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts per any treballat (0,0208 punts per mes treballat)

**Mèrits acadèmics:**

b.1) Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació relacionades amb la feina a desenvolupar fins un màxim de 4 punts:

- Altres titulacions acadèmiques d'igual o superior nivell al requerit per la convocatòria o màsters i postgraus: 2 punts per títol;

Cursos:

- |   |              |
|---|--------------|
| - cursos de 0-19 hores o títol ACTIC bàsic        | 0.5 per curs |
| - cursos de 20 a 49 o títol ACTIC mitjà           | 0.7 per curs |
| - cursos de mes de 50 hores o títol ACTIC avançat | 0.9 per curs |

### **9.- Relació d'aprovat**

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes de la fase de concurs, i elevarà a la presidència de la Corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació i publicarà la llista de puntuacions en la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Aquesta relació s'haurà de publicar en un termini màxim de tres mesos des de la publicació de la llista definitiva.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase de concurs de mèrits.

El Tribunal proposarà l'accés a la condició de laboral fix o funcionari de carrera de les persones que hagin obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar les places i els



Ajuntament de  
Sant Celoni

llocs corresponents de la convocatòria. Les provisions dels diversos llocs de treball convocats es cobriran per ordre de puntuació i segons les opcions dels aspirants.

S'estableix un període de prova de tres mesos. Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Sant Celoni ocupant una plaça/lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça/lloc de treball a cobrir i, amb una antiguitat mínima de 6 mesos quedarà exempt/a del període de prova

Criteris en el cas d'empat:

Es cas d'empat es farà servir l'ordre següent per desempatar:

1r. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a l'Ajuntament de Sant Celoni.

2n. Puntuació més alta en serveis prestats a com a personal funcionari o laboral en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria a d'altres administracions públiques.

3r. Per sorteig

#### **10.- Règim d'impugnacions i al·legacions**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició davant l'alcalde.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu. La formulació d'aquestes al·legacions també serà necessària per poder impugnar, mitjançant el corresponent recurs d'alçada davant l'alcalde la puntuació final de procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

#### **23. APROVACIÓ DEL CONVENI DE COL·LABORACIÓ ENTRE L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA, MITJANÇANT EL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ I L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI PER AL DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE PDC (PROGRAMA DIVERSIFICACIÓ CURRICULAR), PER AL CURS 2022-2023.**

1. Aprovar el Conveni de Col·laboració entre l'Administració de la Generalitat de Catalunya, mitjançant el Departament d'Educació, i l'Ajuntament de Sant Celoni per al desenvolupament del projecte PDC (programa diversificació curricular), per al curs 2022-2023, el qual literalment diu:

#### **"M A N I F E S T E N**

1. La Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, a l'article 131, d'acord amb l'article 149.1.30 de la Constitució, estableix un règim de competència compartida en la programació de l'ensenyament, la seva definició i l'avaluació general del sistema





educatiu, en allò referent als ensenyaments obligatoris que condueixen a l'obtenció d'un títol acadèmic amb validesa a tot l'Estat.

Per part de l'administració autonòmica li correspon a aquesta l'exercici de les facultats derivades de la distribució de competències prevista a la norma constitucional i recollida a l'Estatut en matèria d'ensenyament. El Departament d'Educació actua en el seu àmbit de competències determinat pels decrets de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competències dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (Decret 1/2018, de 19 de maig, i Decret 258/2018, de 4 de desembre, de modificació).

2. El Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya, a l'article 71 regula les activitats complementàries i disposa que per a la gestió dels seus interessos, el municipi també pot exercir activitats complementàries de les pròpies d'altres administracions públiques i, en particular, les relatives, entre d'altres, a l'educació.

Per part de l'Ajuntament de Sant Celoni les activitats derivades d'aquest conveni venen emparades per la facultat d'actuació que li ve atribuïda al municipi en els termes exposats en el paràgraf anterior. Així, s'entén que l'Ajuntament de Sant Celoni, per a la gestió dels seus interessos, actua en aquest marc competencial de complementarietat amb relació a activitats pròpies de l'administració autonòmica.

3. La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació assenyala a l'article 22, apartat 4, que l'educació secundària obligatòria s'organitzarà d'acord amb els principis d'educació comú i d'atenció a la diversitat dels alumnes, i que correspon a les administracions educatives regular les mesures d'atenció a la diversitat. Entre aquestes mesures d'atenció a la diversitat, en l'apartat 5 d'aquest mateix article s'inclouen, entre d'altres, els programes de tractament personalitzat per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.

L'article 71 d'aquesta Llei orgànica estableix que correspon a les administracions educatives assegurar els recursos necessaris perquè els i les alumnes que requereixin una atenció educativa diferent de l'ordinària puguin assolir el màxim desenvolupament possible de les seves capacitats personals i, en tot cas, els objectius establerts amb caràcter general per a tot l'alumnat.

L'article 72 preveu que les administracions educatives poden col·laborar amb altres administracions o entitats públiques o privades sense ànim de lucre, institucions o associacions, per facilitar l'escolarització i una millor incorporació d'aquest alumnat al centre educatiu.

4. La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, en l'apartat 4 de l'article 59 assenyala que l'ordenació de l'educació secundària obligatòria ha d'establir programes de diversificació curricular orientats a la consecució de la titulació. Aquests programes poden comprendre activitats regulars fora dels centres, en col·laboració, si escau, amb les administracions locals.

5. El Decret 187/2015, de 25 d'agost, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria, estableix en l'apartat 3 de l'article 18 que les mesures d'atenció a la diversitat poden ser de caràcter general, específic o extraordinari, i poden establir-se de forma temporal o permanent.

L'apartat 7 d'aquest mateix article 18 estableix que el Departament d'Educació pot establir convenis amb ajuntaments, ens locals i altres institucions, per a la realització d'activitats fora del centre en el marc d'aplicació de les mesures específiques i/o extraordinàries per als alumnes de tercer i quart curs, que no han de comportar vinculació laboral o professional.

6. El Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, exposa a l'article 9.5 que constitueixen mesures i suports addicionals, entre d'altres que enumera, els programes de diversificació curricular.



Ajuntament de  
Sant Celoni

Per tot això, ambdues parts es reconeixen mútua capacitat per actuar i acorden formalitzar aquest conveni de conformitat amb les següents,

## CLÀUSULES:

### PRIMERA. Objecte

L'objecte d'aquest conveni és establir els termes de la col·laboració entre l'Administració de la Generalitat de Catalunya, mitjançant el Departament d'Educació, i l'Ajuntament de Sant Celoni per al desenvolupament del projecte PDC Programa Diversificació Curricular, projecte singular.

El conveni se circumscriu a una col·laboració interadministrativa regida pels principis d'aplicació de coordinació, confiança legítima, lleialtat institucional i bona fe.

El Departament d'Educació és responsable de la mesura d'atenció educativa que constitueixen els projectes singulars i l'Ajuntament de Sant Celoni hi col·labora amb la realització d'activitats complementàries.

L'alumnat que podrà participar en aquest projecte singular serà el dels següents centres educatius: Institut Escola Pallerola centre número 08076522.

### SEGONA. Àmbit subjectiu

Podran realitzar les activitats objecte d'aquest conveni els alumnes de 3r i/o 4t d'ESO que presentin dificultats generalitzades d'aprenentatge, un baix nivell d'assoliment de les competències en la majoria de les matèries en els cursos anteriors i que tenen compromès l'assoliment de les competències de l'etapa i compleixen algun dels requisits següents:

- Alumnes que en acabar de cursar quart curs de l'ESO no han obtingut una avaluació positiva per superar el curs i/o no han assolit les competències de l'etapa.
- Alumnes de tercer o quart curs d'educació secundària obligatòria, que només es poden incorporar al projecte després de l'avaluació adient i a proposta de l'equip docent, i quan s'ha escoltat el seu parer i el dels pares o tutors legals.

A més a més, serà imprescindible que es compleixin aquests dos requisits:

1. Proposta de l'equip docent o de la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) o òrgan equivalent en relació amb l'adaptació curricular de l'etapa.
2. Acceptació per part de l'alumne i dels seus pares o representants legals, expressada amb un document de compromís educatiu.

L'alumne podrà participar en aquest projecte durant un o dos cursos acadèmics o bé durant un o més trimestres, segons la valoració que en facin el mateix alumne, la seva família, el seu tutor o tutora i l'equip docent. En tots els casos els alumnes s'han d'incorporar prioritàriament a l'inici de curs. Excepcionalment, es podran incorporar en un altre moment del curs si la valoració de l'equip docent i/o de la CAD o òrgan equivalent ho estima favorable.

### TERCERA. Espais i instal·lacions

Les activitats d'àmbit pràctic externes al centre es poden desenvolupar en espais i instal·lacions de l'Ajuntament de Sant Celoni o en espais i instal·lacions d'una entitat externa, pública o privada, amb la qual aquest Ajuntament hi col·laborarà.

Els espais i instal·lacions de l'Ajuntament de Sant Celoni són els següents:



- L'Escola bressol Municipal El Blauet
- Centre de formació d'adults Baix Montseny
- Equipaments municipals esportius
- Centres educatius
- Biblioteca Municipal l'Escorxador

La col·laboració s'haurà de materialitzar per mitjà d'un escrit formal que inclourà com a mínim el següent contingut: referència i identificació d'aquest conveni; acceptació de l'entitat externa de col·laborar en la formació acadèmica de l'alumne que hi participi; nom i cognoms de l'alumne; nom de l'institut; nom del projecte; horari; període de realització de les activitats; constància que la naturalesa de les activitats no suposa relació laboral ni professional; obligació de complir per part de les parts signatàries la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal; obligació de totes les parts i especialment de l'entitat externa de complir la normativa vigent en matèria de protecció del menor; obligació de l'entitat externa de disposar d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil que cobreixi els danys eventuals causats per l'estat de conservació i manteniment dels espais i instal·lacions i mitjans materials i per la naturalesa de les activitats realitzades; signatures del director o directora del centre, del representant de la corporació local i del representant de l'entitat externa.

Aquestes activitats no tenen consideració de relació contractual laboral ni professional. La idoneïtat dels espais i instal·lacions es determina de manera conclusiva després d'un procés valoratiu entre el centre educatiu i la corporació local, i si escau, l'entitat externa. Per determinar aquesta idoneïtat es pot consultar els serveis territorials del Departament d'Educació.

La naturalesa de les activitats i la seva connexió amb el procés d'aprenentatge acadèmic, així com l'avaluació i criteris de seguiment, han de venir determinades en un marc de referència estipulat al projecte que hagi elaborat el centre.

#### QUARTA. Projecte educatiu

El projecte educatiu l'elabora el centre, és validat pels serveis territorials del Departament d'Educació amb el coneixement previ de la Inspecció i ha de contenir, almenys, els següents apartats:

1. Identificació del projecte singular amb un nom.
2. Metodologia: principis generals psicopedagògics que guiaran l'execució global del projecte i metodologies concretes de cada àmbit (lingüístic i social, científic i tecnològic, pràctic).
3. Currículum: programació didàctica (objectius, competències, criteris d'avaluació i continguts d'aprenentatge) per a cadascun dels tres àmbits i especificació de les assignacions horàries a cadascun, criteris d'agrupaments d'alumnes, ús d'espais i utilització de recursos materials.
4. Activitats d'àmbit pràctic externes al centre: ja sigui en serveis propis de l'ajuntament o en entitats externes a la corporació local s'hauran d'especificar criteris de qualitat del lloc i de les instal·lacions, les tasques a realitzar, l'horari previst, etc. Així com una previsió de les competències personals, habilitats socials i actituds que es preveu que s'assoleixin per mitjà d'aquestes activitats.
5. Avaluació: criteris d'avaluació que s'aplicaran amb indicació del nivell d'assoliment necessari per a l'obtenció del títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria.

#### CINQUENA. Compromisos de les parts

Per part de l'Ajuntament de Sant Celoni



Ajuntament de  
Sant Celoni

1. L'Ajuntament de Sant Celoni es compromet a facilitar l'accés dels alumnes a les instal·lacions adients on podran dur a terme activitats d'aplicació pràctica.

Per aquesta raó es formalitzarà, si escau, el document de col·laboració referenciat a la clàusula tercera per part de la corporació local amb cada una de les entitats externes que col·laboren.

Aquestes activitats són part integrant del currículum formatiu, per la qual cosa els alumnes continuaran escolaritzats a tots els efectes als centres educatius durant el temps que les duguin a terme.

2. L'Ajuntament de Sant Celoni es coordinarà amb el centre educatiu i li facilitarà la informació necessària per poder dur a terme l'adequada avaluació i la consegüent orientació del procés d'aprenentatge.

Per part del Departament d'Educació:

1. Supervisarà el desenvolupament global del projecte i per a això es coordinarà i col·laborarà amb tots els agents implicats.

2. Específicament farà el seguiment del procés d'assignació dels alumnes i de la seva evolució acadèmica i personal.

3. Auxiliarà l'altra part signant del conveni en qualsevol incidència o fet sobrevingut durant el desenvolupament del projecte.

SISENA. Incompliment dels compromisos

L'incompliment dels compromisos previstos en aquest conveni comportarà la revisió i/o correcció del contingut del projecte singular i, especialment, la part referent a les activitats externes a l'institut, que poden quedar aturades fins que no es resolguin favorablement les incidències.

SETENA. Assegurances i responsabilitats civils

Alumnes de centres públics:

Els alumnes de centres públics que participin en els projectes singulars estaran protegits per l'assegurança escolar obligatòria, que cobreix l'accident escolar, la malaltia i l'infortuni familiar.

En cas d'accident escolar, els estudiants s'han d'adreçar als centres sanitaris públics del seu municipi o als centres sanitaris concertats o autoritzats per la Direcció General de l'Institut Nacional de la Seguretat Social.

La responsabilitat patrimonial i civil que es pugui derivar de comportaments de l'alumnat de centres de titularitat de la Generalitat queda assumida per la cobertura única per a tota la Generalitat contractada pel departament competent en la matèria.

Ens local que subscriu el conveni:

L'ens local resta obligat a preveure que les eventualitats sobrevingudes en la realització de les activitats de les quals és responsable i puguin derivar en responsabilitat civil i/o patrimonial, es puguin cobrir per una pòlissa específica o per alguna pòlissa general que ja tinguin subscripta.

En aquest cas concret, la responsabilitat derivada de l'objecte del conveni es refereix a la facilitació d'espais per dur a terme activitats d'àmbit pràctic.

En cas que la corporació local realitzi les activitats en serveis i òrgans propis la responsabilitat derivada de l'objecte del conveni també es refereix a la realització efectiva de les activitats de l'alumnat.



#### VUITENA. Despeses i ús de recursos

La corporació local determinarà els següents termes per a la realització de les activitats derivades de l'objecte d'aquest conveni: modalitats de gestió, recursos humans, recursos materials i econòmics.

La signatura d'aquest conveni no implica cap despesa econòmica per a la corporació local ni contractació ni nomenament de personal nou ni adquisició de nous recursos materials ni d'espais ni instal·lacions.

La signatura d'aquest conveni no implica cap despesa econòmica per al Departament d'Educació ni contractació ni nomenament de personal nou ni adquisició de nous recursos materials ni d'espais ni instal·lacions.

#### NOVENA. Modificacions del conveni

En qualsevol moment de la vigència d'aquest conveni, a iniciativa de qualsevol de les parts signants i amb la conformitat d'ambdues, es pot modificar el contingut d'aquest conveni mitjançant una addenda formalitzada quan el fi sigui atorgar més seguretat jurídica, introduir garanties administratives, incloure innovacions o actualitzacions normatives, afegir millores didàctiques o psicopedagògiques o d'altres amb naturalesa anàloga.

#### DESENA. Comissió de seguiment

Per vetllar pel seguiment, interpretació, vigilància i control del conveni i pel seu acompliment, així com el dels plans d'actuació i activitats que se'n deriven, es crea una comissió de seguiment formada per representants del Departament d'Educació i l'Ajuntament de Sant Celoni de forma paritària, que resoldrà els problemes d'interpretació i compliment que puguin plantejar-se.

Hi haurà, com a mínim, una reunió ordinària per curs i les extraordinàries que siguin necessàries, en aquest cas, convocades a petició d'una de les parts. El director o directora dels serveis territorials designarà els representants que formen part de la comissió de seguiment en representació del Departament d'Educació.

#### ONZENA. Vigència i pròrroga

Aquest conveni serà vigent des de la data de la seva signatura fins al 31 d'agost de 2023, i amb possibilitat de pròrroga. La pròrroga es materialitzarà, per mitjà d'una addenda, prèviament a la finalització de la vigència d'aquest conveni.

#### DOTZENA. Causes de resolució

Les causes de resolució del conveni són les recollides a l'article 51.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

#### TRETZENA. Protecció de dades, dret a l'honor i la imatge i protecció del menor

1. Les parts signatàries es comprometen a complir la normativa reguladora de protecció de dades de caràcter personal d'acord amb el que determina el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals; així com aquella altra normativa reguladora de protecció de dades de caràcter personal que sigui d'aplicació durant la vigència d'aquest conveni i que no contradigui, s'oposi o sigui incompatible amb el Reglament (UE) 2016/679 i la Llei orgànica 3/2018.



2. Així mateix, els signants també donaran compliment a les previsions establertes a la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge i la resta de normativa d'aplicació en matèria de confidencialitat.

3. El personal, sigui propi o extern, que intervingui en l'execució d'aquest conveni, complirà la normativa vigent en matèria de protecció del menor, i concretament el requisit que determina l'apartat 5 de l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil.

En aquest sentit, totes les persones que per la seva feina tinguin contacte habitual amb menors hauran de disposar dels certificats legalment establerts per acreditar que no han estat condemnats per sentència ferma per cap delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic d'éssers humans.

CATORZENA. Altres compliments

Les parts signants d'aquest conveni resten obligades a la consecució de l'interès general amb compliment de les normatives de règim jurídic de les administracions, del procediment administratiu comú, i han d'instar altres agents implicats en el projecte al compliment general de les normatives aplicables.

QUINZENA. Naturalesa jurídica del conveni

Aquest conveni té naturalesa administrativa i es regeix pels articles 47 i següents de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i pels articles 108 i següents de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Les qüestions litigioses sorgides sobre la interpretació, la modificació, la resolució i els efectes d'aquest conveni que no puguin ser resoltes d'acord amb el que es determina en el mecanisme de seguiment, vigilància i control que es crea en la clàusula desena, seran resoltes per la jurisdicció contenciosa administrativa.

Perquè així consti, s'estén el present document i, en prova de conformitat, el signen les parts indicades."

2. Facultar el Sr. Alcalde, per a la seva signatura.

3.- Notificar el present acord al Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya amb la corresponent instrucció dels recursos que contra aquest poden interposar-se.

4.- Un cop signat el conveni, caldrà procedir a la seva publicació mitjançant el Registre de convenis de col·laboració i cooperació de la Generalitat, que ha integrar-se en el Portal de la Transparència, a fi de donar compliment als principis de publicitat activa i transparència informativa als àmbits dels convenis de col·laboració, aollits a la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (article 8.2) i la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (article 14).

5. Publicar l'anunci de la seva aprovació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de conformitat amb l'article 110.3 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de Règim Jurídic i de Procediment de les Administracions Públiques de Catalunya.



Ajuntament de  
Sant Celoni

**24. DENEGACIÓ DE L·LICÈNCIA D'OBRES MAJORS DE CONSTRUCCIÓ D'UNA VARIANT DE LA LÍNIA SUBTERRÀNIA BT DE LA XARXA DEL CD GE 12336 Q1-S2/Q1-S8 I LA INSTAL·LACIÓ D'UN NOU SUPORT DE FORMIGÓ AL PLA DE L'ESTACIÓ, NÚM. 3 I 5, D'AQUEST TERME MUNICIPAL. EXPEDIENT OM-40/22 (2022/3732).**

1r.- Denegar a Rocalba, SA la llicència municipal d'obres de construcció d'una variant de la línia subterrània BT de la xarxa del CD GE 12336 Q1-S2/ Q1-S8 i la instal·lació d'un nou suport de formigó al Pla de l'estació, núm. 3 i 5, d'aquest terme municipal, en base a les consideracions que s'esgrimeixen a la part expositiva de conformitat amb els informes tècnics desfavorables emesos al respecte.

2n.- Notificar aquest acord a les persones interessades amb indicació dels recursos a què hi hagi lloc.

El President aixeca la sessió, i s'estén la present acta de la que jo, el Secretari municipal, en dono fe.

Alcalde

Secretari