



EXTRACTE DELS ACORDS ADOPTATS EN LA SESSIÓ ORDINÀRIA DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL DEL DIA 1 DE DESEMBRE 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.: JGL2022/26
Caràcter: ordinària
Data: 1 de desembre de 2022
Inici: 09:37
Fi: 09:45
Lloc: Sala de sessions de l'Ajuntament de Sant Celoni

Assistents titulars:

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

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 17.11.2022.

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

2. Aprovació de la convocatòria d'un procés selectiu de concurs oposició del procés d'estabilització i en règim funcionari de carrera d'una plaça d'auxiliar administratiu/va adscrit a Secretaria (C2).

3. 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 auxiliar de biblioteca (C1).

4. Aprovació de la convocatòria d'un procés selectiu de concurs oposició del procés d'estabilització i en règim de funcionari de carrera d'una plaça d'administratiu/va adscrit a Cultura (C1).

5. Aprovació de la convocatòria d'un procés selectiu de concurs oposició del procés d'estabilització i en règim laboral fix d'una plaça d'auxiliar administratiu/va adscrit a Cultura (C2).



6. Aprovació de la convocatòria d'un procés selectiu de concurs oposició del procés d'estabilització i en règim laboral fix de dues places d'educador social (A2) .
7. Aprovació, si escau, de l'inici de l'expedient de contractació per a l'adquisició d'equips informàtics a través de l'acord marc de subministrament d'equips informàtics i determinades llicències de programari amb destinació als ens locals de Catalunya, que promou l'Associació Catalana de Municipis.
8. Aprovació, si escau, de l'inici de la contractació del servei per a l'adaptació a la normativa i preus actuals del projecte tècnic de reforma i rehabilitació de l'equipament municipal del carrer de Santa Fe, cantonada carrer Torras i Bages, 10-12 de Sant Celoni.
9. Deixar sense efectes l'acord de la Junta de Govern Local de 5 maig de 2022 d'aprovació de la modificació de l'acord de Junta de Govern de l'Ajuntament de Sant Celoni de data 23 de setembre de 2021 corresponent a l'aprovació del conveni marc de col·laboració entre el Consell Comarcal de la Selva i l'ajuntament de Sant Celoni per al desenvolupament del projecte "Ruta de la Tordera i la Riera d'Arbúcies.
10. Aprovació del Conveni de col·laboració entre la Diputació de Barcelona i l'Ajuntament de Sant Celoni sobre les condicions que han de regir l'acolliment de les Unitats Mòbils del Servei Local de Teleassistència.
11. Concessió de llicència d'obres majors de construcció d'habitatge unifamiliar aïllat i piscina al carrer Creu Roja, núm. 16 de Sant Celoni. Expedient OM-30/22 (2022/2676)
12. Concessió de llicència d'obres majors de construcció d'habitatge unifamiliar aïllat amb 2 places d'aparcament i piscina al carrer Joan Rigual, núm. 13 B de Sant Celoni. Expedient OM-33/22 (2022/3154).
13. Aprovació de la modificació substancial del projecte d'obres majors de la llicència de construcció de nou habitatges unifamiliars en filera al carrer Marinada, núm. 50-66, de Sant Celoni. Expedient MOD OM 5/21 (2022/5207).

Temes sotmesos a la Junta de Govern Local per delegació plenària (part pública)

14. Aprovació de les tarifes de les diferents modalitats de serveis no contemplats com a bàsics, del Centre Municipal d'Esports Sot de les Granotes, per a l'any 2023.
15. Reconeixement de compatibilitat amb activitat privada sol·licitada per la treballadora municipal Sra. X.

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 17.11.2022.

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 17.11.2022. Al no formular-se cap reparament s'acorda, per unanimitat, l'aprovació de la referida acta.



2. APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ I EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA ADSCRIT A SECRETARIA (C2).

1. Convocar un procés selectiu de concurs oposició del procés d'estabilització i en règim funcionari de carrera mitjançant concurs oposició lliure d'una plaça d'auxiliar administratiu/va adscrit a Secretaria (C2). La plaça és la número 30

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

Cost retribucions bàsiques: 779,83€ imputable a la partida 01 920A0 12009

Cost retribucions complementàries: 1.267,75€ imputable a la partida 01 920A0 12109

Cost de Seguretat Social: 657,27€ imputable a la partida 01 920A0 16000

Total: 2.704,85€

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 D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA ADSCRIT A SECRETARIA 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:	Auxiliar Administratiu/va adscrit a Secretaria. Plaça numero 30 Funcionari, a jornada completa.
Grup Classificació:	Auxiliar administratiu/va (C2)
Règim:	Funcionari de carrera.
Jornada:	Ordinària Ajuntament.
Sistema de selecció:	Concurs-oposició, torn lliure



3. Funcions del lloc de treball

- Transcriure les ordres del dia i les actes del Ple i de la Junta de Govern Local, elaborant la documentació pertinent per dur a terme els acords presos, així com la preceptiva comunicació a la Generalitat de Catalunya i a la Delegació del Govern.
- Transcriure les resolucions de l'Alcaldia i els informes de Secretaria relatius als expedients dels quals es tractarà al Ple i a la Comissió de Govern, així com elaborar les certificacions de les resolucions anteriors per tal de fer-les arribar a la Generalitat i al Govern Civil.
- Realitzar les inscripcions al llibre de registre dels cementiris, fer les anotacions dels títols de propietat dels nínxols i la confecció dels rebuts corresponents, així com atendre i informar al públic en qüestions relacionades amb aquest tema.
- Elaborar els diferents anuncis que s'hagin d'incorporar als diversos Diaris Oficials.
- Realitzar les tasques administratives relatives a l'inventari, als béns i al patrimoni municipal.
- Donar suport administratiu al Secretari i al Tècnic mitjà de gestió en el desenvolupament de les seves funcions.
- 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 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 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 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 concepte i elements. El terme municipal. La població i l'empadronament.
2. Organització municipal: òrgans de l'Ajuntament. Òrgans necessaris i complementaris. Les competències municipals.
3. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius
4. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu.



- L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
5. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós administratiu.
 6. L'alcalde. Concepte, elecció i cessament, atribucions i delegacions. Els tinentes d'alcalde: concepte, nomenament, cessament i funcions. El Ple: Concepte, atribucions i delegacions. La junta de govern local: concepte i atribucions. La comissió especial de comptes: Concepte, atribucions, funcionament i composició. Òrgans complementaris: Comissions informatives, regidors delegats, els representants de l'alcalde, les juntes municipals de districte, els consells sectorials i els òrgans desconcentrats i descentralitzats per a la gestió de serveis. Els grups polítics: Constitució, drets i deures.
 7. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local: Normativa aplicable. Tipus de sessions. Funcionament de les sessions: Convocatòria, celebració, constitució i desenvolupament de la sessió. Votacions i quòrums: Tipus de votacions i quòrums d'aprovació d'acords. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació d'acords.
 8. Les fonts del dret local. La potestat reglamentària de les entitats locals: reglaments i ordenances. Classes. Procediment d'elaboració i d'aprovació. Control.
 9. Contractes del sector públic: Els contractes típics. Contractes mixtos. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. L'administració contractant. El contractista: capacitat, solvència i prohibicions. Normes específiques de contractació dels ens locals.
 10. L'expedient de contractació, els plecs de clàusules administratives i de condicions tècniques en els contractes del sector públic. Adjudicació dels contractes del sector públic: Procediment, principis, selecció de l'adjudicatari, valoració i classificació d'ofertes. Adjudicació i formalització del contracte. Tipus de procediments d'adjudicació. Garanties

3. 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 AUXILIAR DE BIBLIOTECA (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 tècnic auxiliar de biblioteca de l'Ajuntament de Sant Celoni. La plaça és el número 50

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

Cost retribucions: 2047,62€ imputable a la partida 07 3321D 13009
Cost de Seguretat Social: 657,28€ imputable a la partida 07 3321D 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 DE BIBLIOTECA 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 de Biblioteca . Plaça numero 50 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

- Atendre les demandes dels usuaris en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.
- Recollir, classificar i desar llibres i revistes, folrar llibres i controlar el bon estat d'ús i procurar que es mantingui l'ordre a les sales.
- Tramitar i controlar el procediment de préstec de documents així com l'enregistrament dels documents en les bases de dades.
- Realitzar tasques administratives i altres generals derivades de la gestió diària de la biblioteca.
- Donar suport a les activitats d'animació a la lectura que s'organitzen a la biblioteca.

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 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

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 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.



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.

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'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 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. La classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU.
6. La programació d'activitats i propostes culturals per celebrar el cycle festiu
7. Els serveis bàsics i els serveis especials de la biblioteca pública. Els usuaris del serveis.
8. El servei de préstec a les biblioteques. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.
9. La gestió de la col·lecció a la biblioteca pública. Els centres d'interès.
10. La gestió documental a la biblioteca pública. Selecció, adquisició i esporga.
11. L'equipament de biblioteca pública. Organització i distribució d'àrees i espais, en funció dels serveis, els recursos i els usuaris.
12. La qualitat dels serveis a l'usuari: el factor humà en l'atenció al públic, resolució de conflictes, suggeriments i queixes.
13. El foment de la lectura i la programació cultural. Planificació, organització i conducció d'activitats.
14. El suport de la biblioteca pública a l'educació permanent. La formació d'usuaris i usuàries.
15. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania.
16. Les competències de les administracions locals en matèria de cultura.

4. APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ I EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA ADSCRIT A CULTURA (C1).

1. Convocar un procés selectiu de concurs oposició del procés d'estabilització i en règim funcionari de carrera mitjançant concurs oposició lliure d'una plaça d'administratiu/va adscrit a Cultura de l'Ajuntament de Sant Celoni. La plaça és el número 14.

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

Cost retribucions bàsiques: 920,03€ imputable a la partida 07 338A0 12009

Cost retribucions complementàries: 1.127,58€ imputable a la partida 07 338A0 12109

Cost de Seguretat Social: 657,29€ imputable a la partida 07 338A0 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 D'ADMINISTRATIU/VA ADSCRIT A CULTURA



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:	Administrativa (adscripció Cultura). Plaça numero 14
Funcionari, a jornada completa.	
Grup Classificació:	Administrativa (C1)
Règim:	Funcionari de carrera
Jornada:	Ordinària Ajuntament.
Sistema de selecció:	Concurs-oposició, torn lliure

3. Funcions del lloc de treball

- Planificar, executar i avaluar activitats diverses de promoció cultural i de celebració del calendari festiu.
- Gestionar i dinamitzar equipaments culturals
- Elaborar informes tècnics, propostes de contractació, redacció de plecs de prescripcions tècniques i memòries de contractació.
- Participar en diferents comissions de treball amb altres professionals i agents per dissenyar, executar i avaluar els projectes i programes de l'àrea.
- 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.
- Donar suport tècnic a 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.

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 eliminadori, 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 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. El Consell de Poble com a òrgan de consulta i participació
6. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania.
7. La programació d'activitats i propostes culturals per celebrar el cicle festiu
8. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Objecte, àmbit d'aplicació i tipus de contractes del sector públic.
9. La tramitació de contractes menors
10. La Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Procediment de sol·licitud, acceptació i justificació de subvencions a entitats.
11. Les competències de les administracions locals en matèria de cultura
12. L'estructura dels pressupostos de les entitats locals. Les àrees de despesa, producció de bens públics de caràcter preferent, vinculades a cultura, educació i esports i el capítol 2, despeses corrents en bens i serveis
13. El reglament d'espectacles públics i activitats recreatives
14. Pla d'Acció Cultural. Objectius i continguts.
15. Treball per projectes: objectius estratègics, objectius operatius i indicadors d'avaluació.
16. L'equitat en les polítiques culturals. Els factors condicionants de les desigualtats. Reptes i oportunitats per al desenvolupament de les polítiques culturals en clau d'equitat

5. APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ I EN RÈGIM LABORAL FIX D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA ADSCRIT A CULTURA (C2).

1. Convocar un procés selectiu de concurs oposició del procés d'estabilització i en règim laboral fix mitjançant concurs oposició lliure d'una plaça d'administratiu/va adscrit a Cultura de l'Ajuntament de Sant Celoni. La plaça és la número 68.

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



Cost retribucions: 2.047,58€ imputable a la partida 07 3321D 13009
Cost de Seguretat Social: 657,27€ imputable a la partida 07 3321D 16000
Total: 2.704,85€

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 D'AUXILAR ADMINISTRATIVA ADSCRITA A CULTURA 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:	Auxiliar Administratiu/va adscrit a Cultura). Plaça numero 68 laboral, a jornada complerta.
Grup Classificació:	Tècnic auxiliar (C2)
Règim:	Laboral fix
Jornada:	Ordinària Ajuntament.
Sistema de selecció:	Concurs-oposició, torn lliure

3. Funcions del lloc de treball

- Donar suport administratiu al personal tècnic i administratiu, i en general, al servei o àmbit d'adscripció.
- Atenció al públic, presencial, telefònica i per mitjans electrònics.
- Redactar documents administratius, dur a terme la tramitació administrativa i seguiment d'expedients.
- Realitzar tasques de suport administratiu que li siguin encomanades per al funcionament diari del servei (compres, contractació, convenis, comptabilitat, tresoreria, subvencions, gestió administrativa laboral...)
- Col·laborar en la gestió i dinamització dels serveis de biblioteca municipal: servei de préstec, gestió de la col·lecció, suport a la realització d'activitats..



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 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 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:



Ajuntament de
Sant Celoni

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 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'obindrà 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 concepte i elements. El terme municipal. La població i l'empadronament.
2. Organització municipal: òrgans de l'Ajuntament. Òrgans necessaris i complementaris. Les competències municipals.
3. *L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius*
4. Els documents administratius. Redacció de documents administratius i tipologia: la carta, l'ofici, el certificat i l'informe.
5. El servei de préstec a les biblioteques. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.
6. La gestió de la col·lecció a la biblioteca pública. Classificacions topogràfiques utilitzades. Els centres d'interès.
7. La gestió del pressupost a la biblioteca pública. Els procediments de retenció de crèdit. Justificació de subvencions.
8. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació. La programació d'activitats. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania.
9. El Consell de Poble com a òrgan de consulta i participació
10. La programació d'activitats i propostes culturals per celebrar el cicle festiu

6. APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ I EN RÈGIM LABORAL FIX DE DUES PLACES D'EDUCADOR SOCIAL (A2).

1. Convocar un procés selectiu de concurs oposició del procés d'estabilització i en règim laboral fix mitjançant concurs oposició lliure de dues places d'educador social de l'Ajuntament de Sant Celoni. La places són la número 20 i número 125.

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

Cost retribucions: 5.135,07€ imputable a la partida 04 231D0 13009



Cost de Seguretat Social: 1.648,36€ imputable a la partida 04 231D0 16000
Total: 6.783,43€

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'EDUCADOR/A SOCIAL 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:	Educador Social. Plaça número 20 i número 125 laboral, a jornada complerta.
Grup Classificació:	Tècnic mitjà (A2)
Règim:	Laboral fix
Jornada:	Ordinària Ajuntament.
Sistema de selecció:	Concurs-oposició, torn lliure

3. Funcions del lloc de treball

- Treball amb famílies: casos propis i compartits amb les treballadores socials
- Entrevistes i visites a domicili de seguiment individual i familiar
- Atenció a les famílies amb infants discapacitats
- Gestió de tràmits/recursos per menors amb discapacitat (RESPIR, SAM, CAD, llei de dependència...)
- Atenció a les urgències dels serveis socials
- Derivacions als serveis de la xarxa d'atenció a infants i adolescents
- Referents de serveis socials en les comissions socials dels centres educatius del municipi
- Treball comunitari amb joves
- Gestió de projectes: Xarxa, ETHOS, sortides escolars, NEE, pla d'absentisme, SIS, ...
- Participació en comissions de serveis i projectes municipals: PELLAV, el Tritó del Baix Montseny, RUMB
- Coordinació amb el CCVOR: participació al Grup GIA.



- Valoració del risc en infants i adolescents: Informes de risc.
- Coordinació i elaboració d'informes per la DGAIA, Fiscalia, Jutjat
- Coordinació amb els agents de la xarxa de salut: pediatria, CDIAP, SAM, CSMIJ, EAIA
- Participació en les reunions d'equip 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 Grau o Diplomada/da universitari en Educació social o estar habilitat/da oficialment com a tal, 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 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.
3. L'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. La llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Objecte i contingut.
8. Competències dels ajuntaments en l'àmbit dels serveis socials bàsics.
9. Sistema català de serveis socials. Definició i composició.
10. Catàleg de serveis i prestacions del sistema català de serveis socials.
11. Principis rectors del sistema públic dels serveis socials.
12. Els serveis socials bàsics. Concepte i funcions.
13. Els serveis socials especialitzats. Concepte i funcions.
14. La llei 14/2010, de 27 de maig de drets o oportunitats a la infància i l'adolescència.



Concepte i contingut.

15. El rol de l'Educador/a social als equips d'atenció primària.
16. L'entrevista com a eina d'intervenció de l'educador social.
17. La xarxa de professionals. El treball amb la infància i les seves famílies.
18. La Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència, davant la violència.
19. Infància i adolescència en risc. Desemparament. Definicions. Detecció. Eines de cribatge. Expedients de risc.
20. Intervenció de l'educador/a social des dels serveis socials bàsics.
21. El sistema de protecció a la infància i l'adolescència. El treball de serveis socials amb l'EAIA i DGAIA.
22. La intervenció de l'educador/a social en l'àmbit dels centres educatius i equips d'atenció
23. Les comissions socials.
24. Recursos i serveis de la xarxa d'atenció a la infància i adolescència de Sant Celoni

7. APROVACIÓ DE L'INICI DE L'EXPEDIENT DE CONTRACTACIÓ PER A L'ADQUISICIÓ D'EQUIPS INFORMÀTICS A TRAVÉS DE L'ACORD MARC DE SUBMINISTRAMENT D'EQUIPS INFORMÀTICS I DETERMINADES LLICÈNCIES DE PROGRAMARI AMB DESTINACIÓ ALS ENS LOCALS DE CATALUNYA, QUE PROMOU L'ASSOCIACIÓ CATALANA DE MUNICIPIS.

1. Iniciar expedient administratiu per a l'adquisició per l'Ajuntament de Sant Celoni de dues unitats d'un nou dispositiu de seguretat perimetral redundat (2 unitats dels mateix model), configurat en alta disponibilitat i les corresponents subscripcions de manteniment durant 3 anys, així com per a l'adquisició també del programari i les subscripcions durant 3 anys necessaris per a un entorn de teletreball segur, tot a l'empara de l'Acord marc subministrament d'equips informàtics i determinades llicències de programari amb destinació als ens locals de Catalunya (expedient 2018.09) que promou l'Associació Catalana de Municipis.

2. Aprovar les *Condicions específiques d'execució de l'encàrrec de provisió d'equipament informàtic, en la modalitat de compra, amb destinació a l'Ajuntament de Sant Celoni*, redactades per la cap de Tecnologies de la Informació i transcrits a la part expositiva.

3. Convidar a les empreses Punt Informàtic i Creatiu SL, Dagram TI SL i Itglobal SL a participar en el procediment de licitació del contracte basat, d'acord amb les condicions específiques de l'encàrrec de provisió aprovades.

4. Atorgar a les empreses indicades un termini de 8 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la notificació del present acord, per respondre a la petició de pressupost, el qual s'acompanyarà de la declaració responsable del manteniment de les condicions d'aptitud i capacitat de contractar segons model de l'annex 7 del PCAP. De no presentar oferta en el termini indicat, s'entendrà que es desisteix de participar en la licitació.

5. Autoritzar la despesa de 30.840,18 € per front a la contractació, amb càrrec a l'aplicació 01.920C0.62600, projecte 2022.2.01.1, del pressupost municipal per a 2022.

8. APROVACIÓ DE L'INICI DE LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI PER A L'ADAPTACIÓ A LA NORMATIVA I PREUS ACTUALS DEL PROJECTE TÈCNIC DE REFORMA I REHABILITACIÓ DE L'EQUIPAMENT MUNICIPAL DEL CARRER DE SANTA FE, 52 CANTONADA CARRER TORRAS I BAGES, 10-12 DE SANT CELONI.

1. Aprovar l'inici de la contractació, mitjançant licitació pel procediment obert simplificat i tramitació ordinària, del servei per a l'adaptació a la normativa i preus actuals del projecte tècnic de reforma i rehabilitació de l'equipament municipal del carrer de Santa Fe, 52 cantonada carrer Torras i Bages, 10-12 de Sant Celoni.



2. Aprovar el Plec de clàusules administratives particulars i el Plec de prescripcions tècniques que han de regir la contractació.

3. Fer pública la licitació del contracte mitjançant la inserció del corresponent anunci al Perfil del contractant de l'Ajuntament.

4. Autoritzar la despesa de 35.490,64 € a l'aplicació pressupostària 08.132Z0.63298, vinculada al projecte 2021.2.08.1.1 67/21 (Obres nova seu de la policia) del pressupost de la Corporació per a 2022.

9. DEIXAR SENSE EFECTE L'ACORD DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL DE 5 DE MAIG DE 2022 D'APROVACIÓ DE LA MODIFICACIÓ DE L'ACORD DE LA JUNTA DE GOVERN DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI DE DATA 23 DE SETEMBRE DE 2021 CORRESPONENT A L'APROVACIÓ DEL CONVENI MARC DE COL·LABORACIÓ ENTRE EL CONSELL COMARCAL DE LA SELVA I L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI PER AL DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE "RUTA DE LA TORDERA I LA RIERA D'ARBÚCIES".

1. Deixar sense efectes l'acord adoptat per la Junta de Govern Local en data 5 maig de 2022 pel qual s'aprova la modificació de l'acord de Junta de Govern de l'Ajuntament de Sant Celoni de data 23 de setembre de 2021 corresponent a l'aprovació del conveni marc de col·laboració entre el Consell Comarcal de la Selva i l'ajuntament de Sant Celoni per al desenvolupament del projecte "Ruta de la Tordera i la Riera d'Arbúcies.

10. APROVACIÓ DEL CONVENI DE COL·LABORACIÓ ENTRE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA I L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI SOBRE LES CONDICIONS QUE HAN DE REGIR L'ACOLLIMENT DE LES UNITATS MÒBILS DEL SERVEI LOCAL DE TELEASSISTÈNCIA.

1. Aprovar el Conveni de col·laboració entre la Diputació de Barcelona i l'Ajuntament de Sant Celoni sobre les condicions que han de regir l'acolliment de les Unitats Mòbils del Servei Local de Teleassistència segons el literal següent:

"CONVENI DE COL·LABORACIÓ A FORMALITZAR ENTRE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA I L'ENS LOCAL DE XXXXXXXXXXXXXXXX SOBRE LES CONDICIONS QUE HAN DE REGIR L'ACOLLIMENT DE LES UNITATS MÒBILS DEL SERVEI LOCAL DE TELEASSISTÈNCIA

PARTS QUE INTERVENEN

DIPUTACIÓ DE BARCELONA, representada per
XX

AJUNTAMENT/CONSELL COMARCAL DE XXXXXXXXXX, representat per l'Alcalde/essa Il.lm/a Sr/a President xxxxxxxxxxxxxx, assistit/da pel secretari/ària de la Corporació, Sr/a. xxxxxxxxxxxxxx.

ANTECEDENTS I MOTIVACIÓ

1. Les Unitats Mòbils són un recurs d'atenció a emergències socials integrat en el Servei Local de Teleassistència de la província de Barcelona. Aquest recurs està recollit al Plec de prescripcions tècniques de l'expedient de contractació relatiu a la prestació del Servei Local de Teleassistència per als municipis de la província de Barcelona menors de 300.000 habitants i a les Bases per a la gestió desenvolupament del programa "Servei Local de Teleassistència" publicades al BOPB de 17 de juny de 2020 i que regulen la participació dels ens locals en el servei. Així mateix, està vinculat al contracte signat entre l'empresa proveïdora Televida Servicios Sociosanitarios, SLU i la Diputació de



Barcelona en data 13 d'abril de 2021.

Les Unitats Mòbils de primera resposta necessiten una base territorial geogràfica ubicada en una dependència municipal, raó per la qual cal formalitzar un nou conveni que reguli les condicions de l'acolliment per part de cada ens local que sigui seu d'una Unitat Mòbil de primera resposta.

2. El servei d'Unitats mòbils està format per un conjunt de mitjans humans i materials, amb caràcter mòbil, que complementen els serveis prestats des del centre d'atenció a través de la intervenció presencial en el domicili les 24 hores i els 365 dies de l'any. La finalitat és realitzar actuacions socials de primera resposta, seguiment de les persones usuàries i intervencions tecnològiques.

3. La Unitat mòbil es configura com a un recurs d'emergència social i de suport a emergències tècniques i sanitàries, principalment, amb perfils professionals tècnics amb formació i coneixements en primers auxilis, l'àmbit de les emergències, la gerontologia i la tecnologia aplicada al Servei Local de Teleassistència.

4. Les Unitats mòbils atenen, segons el temps de resposta requerit, emergències, contingències o activitat programada. Les emergències són situacions on la salut i el benestar de la persona poden estar, de forma real o potencial, en perill. Aquestes requereixen la mobilització immediata d'una Unitat mòbil en un temps inferior a 40 minuts. Les contingències són situacions on es requereix la intervenció d'una Unitat mòbil, però la persona no està en risc (instal·lacions urgents i resolució d'averies/desconnectats en màxim 48 hores). L'activitat programada és aquella que ha estat pactada amb anterioritat i s'ha fixat una cita prèvia (instal·lacions normalitzades en màxim 15 dies)

5. Les Unitats mòbils presten el servei mitjançant vehicles adequats i equipats en funció de les característiques i orografia del territori. Segons les funcions i el temps de resposta requerit per a l'actuació que realitzen, es categoritzen dues tipologies d'Unitats mòbils, les de primera i les de segona resposta.

- *Les Unitats mòbils de primera resposta es dediquen a atendre emergències i contingències. També fan activitat programada segons les necessitats del servei, encara que la seva tasca és primordialment reactiva, actuant davant una incidència que requereix una actuació ràpida. Necessiten una base territorial geogràfica ubicada en una dependència municipal i per aquest motiu són objecte d'aquest conveni.*
- *Les Unitats mòbils de segona resposta es dediquen a realitzar activitats programades i, eventualment, a atendre contingències. No necessiten una base territorial geogràfica ubicada en una dependència municipal, i per tant no són objecte d'aquest conveni, ja que circulen per tot el territori de la demarcació de Barcelona.*

6. Les Unitats mòbils de primera resposta, realitzen les següents intervencions per prioritat en la seva atenció:

- *Emergències:*
 - o *Atenció i assessorament en emergències socials.*
 - o *Impossibilitat de contactar des del centre d'atenció amb la persona usaria (no respon).*
 - o *Caigudes produïdes en el domicili.*
 - o *Suport a serveis d'emergència (sanitaris, policia, bombers, protecció civil, etc.).*
- *Contingències:*



- *Atenció i assessorament en situacions de problemàtica social.*
- *Suport en les activitats de la vida diària.*
- *Suport urgent a la gestió de casos/seguiment de la persona usuària.*
- *Connexió urgent de tecnologia bàsica.*
- *Instal·lació urgent de tecnologia complementària.*
- *Manteniment correctiu urgent de tecnologia bàsica/complementària.*
- *Tramitació urgent de claus custodiades.*

7. Les Unitats mòbils de primera resposta poden estar ubicades en bases territorials de tres categories en funció de la seva cobertura/disponibilitat horària i, per tant, les bases territorials d'acollida requeriran característiques específiques. El Consell Comarcal de xxxxx/ Ajuntament de xxxxx proporcionarà una base territorial que acollirà:

Una Unitat mòbil (vehicle) de primera resposta ubicada en una base territorial amb cobertura/disponibilitat horària de 24 hores

Una Unitat mòbil (vehicle) de primera resposta ubicada en una base territorial amb una cobertura/disponibilitat horària diürna limitada de dilluns a diumenge de 7h a 23h.

Una Unitat mòbil (vehicle) de primera resposta ubicada en una base territorial amb cobertura/disponibilitat horària diürna limitada de dilluns a divendres de 7h a 23h.

8. El conjunt de recursos que conformen les Unitats mòbils conformen un servei que opera de forma ininterrompuda i garanteix la cobertura del 100% del territori de la província de Barcelona i atenció en els terminis exposats anteriorment, independentment de la tipologia d'Unitat mòbil, la categoria de la base territorial que aculli l'Ens local, la ubicació geogràfica de les bases i la situació concreta dels vehicles en el moment en què es produeix l'emergència.

9. L'ens local que proporciona una base territorial ha de disposar d'una zona de treball per als tècnics/ques de les unitats mòbils i una zona d'estacionament per al vehicle amb uns requeriments específics recollits en el punt 2 de l'apartat de Pactes del present Conveni.

10. La ubicació de la Unitat mòbil en dependències locals facilita la coordinació entre el servei i l'ens local, i ha de beneficiar les dues parts per poder treballar conjuntament en benefici de les persones usuàries.

11. Cada Unitat mòbil està equipada amb:

- *Material de primers auxilis per a intervencions sanitàries que no són emergències de primer ordre.*
- *Material tècnic per a la realització d'intervencions tècniques de teleassistència.*
- *Documentació per entregar a les persones usuàries del servei de teleassistència; principalment, materials sobre campanyes informatives o preventives que posi en marxa el servei de teleassistència.*
- *Tecnologia necessària per al desenvolupament de les tasques: telèfon mòbil, tauleta, sistema de navegació GPS i d'altres.*
- *Material de protecció obligatori (triangle i armilla reflectant).*
- *Focus de llarga distància.*
- *Els vehicles d'unitat mòbil que operen en àrees rurals poden portar, també: palanqueta, cisalla, cadenes i pala per la neu.*
- *Caixa de seguretat de custòdia de claus (per casos excepcionals si l'Ens local no té conveni propi de custòdia de claus)*



12. La persona usuària signa un document de custòdia de claus, donant el permís al Servei Local de Teleassistència per accedir al seu domicili en cas d'emergència social o sanitària, on l'usuari/ària no pot facilitar l'accés al seu habitatge, i prestar l'ajut que es necessiti. La valoració sobre la idoneïtat de la custòdia es fa prèviament des del departament de coordinació de zona del Servei Local de Teleassistència que informa a serveis socials, en els casos que les persones usuàries no tenen persones de contacte properes amb possibilitat de guardar les seves claus.

13. La Junta de Govern de la Diputació de Barcelona, en sessió de data xxxxxxxxxxxxxxxx, va aprovar la minuta del conveni tipus sobre les condicions que han de regir la posada en marxa de la Unitat mòbil de Teleassistència, que constitueix la base per a la formalització dels convenis amb cadascun dels Ens locals que siguin seus de la Unitat mòbil.

Per tot això, donada la particularitat pròpia d'aquest recurs, en ésser un servei mòbil i un recurs d'assistència que es mobilitza principalment en situacions d'emergència, ambdues parts i de comú acord, i reconeixent-se plena capacitat per a aquest acte, formalitzen el present conveni que garantirà el bon funcionament de la Unitat mòbil en termes d'eficàcia i eficiència, que es regirà pels següents:

PACTES

Primer.- L'Ajuntament/Consell Comarcal xxxxxxxxxxxxxxxx proporcionarà una base territorial que acollirà una Unitat mòbil de primera resposta amb la cobertura horària especificada i els temps d'atenció en funció de la tipologia d'intervenció acordada. La base territorial és un punt de trobada de treballadors/es, canvis de torn, zona de treball de gestió dels i les professionals i aparcament, i s'ha de tenir en compte que la cobertura/disponibilitat horària de l'espai no està vinculada a la garantia d'atenció del territori que sempre és de 24h i els 365 dies de l'any.

El tipus de base que acollirà l'Ajuntament o Consell Comarcal és:

Una Unitat mòbil (vehicle) de primera resposta ubicada en una base territorial amb cobertura/disponibilitat horària de 24 hores

Una Unitat mòbil (vehicle) de primera resposta ubicada en una base territorial amb una cobertura/disponibilitat horària diürna limitada de dilluns a diumenge de 7h a 23h.

Una Unitat mòbil (vehicle) de primera resposta ubicada en una base territorial amb cobertura/disponibilitat horària diürna limitada de dilluns a divendres de 7h a 23h.

Segon.- L'ens local que proporciona una base territorial d'acollida per a una unitat mòbil ha complir uns requeriments pel que fa a la zona d'estada/treball, a l'aparcament i d'altres requeriments que variaran en funció de la categoria d'unitat mòbil. En aquest sentit:

La unitat mòbil (vehicle) de primera resposta amb una base territorial amb cobertura/disponibilitat horària de 24 hores ha de complir els següents requeriments:

Zona de treball dels tècnics/ques de les unitats mòbils:

- Despatx amb taula, cadira ergonòmica i endolls accessibles.
- Armari o calaix amb clau per emmagatzemar documentació i tecnologia (com un portàtil o una tauleta).
- Espai amb cobertura 3G/4G/5G.



- *Adequació de l'espai en termes de lluminositat, ventilació, neteja, climatització i accés a lavabos.*
- *Espai disponible les 24 hores i els 365 dies de l'any.*
- *Espai on poder realitzar els àpats, equipat amb nevera i microones per tal de poder guardar i escalfar els aliments.*
- *Espai reservat per a un armari de custòdia de claus i un armari de claus amb la finalitat d'ubicar les claus en custòdia a la base territorial*

Zona d'estacionament de la unitat mòbil:

- *Espai reservat d'aparcament, senyalitzat i d'ús exclusiu.*
- *Lloc a prop de les dependències municipals on s'hagi establert la base territorial i la zona de treball dels/les professionals.*

Altres requeriments:

- *Dues persones interlocutores per part del municipi i responsables de la base territorial per tal de gestionar les incidències que puguin sorgir i fer el seguiment de l'estat de la base amb la periodicitat que s'estableixi.*
- *Compromís d'informar, bé a la Diputació de Barcelona, bé a l'empresa prestadora, de qualsevol incidència que pugui afectar a l'operativa de la base (30 dies si és una acció planificada, com unes obres de remodelació; de manera immediata si ha estat una incidència no prevista). En aquests casos, ha d'haver un compromís per facilitar una nova ubicació de manera transitòria, mentre duri la incidència.*
- *Tramitació de la documentació relativa a la 'Coordinació d'Activitats Econòmiques' entre els i les tècnics/ques de de Prevenció de Riscos Laborals de l'ens local i de l'empresa prestadora.*
- *Participació dels i les professionals de les unitats mòbils en les formacions i simulacres d'evacuació del centre que acull la base i el vehicle.*
- *Informar els/les altres professionals aliats al Servei Local de Teleassistència, que treballin al mateix centre, sobre l'existència de la base territorial i del servei.*
- *Retolació/cartells que indiquin la presència de la base d'unitat mòbil del Servei Local de Teleassistència al despatx on s'ubiqui.*

La Unitat mòbil (vehicle) de primera resposta ubicada en una base territorial amb una cobertura/disponibilitat horària diürna limitada de dilluns a diumenge de 7h a 23h ha de complir els següents requeriments :

Zona d'estada dels/les professionals de les unitats mòbils:

- *Espai on poder deixar les claus del vehicle.*
- *Espai de treball d'ús no exclusiu (compartit), però disponible (una taula de reunions, per exemple, des de la qual poder treballar amb una tauleta), cadira ergonòmica i endolls accessibles així com cobertura 3G/4G/5G.*
- *Armari o calaix amb clau per emmagatzemar documentació i tecnologia.*
- *Espai on poder realitzar els àpats, equipat amb nevera i microones per tal de poder guardar i escalfar els aliments.*
- *Adequació de l'espai en termes de lluminositat, ventilació, neteja, climatització i accés a lavabos.*

Zona d'estacionament de la unitat mòbil

- *Espai reservat d'aparcament, senyalitzat i d'ús exclusiu.*
- *Lloc a prop de les dependències municipals on s'hagi establert la base territorial i la zona de treball dels/les professionals.*



Altres requeriments:

- *Dues persones interlocutores per part del municipi i responsables de la base territorial per tal de gestionar les incidències que puguin sorgir i fer el seguiment de l'estat de la base amb la periodicitat que s'estableixi.*
- *Compromís d'informar bé a la Diputació de Barcelona, bé a l'empresa prestadora, de qualsevol incidència que pugui afectar a l'operativa de la base (30 dies si és una acció planificada, com unes obres de remodelació; de manera immediata si ha estat una incidència no prevista). En aquests casos, ha d'haver un compromís per facilitar una nova ubicació de manera transitòria, mentre duri la incidència.*
- *Tramitació de la documentació relativa a la 'Coordinació d'Activitats Econòmiques' entre els i les tècnics/ques de de Prevenció de Riscos Laborals de l'ens local i de l'empresa prestadora.*
- *Participació dels tècnics/ques de les Unitats mòbils en les formacions i simulacres d'evacuació del centre que acull la base i el vehicle.*
- *Informar els/les altres professionals, aliens al Servei Local de Teleassistència, que treballin al mateix centre sobre l'existència de la base territorial i del servei.*

X *La Unitat mòbil (vehicle) de primera resposta ubicada en una base territorial amb una cobertura/disponibilitat horària diürna limitada de dilluns a divendres de 7h a 23h ha de complir els següents requeriments :*

Zona d'estada dels/les professionals de les unitats mòbils:

- *Espai on poder deixar les claus del vehicle.*
- *Espai de treball d'ús no exclusiu (compartit), però disponible (una taula de reunions, per exemple, des de la qual poder treballar amb una tauleta). Cadira ergonòmica i endolls accessibles. Cobertura 3G/4G/5G*
- *Armari o calaix amb clau per emmagatzemar documentació i tecnologia.*
- *Espai on poder realitzar els àpats, equipat amb nevera i microones per tal de poder guardar i escalfar els aliments.*
- *Adequació de l'espai en termes de lluminositat, ventilació, neteja, climatització i accés a lavabos*

Zona d'estacionament de la unitat mòbil

- *Espai reservat d'aparcament, senyalitzat i d'ús exclusiu.*
- *Lloc a prop de les dependències municipals on s'hagi establert la base territorial i la zona de treball dels/les professionals.*

Altres requeriments:

- *Dues persones interlocutores per part del municipi i responsables de la base territorial per tal de gestionar les incidències que puguin sorgir i fer el seguiment de l'estat de la base amb la periodicitat que s'estableixi.*
- *Compromís d'informar bé a la Diputació de Barcelona, bé a l'empresa prestadora, de qualsevol incidència que pugui afectar a l'operativa de la base (30 dies si és una acció planificada, com unes obres de remodelació; de manera immediata si ha estat una incidència no prevista). En aquests casos, ha d'haver un compromís per facilitar una nova ubicació de manera transitòria, mentre duri la incidència.*
- *Tramitació de la documentació relativa a la 'Coordinació d'Activitats Econòmiques' entre els i les tècnics/ques de de Prevenció de Riscos Laborals de l'ens local i de l'empresa prestadora.*
- *Participació dels tècnics/ques de les Unitats mòbils en les formacions i simulacres d'evacuació del centre que acull la base i el vehicle.*
- *Informar els/les altres professionals, aliens al Servei Local de Teleassistència,*



que treballin al mateix centre sobre l'existència de la base territorial i del servei

Tercer.- L'ajuntament/ consell comarcal **XXXXXXXXXXXX** es compromet a fer-se càrrec de l'adquisició, el manteniment i reposició dels recursos i els requeriments establerts al punt anterior.

Quart.- Vigència

La vigència d'aquest conveni s'estendrà fins a la finalització del contracte amb l'empresa prestadora del servei de Teleassistència, prevista per al 30 d'abril de 2024. Aquest conveni podrà ser prorrogat de manera expressa fins a un màxim de 4 anys addicionals.

Cinquè.- Formes d'extinció del conveni

Qualsevol de les parts podrà resoldre el present conveni notificant-ho de manera fefaent a l'altra part amb una antelació mínima de dos mesos.

Sense perjudici de la resolució per mutu acord entre les parts, aquest conveni quedarà resolt per les causes següents:

- a) Per la realització del seu objecte o expiració del seu termini.*
- b) Per incompliment, d'acord amb el pacte sisè.*
- c) Per les causes susceptibles de determinar la resolució dels contractes administratius, llevat que siguin incompatibles amb les normes i principis que presideixen les relacions de cooperació.*

En cas d'extinció anticipada, la Diputació de Barcelona, decidirà segons el moment en el que es trobin les actuacions en curs, la forma de finalitzar el conveni.

Sisè.- Incompliment

L'incompliment del present conveni per qualsevol de les parts signatàries pot donar lloc a la seva resolució.

La resolució del conveni i qualsevol altre litigi o controvèrsia que se susciti, requereix que la part interessada o que es consideri lesionada formuli una sol·licitud en aquest sentit davant l'altra part. La desestimació expressa o presumpta de la dita sol·licitud serà susceptible de recurs contenciós-administratiu.

Setè.- Jurisdicció competent

La naturalesa administrativa del present conveni fa que siguin competents per a resoldre en darrera instància els conflictes i incidències que puguin suscitar-se, els òrgans de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu.

Vuitè.- Responsabilitat enfront tercers

La responsabilitat que es pugui generar enfront tercers, a conseqüència de les actuacions derivades del desplegament d'aquest conveni correspon a l'ens executor material de les actuacions.

I, en prova de conformitat, les persones que l'atorguen signen aquest conveni"

2.- Facultar el Sr. Alcalde, per a la seva signatura.

3.- Notificar el present acord a l'Àrea d'Igualtat i Sostenibilitat Social de la Diputació de 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 d'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, acollits 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.

11. CONCESSIÓ DE LICÈNCIA D'OBRES MAJORS DE CONSTRUCCIÓ D'HABITATGE UNIFAMILIAR AÏLLAT I PISCINA AL CARRER CREU ROJA, NÚM. 16 DE SANT CELONI. EXPEDIENT OM- 30/22 (2022/2276).

1r.- Concedir a Adnet Media, SL llicència municipal d'obres per construcció d'habitatge unifamiliar aïllat i piscina al carrer Creu Roja, núm. 16 de Sant Celoni, salvant el dret de propietat i sense perjudici de tercers, sota les condicions següents:

- Condicions administratives generals:

1. Les obres que empara aquesta llicència d'acord amb allò establert a l'article 189 del Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, modificat pel Decret 64/2014, s'hauran d'iniciar en el termini d'un any, i el termini per acabar-les és de tres anys, a comptar a partir de l'endemà del dia en què es rebí la notificació de l'atorgament de la llicència. La llicència urbanística caduca si, en finir qualsevol dels terminis a què es fa referència anteriorment, o les pròrrogues corresponents, no s'han començat o no s'han acabat les obres. Els titulars d'una llicència urbanística tenen dret a obtenir una pròrroga tant del termini de començament com del termini d'acabament de les obres si la sol·liciten d'una manera justificada abans d'exhaurir-se els terminis establerts.

D'acord amb l'article 37.3 del Decret 64/2014, la persona titular d'una llicència urbanística per a l'execució d'obres ha de lliurar a l'administració atorgant una còpia de l'acta d'inici d'obres estesa per la direcció facultativa de les obres i, posteriorment, una còpia del certificat final d'obres expedít per aquesta mateixa direcció.

2. L'interessat, en tot allò que afecti la via pública, col·locarà els senyals precisos per evitar accidents i coordinarà les seves accions amb l'àrea de seguretat ciutadana d'aquest ajuntament.

3. Si hi hagués ocupació de la via pública, s'aplicaria l'Ordenança municipal sobre ocupació del subsòl, sòl i volada de la via pública en vigor.

4. Cal complir allò establert a la Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació. Aquesta llei serà d'aplicació a les obres de nova construcció i a les obres en edificis existents, per les quals es sol·liciti la corresponent llicència d'edificació. Cal tenir present això a l'apartat d'assegurances obligatòries de danys per part del promotor o propietari.

5. Aquesta llicència restarà sense efecte si s'incompleixen les condicions sota les quals s'atorga.

6. Aquesta llicència s'atorga sens perjudici de la resta d'autoritzacions preceptives, d'acord la legislació de règim local i sectorial.

7. L'import del dipòsit per reposició d'elements urbanístics serà retornat quan es presenti el certificat final d'obres i s'efectuï l'oportuna inspecció per tècnics municipals comprovant-se que no s'hagi malmès cap element urbanístic del carrer i que les obres s'hagin executat d'acord amb el projecte presentat.



- **Condicions d'eficàcia de la llicència:**

1. Per a l'eficàcia de la llicència i abans de l'inici de les obres caldrà aportar a l'expedient:

- Projecte d'execució visat pel col·legi professional corresponent i degudament signat.
- Certificat emès pel tècnic redactor conforme que el projecte d'execució visat coincideix amb el projecte bàsic aprovat.
- Assumeix de la direcció d'obra i de la direcció d'execució de l'obra.
- Nomenament del contractista que executarà l'obra.
- Document d'acceptació dels residus per un gestor autoritzat amb indicació de la fiança constituïda.
- Dipòsit urbanístic: 20mx 100 euros: **2.000 €**
Per a la constitució d'aquest dipòsit, i mentre no s'habiliti un canal telemàtic per obtenir l'autoliquidació del mateix, caldrà que la persona interessada s'adrexi a l'edifici del Safareig, ubicat al carrer Campins, núm. 24 de Sant Celoni, amb una còpia de l'acord d'atorgament de la llicència d'obres, per tal que l'OAC li pugui generar l'autoliquidació d'aquest dipòsit.
- Programa de control de qualitat redactat pel director d'execució de l'obra.

2n.- Notificar aquest acord a les persones interessades amb indicació dels recursos a què hi hagi lloc.

12. CONCESSIÓ DE LLICÈNCIA D'OBRES MAJORS DE CONSTRUCCIÓ D'HABITATGE UNIFAMILIAR AÏLLAT AMB 2 PLACES D'APARCAMENT I PISCINA AL CARRER JOAN RIGUAL, NÚM. 13 B DE SANT CELONI. EXPEDIENT OM-33/22 (2022/3154).

1r.- Concedir llicència municipal d'obres per construcció d'habitatge unifamiliar aïllat amb 2 places d'aparcament i piscina al carrer Joan Rigual, núm. 13 B de Sant Celoni, salvant el dret de propietat i sense perjudici de tercers, sota les condicions següents:

- **Condicions administratives generals:**

1. Les obres que empara aquesta llicència d'acord amb allò establert a l'article 189 del Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, modificat pel Decret 64/2014, s'hauran d'iniciar en el termini d'un any, i el termini per acabar-les és de tres anys, a comptar a partir de l'endemà del dia en què es rebi la notificació de l'atorgament de la llicència. La llicència urbanística caduca si, en finir qualsevol dels terminis a què es fa referència anteriorment, o les pròrrogues corresponents, no s'han començat o no s'han acabat les obres. Els titulars d'una llicència urbanística tenen dret a obtenir una pròrroga tant del termini de començament com del termini d'acabament de les obres si la sol·liciten d'una manera justificada abans d'exhaurir-se els terminis establerts.

D'acord amb l'article 37.3 del Decret 64/2014, la persona titular d'una llicència urbanística per a l'execució d'obres ha de lliurar a l'administració atorgant una còpia de l'acta d'inici d'obres estesa per la direcció facultativa de les obres i, posteriorment, una còpia del certificat final d'obres expedit per aquesta mateixa direcció.

2. L'interessat, en tot allò que afecti la via pública, col·locarà els senyals precisos per evitar accidents i coordinarà les seves accions amb l'àrea de seguretat ciutadana d'aquest ajuntament.

3. Si hi hagués ocupació de la via pública, s'aplicaria l'Ordenança municipal sobre ocupació del subsòl, sòl i volada de la via pública en vigor.

4. Cal complir allò establert a la Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació. Aquesta llei serà d'aplicació a les obres de nova construcció i a les obres en edificis existents,



per les quals es sol·licita la corresponent llicència d'edificació. Cal tenir present això a l'apartat d'assegurances obligatòries de danys per part del promotor o propietari.

5. Aquesta llicència restarà sense efecte si s'incompleixen les condicions sota les quals s'atorga.

6. Aquesta llicència s'atorga sens perjudici de la resta d'autoritzacions preceptives, d'acord la legislació de règim local i sectorial.

7. L'import del dipòsit per reposició d'elements urbanístics serà retornat quan es presenti el certificat final d'obres i s'efectuï l'oportuna inspecció per tècnics municipals comprovant-se que no s'hagi malmès cap element urbanístic del carrer i que les obres s'hagin executat d'acord amb el projecte presentat.

- **Condicions d'eficàcia de la llicència:**

1. Per a l'eficàcia de la llicència i abans de l'inici de les obres caldrà aportar a l'expedient:

- Projecte d'execució visat pel col·legi professional corresponent i degudament signat.
- Certificat emès pel tècnic redactor conforme que el projecte d'execució visat coincideix amb el projecte bàsic aprovat.
- Document d'acceptació dels residus per un gestor autoritzat amb indicació de la fiança constituïda.
- Dipòsit urbanístic: 21,60ml x 100 euros: **2.160 €**
Per a la constitució d'aquest dipòsit, i mentre no s'habiliti un canal telemàtic per obtenir l'autoliquidació del mateix, caldrà que la persona interessada s'adrexi a l'edifici del Safareig, ubicat al carrer Campins, núm. 24 de Sant Celoni, amb una còpia de l'acord d'atorgament de la llicència d'obres, per tal que l'OAC li pugui generar l'autoliquidació d'aquest dipòsit.

2n.- Notificar aquest acord a les persones interessades amb indicació dels recursos a què hi hagi lloc.

13. APROVACIÓ DE LA MODIFICACIÓ SUBSTANCIAL DEL PROJECTE D'OBRES MAJORS DE LA LLICÈNCIA DE CONSTRUCCIÓ DE NOU HABITATGES UNIFAMILIARS EN FILERA AL CARRER MARINADA, NÚM. 50-66 DE SANT CELONI. EXPEDIENT MOD OM 5/21 (2022/5207).

1r.- Aprovar la modificació de l'obra que ha presentat NB habitatges, SL i incorporar-la a l'expedient d'obres OM-5/21 de construcció de nou habitatges unifamiliars en filera al carrer Marinada, núm. 50-66, de Sant Celoni, mantenint les mateixes condicions a les que es va subjectar la llicència inicial.

2n.- Notificar aquesta resolució a la persona interessada amb indicació dels recursos a què hi hagi lloc.

14. APROVACIÓ DE LES TARIFES DE LES DIFERENTS MODALITATS DE SERVEIS NO CONTEMPLATS COM A BÀSICS, DEL CENTRE MUNICIPAL D'ESPORTS SOT DE LES GRANOTES, PER A L'ANY 2023.

1. El Ple de l'Ajuntament de Sant Celoni, en sessió de 26 de juliol de 2005, va adjudicar el contracte administratiu de gestió, per la modalitat de concessió administrativa, del servei públic "Complex esportiu municipal Sot de les Granotes: piscina coberta i sales esportives", a la mercantil UNIÓ DE FEDERACIONS ESPORTIVES DE CATALUNYA (UFEC) GESTIÓ I SERVEIS SL, de conformitat amb el plec de clàusules administratives particulars regulador del contracte i la seva oferta presentada al concurs.

El contracte es va signar el 14.09.2005 per un període de deu anys, a comptar des de l'endemà de la signatura del contracte, prorrogable per dos períodes addicionals de cinc anys cadascun.

Posteriorment el Ple de l'Ajuntament de 27.09.2012 autoritzà la cessió del contracte a favor de l'entitat Unió de Federacions Esportives de Catalunya amb la totalitat dels drets i obligacions derivats del contracte, quedant la cessionària subrogada en la totalitat dels drets i obligacions que li correspondrien al cedent, sense excepció.

El Ple de l'Ajuntament de Sant Celoni, en sessió de 30.07.2015, va acordar prorrogar el contracte administratiu de gestió del servei públic "Complex esportiu municipal Sot de les Granotes: piscina coberta i sales esportives" per un període de cinc anys a comptar des del dia 15.09.2015, tal com està previst en el Plec de clàusules administratives regulador del contracte.

El Ple de l'Ajuntament de Sant Celoni, en sessió de 30.07.2020, va acordar l'aprovació de la segona pròrroga del contracte administratiu de gestió del servei públic "Complex esportiu municipal Sot de les Granotes: piscina coberta i sales esportives" per un període de cinc anys a comptar des del dia 15.09.2020, tal com està previst en el Plec de clàusules administratives regulador del contracte.

2. L'article 13.4 del Plec de clàusules administratives particulars regulador del contracte administratiu de gestió de servei públic esportiu, mitjançant concessió administrativa, "Complex esportiu municipal Sot de les Granotes: piscina coberta i sales esportives", amb les modificacions introduïdes en les sessions plenàries de 29 de juny de 2006 i 24 de novembre de 2016, diu el següent:

"4. L'actualització de les tarifes es durà a terme i tindrà efectes en les dates i en la forma que s'estableix a continuació:

- a) Les tarifes que es consideren anuals, és a dir, quotes d'inscripció, quotes d'abonaments, activitats dirigides i serveis complementaris i d'altres amb aquest caràcter, seran actualitzades prenent com a referència l'Índex de Preus al Consum del mes de setembre de cada any referit a Catalunya i als darrers dotze mesos i publicat el mes d'octubre per l'Institut Nacional d'Estadística, o qualsevol altre que el substitueixi. L'augment aprovat s'aplicarà el mes de gener.*
- b) Les tarifes corresponents a les activitats de temporada, és a dir, els cursets de natació i natació escolar, seran actualitzades prenent com a referència l'Índex de Preus al Consum del mes de gener de cada any referit a Catalunya i als darrers 12 mesos i publicat el mes de febrer per l'Institut Nacional d'Estadística, o qualsevol altre que el substitueixi. L'augment aprovat s'aplicarà el mes de setembre.*
- c) Les tarifes corresponents als cursets de natació intensius, campus esportius i d'altres serveis amb aquest caràcter, seran actualitzades prenent com a referència l'Índex de Preus al Consum del mes de gener de cada any referit a Catalunya i als darrers 12 mesos i publicat el mes de febrer per l'Institut Nacional d'Estadística, o qualsevol altres que el substitueixi. L'augment aprovat s'aplicarà a partir del mes de març."*

3. En data 31/10/22 la UFEC ha presentat al registre municipal una instància demanant l'actualització de les tarifes anuals de 2023 amb l'aplicació de l'IPC del mes de setembre publicat a l'octubre, corresponent al 8,5%, d'acord amb l'apartat a) de l'article 13.4 del Plec de Clàusules administratives particulars regulador del contracte administratiu de gestió de servei públic esportiu, mitjançant concessió administrativa, "Complex esportiu municipal Sot de les Granotes: piscina coberta i sales esportives". L'augment de les tarifes afectarà als serveis no contemplats com a bàsics, d'acord amb el que s'estableix a l'article 13.2 del Plec de clàusules administratives particulars regulador del contracte administratiu de gestió de servei públic esportiu, mitjançant concessió administrativa, "Complex esportiu municipal Sot de les Granotes: piscina coberta i sales esportives", i s'aplicarà a les quotes d'abonaments especials, activitats dirigides per



trimestre, serveis complementaris, lloguer de carrers de piscina i servei d'entrenaments personals.

4. En data 7 de novembre de 2022, s'ha emès informe favorable per part de l'Àmbit d'Esports.

5. En data 7 de novembre de 2022, la interventora municipal ha emès una diligència on es fa constar que aquest acte administratiu no està subjecte a fiscalització limitada, però serà sotmès a control financer posterior.

Fonaments de dret

1. Els articles 103 i següents del Reial Decret Legislatiu 2/2000 pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques (norma aplicable per raons temporals) en relació a la revisió del preu del contracte.

2. La clàusula 13.4 del Plec de clàusules administratives particulars regulador del contracte administratiu de gestió de servei públic esportiu, mitjançant concessió administrativa, "Complex esportiu municipal Sot de les Granotes: piscina coberta i sales esportives" preveu:

"4. L'actualització de les tarifes es durà a terme i tindrà efectes en les dates i en la forma que s'estableix a continuació:

- a) Les tarifes que es consideren anuals, és a dir, quotes d'inscripció, quotes d'abonaments, activitats dirigides i serveis complementaris i d'altres amb aquest caràcter, seran actualitzades prenent com a referència l'Índex de Preus al Consum del mes de setembre de cada any referit a Catalunya i als darrers dotze mesos i publicat el mes d'octubre per l'Institut Nacional d'Estadística, o qualsevol altre que el substitueixi. L'augment aprovat s'aplicarà el mes de gener.*
- b) Les tarifes corresponents a les activitats de temporada, és a dir, els cursos de natació i natació escolar, seran actualitzades prenent com a referència l'Índex de Preus al Consum del mes de gener de cada any referit a Catalunya i als darrers 12 mesos i publicat el mes de febrer per l'Institut Nacional d'Estadística, o qualsevol altre que el substitueixi. L'augment aprovat s'aplicarà el mes de setembre.*
- c) Les tarifes corresponents als cursos de natació intensius, campus esportius i d'altres serveis amb aquest caràcter, seran actualitzades prenent com a referència l'Índex de Preus al Consum del mes de gener de cada any referit a Catalunya i als darrers 12 mesos i publicat el mes de febrer per l'Institut Nacional d'Estadística, o qualsevol altres que el substitueixi. L'augment aprovat s'aplicarà a partir del mes de març."*

3. L'òrgan competent per aprovar les presents tarifes és l'òrgan de contractació, per tant, el Ple de l'Ajuntament. Tanmateix per delegació acordada en sessió plenària de 11 de juliol de 2019, l'òrgan competent per aprovar les presents tarifes és la Junta de Govern Local. L'acord s'ha de prendre per majoria simple dels membres presents en virtut de l'article 47 de la LRBRL.

A proposta de la regidora d'Esports, i previ dictamen de la Comissió Informativa General, per unanimitat, la Junta de Govern Local **ACORDA:**

1. Aprovar les tarifes dels serveis no contemplats com a bàsics, que ofereix el Centre Municipal d'Esports Sot de les Granotes, per a l'any 2023, amb l'increment del 8,5% corresponent a l'IPC del mes de setembre publicat a l'octubre, d'acord amb l'apartat a) de l'article 13.4 del Plec de Clàusules administratives particulars regulador del contracte administratiu de gestió de servei públic esportiu, mitjançant concessió administrativa, "Complex esportiu municipal Sot de les Granotes: piscina coberta i sales esportives".



QUOTES D'ABONAMENTS ESPECIALS		
	Tarifa actual	Tarifa proposada
	Any 2022	Any 2023
Matinada (de 7 a 9 h)	25,40 €	27,56 €
Matí (de 9 a 13 h)	38,41 €	41,67 €
Migdia (de 13h a 15,30h)	28,92 €	31,38 €
Vespres (de 21 a 22,45 h)	39,67 €	43,04 €
Cap de setmana (a partir de les 15 h. de divendres)		
Adults (de 26 a 59 anys)	27,41 €	29,74 €
Infantil (de 6 a 15 anys)	22,03 €	23,90 €
Jove (de 16 a 25 anys)	25,94 €	28,14 €
Gent gran (més de 60 anys) i pensionistes	22,03 €	23,90 €
Abonament fora d'horari contractat	5,81 €	6,30 €
ACTIVITATS DIRIGIDES PER TRIMESTRE		
	Tarifa actual	Tarifa proposada
	Any 2022	Any 2023
Altres activitats		
Aerodansa infantil/jove 1 dia setmana abonat	inclòs a la quota abonat	inclòs a la quota abonat
Aerodansa infantil/jove 1 dia setmana no abonat	97,14 €	105,40 €
Aerodansa infantil/jove 2 dies setmana abonats	inclòs a la quota abonat	inclòs a la quota abonat
Aerodansa infantil/jove 2 dies setmana no abonats	161,88 €	175,64 €
loga, Tai txí/qi-gong, dansa del ventre, balls de saló		
1 dia setmana abonats	45,91 €	49,81 €
1 dia setmana no abonats	91,83 €	99,64 €
2 dies setmana abonats	91,83 €	99,64 €
2 dies setmana no abonats	183,90 €	199,53 €
SERVEIS COMPLEMENTARIS		
	Tarifa actual	Tarifa proposada
	Any 2022	Any 2023
Baixa temporal (malaltia, lesió, embaràs). Màxim 2 mesos	17,79 €	19,30 €
Lloguer de taquilles		
Anual	108,10 €	117,29 €
Semestral	54,16 €	58,76 €
Trimestral	26,97 €	29,26 €
Reconeixement mèdic		
Abonats	44,99 €	48,81 €
No abonats	72,06 €	78,19 €
Fisioteràpia		
Abonats (30 min)	36,04 €	39,10 €
No abonats (30 min)	46,40 €	50,34 €
Abonats (1 hora)	45,14 €	48,98 €



No abonats (1 hora)	54,60 €	59,24 €
Abonats (Bono 3 x 30 min)	68,38 €	74,19 €
No abonats (Bono 3 x 30 min)	85,47 €	92,73 €
Abonats (Bono 3 x 1 hora)	102,51 €	111,22 €
No abonats (Bono 3 x 1 hora)	129,85 €	140,89 €
Massatges		
Abonats (30 min)	36,04 €	39,10 €
No abonats (30 min)	41,78 €	45,33 €
Dietètica		
1a visita	44,99 €	48,81 €
Visita de control	25,01 €	27,14 €

Preparació proves oposicions		
Mensual	47,70 €	51,75 €
Tarja regal		
Adults	108,41 €	117,62 €
Jove (de 16 a 25 anys)	96,42 €	104,62 €
Infantil (de 6 a 15 anys)	60,23 €	65,35 €
LLOGUER CARRER DE PISCINA (preu/hora)		
	Tarifa actual	Tarifa proposada
	Any 2022	Any 2023
En horari escolar	38,68 €	41,97 €
En horari extraescolar	45,15 €	48,99 €
Per Campus d'Estiu	45,15 €	48,99 €

ENTRENAMENTS PERSONALS		
	Tarifa actual	Tarifa proposada
	Any 2022	Any 2023
1 pax sessió ABONAT	37,84 €	41,06 €
1 pax sessió NO ABONAT	54,05 €	58,64 €
1 pax ab 5 sessions ABONAT	183,76 €	199,38 €
1 pax ab 5 sessions NO ABONAT	259,43 €	281,48 €
1 pax ab 10 sessions ABONAT	356,71 €	387,03 €
1 pax ab 10 sessions NO ABONAT	497,23 €	539,49 €
2 pax sessió ABONAT	47,30 €	51,32 €
2 pax sessió NO ABONAT	67,56 €	73,30 €
2 pax ab 5 sessions ABONAT	229,71 €	249,24 €
2 pax ab 5 sessions NO ABONAT	324,28 €	351,84 €
2 pax ab 10 sessions ABONAT	445,89 €	483,79 €
2 pax ab 10 sessions NO ABONAT	621,55 €	674,38 €

2. Notificar l'aprovació de les tarifes a la Unió de Federacions Esportives de Catalunya.

15. RECONeixEMENT DE COMPATIBILITAT AMB ACTIVITAT PRIVADA SOL-LICITADA PER LA TREBALLADORA MUNICIPAL SRA. X.

En data 03.10.2022, la treballadora municipal Sra. X presenta instància en la qual sol·licita el reconeixement de compatibilitat amb una activitat del sector privat per realitzar tasques privades de formació en temes de pedagogia i psicologia fora de l'horari de feina i sense que hi hagi cap tipus de conflicte d'interessos i aquesta activitat no supera el 50% de la jornada ordinària.



Consta a l'expedient informe favorable del Tècnic de Recursos Humans.

Legislació aplicable

- Article 11 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, aplicable a les entitats locals d'acord amb el seu article 1.2.d).

- Article 22 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del règim local, article 52 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i article 22.2 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, quant a la competència del Ple per al reconeixement de les compatibilitats,

A proposta del regidor de Serveis Generals, i previ dictamen de la Comissió Informativa General, per unanimitat, la Junta de Govern Local **ACORDA:**

ÚNIC.- Reconèixer la compatibilitat de l'activitat en el sector privat que sol·licita la treballadora laboral, Sra. X amb DNI ..69..8.Z, sota les condicions següents:

1. Activitat per a la qual es reconeix la compatibilitat: una activitat del sector privat en tasques de formació en temes de psicologia fora de l'horari de feina i sense que hi hagi cap tipus de conflicte d'interessos i aquesta activitat no supera el 50% de la jornada ordinària.
2. El reconeixement de compatibilitat no pot modificar la jornada ni l'horari de la interessada i restarà automàticament sense efecte en cas de modificació de les condicions d'exercici de l'activitat privada compatibilitzada quan aquestes modificacions impliquin la superació dels límits legalment establerts per al reconeixement de compatibilitat.
3. En cap cas podrà realitzar-se cap activitat de les declarades incompatibles per l'article 11 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aplicable a les entitats locals d'acord amb l'article 1.2.d) de la referida Llei.

Tot seguit, a proposta del senyor alcalde, i declarat d'urgència amb el vot favorable de tots els membres de la Junta de Govern Local i, per tant, amb la majoria prevista a l'art. 103.3 de la refosa de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, aquesta procedeix a discutir dos assumpte no inclosos en l'ordre del dia:

16.APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU DE CONCURS DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ I EN RÈGIM LABORAL FIX D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (C2).

1. Convocar un procés selectiu de concurs del procés d'estabilització i en règim laboral fix mitjançant concurs lliure d'una plaça d'auxiliar administratiu (C2) a l'Ajuntament de Sant Celoni. La plaça és el número 60

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

Cost retribucions: 24.570,96€ imputable a la partida 04 231A0 13009
Cost de Seguretat Social: 7.887,28€ imputable a la partida 04 231A0.16000
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:	Auxiliar Administratiu . Plaça numero 60 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

- Recepció i gestió de les sol·licituds d'immigració.
- Atenció usuaris presencial i telefònicament.
- Informar, recepció i tramitació de la documentació de discapacitat i dependència a la Generalitat.
- Tramitació d'expedients a altres administracions públiques mitjançant l'aplicatiu EACAT.
- Gestió d'expedients de pagaments dels ajuts atorgats a l'àrea: recepció de factures, signatura de conformitat de l'ajut per l'usuari, creació d'informe, proposta i resolució.
- Beques Menjador. Recepció, introducció, gestió, pagament (informe, proposta i resolució) i liquidació de les beques de menjador de les diferents escoles.
- Preparació i gestió de la documentació requerida per part de la Creu Roja, per poder fer efectiva l'entrega de les targetes d'aliments frescos en període de vacances dels infants (estiu i nadal) beneficiaris de les beques menjador.
- Suport administratiu als serveis tècnics: consultes de padró, introducció de dades a l'Hestia, enviament de fax, entre d'altres.
- Obtenció de la informació i documentació requerida per la gestió dels expedients dels ajuts socials i concurrència competitiva a la Via Oberta.(beques casal d'estiu, menjador, llibres i material).



- Comptabilització dels ajuts atorgats al programa Sicalwin.
- Gestió d'expedients de targetes d'aparcament.
- Recepció i tramitació de les altes del servei de teleassistència utilitzant la plataforma de Televida.
- Gestió i tramitació de la Llei 24/2015 (evitar tall de subministrament a les famílies vulnerables), aquesta tasca comporta una coordinació interna amb serveis tècnics i una coordinació externa amb les empreses subministradores.
- Sanitat: gestió d'expedients a Absis.
- Comanda i seguiment del material .

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 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 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 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

Críteris 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 L'INICI DE L'EXPEDIENT DE CONTRACTACIÓ PER A L'ADQUISICIÓ DE COLUMNES I LLUMINÀRIES DE TECNOLOGIA LED, A TRAVÉS DE L'ACORD MARC DE SERVEIS I SUBMINISTRAMENT D'ELEMENTS D'EFICIÈNCIA ENERGÈTICA EN L'ENLLUMENAT PÚBLIC AMB DESTINACIÓ ALS ENS LOCALS DE CATALUNYA, QUE PROMOU L'ASSOCIACIÓ CATALANA DE MUNICIPIS.

1. Iniciar expedient administratiu per a la contractació del subministrament de columnes i lluminàries de tecnologia LED necessàries per renovar part de l'enllumenat públic de Sant Celoni, a l'empara de l'Acord marc de serveis i subministrament d'elements d'eficiència energètica en l'enllumenat públic amb destinació als ens locals de Catalunya (expedient 2017.01) que promou l'Associació Catalana de Municipis.

2. Aprovar les condicions específiques que han de regular l'execució de l'encàrrec de provisió del subministrament, redactades pel coordinador d'Espai Públic, abans transcrites.

3. Sol·licitar pressupost a Novatilu SL, amb CIF B-98197916, empresa seleccionada en el sublot 2.1 (*Subministrament de llumeneres de tecnologia LED*) de l'Acord marc esmentat, per al subministrament de les columnes i lluminàries dels models i en les quantitats que s'indiquen a les condicions específiques d'execució de l'encàrrec.

4. Atorgar a Novatilu SL un termini de 8 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la notificació del present acord, per respondre a la petició de pressupost, el qual s'acompanyarà amb una declaració de compatibilitat sobre el manteniment dels requisits i condicions previstos a l'article 60 i següents del TRLCSP, amb el benentès que de no fer-ho en el termini indicat s'entendrà que desisteixen de participar.

5. Autoritzar la despesa de 24.964,02 € amb càrrec a la partida 05.165A0.61980, vinculada al projecte econòmic 2020.2.05.12, del pressupost municipal per a 2022.

El president aixeca la sessió, i s'estén la present acta de la que jo, el secretari municipal, en dono fe.

Alcalde

Secretari