

ANUNCI

Per decret d'Alcaldia número 277-2022, de 23 de desembre, s'aproven les Bases reguladores dels processos selectius per a la provisió definitiva, mitjançant concurs oposició i concurs, de les places subjectes al procés d'estabilització de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'administració pública, adjuntes al document annex. Expedient número 1454-0001/2022.

S'obre el termini de presentació de sol·licituds, **que serà de 20 dies hàbils** a comptar des de l'endemà a la publicació íntegra de les bases i de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Centelles, 23 de desembre de 2022

L'alcalde
Josep Paré Aregall

BASES COMUNES REGULADORES DEL PROCESOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI I DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CENTELLES CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022.

1. Objecte i publicitat

Aquestes bases regularan els processos selectius convocats per l'Ajuntament de Centelles per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 aprovada per Decret d'Alcaldia 89/2022 de 18 de maig, publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 26 de maig de 2022 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) de data 30 de maig de 2022.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

2. Places objecte de cobertura definitiva

Les places a proveir estan distribuïdes segons corresponguin a un dels dos sistemes de selecció, concurs-oposició o concurs, previstos per a l'estabilització de l'ocupació temporal a l'article 2 i a les disposicions addicionals 6 i 8, respectivament, de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

En l'annex d'aquestes bases s'identifiquen les places amb els codis, el tipus de vinculació, els requisits específics de participació, els tipus de proves, els barems de valoració dels mèrits, els temaris generals i el lloc de treball vinculat d'acord amb els instruments de planificació de l'Ajuntament.

2.1 Places subjectes al sistema de selecció de concurs-oposició

2.1.1 Places de personal funcionari:

2.1.1.1: Administratiu/va administració general.

Codi plaça: 132

Grup i subgrup: C1

Escala: administració general

Subescala: administratiu/va

Nombre de places: 1



Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

2.1.1.2: Vigilant municipal.

Codi plaça: 650

Grup i subgrup: AP

Escala: Administració especial.

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

2.1.2 Places de personal laboral:

2.1.2.1: Conserge escoles.

Codi plaça: 851

Grup i subgrup assimilat a funcionari: AP

Categoria: Conserge

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

2.1.2.2: Dinamitzador juvenil

Codi plaça: 1121

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: A2

Categoria: tècnica

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

2.2 Places subjectes al sistema de selecció de les disposicions addicionals sisena i vuitena (concurs de mèrits):

2.2.1 Places de personal funcionari:

2.2.1.1: Educador Social.

Codi plaça: 510

Grup i subgrup: A2

Escala: administració especial

Subescala: tècnica



AJUNTAMENT DE
CENTELLES

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs. Torn Lliure.

2.2.1.2: Treballador Social.

Codi plaça: 520

Grup i subgrup: A2

Escala: administració especial

Subescala: tècnica

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs. Torn Lliure.

2.2.1.3: Auxiliar administratiu/va.

Codi plaça: 540

Grup i subgrup: C2

Escala: administració especial

Subescala: auxiliar

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs. Torn Lliure.

2.2.1.4: Vigilant municipal.

Codi plaça: 655 i 656

Grup i subgrup: AP

Escala: Administració especial.

Nombre de places: 2

Sistema: Concurs. Torn Lliure.

2.2.2 Places de personal laboral:

2.2.2.1 Operari/a neteja dependències

Codi plaça: 153

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: AP

Categoria: netejadora



AJUNTAMENT DE
CENTELLES

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs. Torn Lliure.

2.2.2.2: Treballador familiar.

Codi plaça: 550

Grup assimilat a funcionari: AP

Categoria: tècnica

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs. Torn Lliure.

2.2.2.3 Tècnic/a promoció econòmica:

Codis places: 720 i 721

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: A2

Categoria: tècnica

Nombre de places: 2

Sistema: Concurs. Torn Lliure.

2.2.2.4 Conserge escola

Codis places: 850

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: AP

Categoria: consergeria

Nombre de places: 2

Sistema: Concurs. 1 Torn Lliure (850)

2.2.2.5 Conserge equipaments culturals

Codis places: 852

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: AP

Categoria: consergeria

Nombre de places: 2

Sistema: Concurs. Torn Reservat (852).

2.2.2.6 Tècnic d'informació juvenil, igualtat i habitatge.

Codi plaça: 1140

Grup i subgrup assimilat a funcionari: A2

Categoria: tècnica.

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs. Torn Lliure.

2.2.2.7 Arxiver/a:

Codi plaça: 1320

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: A2

Categoria: tècnica

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs. Torn Lliure.

2.2.2.8 Tècnic/a auxiliar biblioteca:

Codi plaça: 1440

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C1

Categoria: administratiu/va

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs. Torn Lliure.

2.2.2.9 Auxiliar biblioteca:

Codi plaça: 1441

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C2

Categoria: administratiu/va

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs. Torn Lliure.

2.2.2.10 Aprenent biblioteca



Codi plaça: 1450

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: AP

Categoria: auxiliar

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs. Torn Lliure reservat.

3. Requisits generals de participació

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen a l'annex d'aquestes bases per a cada procés en concret, ha de reunir els requisits següents:

3.1. Requisits generals:

3.1.1. Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec. Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

3.1.2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.1.3. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.1.4. Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés en cada grup o escala i subescala, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que s'estableix a l'annex i per cada procediment en concret. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per



intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

3.1.5. Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa. També resulta vàlid, en aquelles situacions excepcionals que ho prevegi la plaça en l'annex, l'acreditació del català a través del certificat d'Estudis Generals Bàsics o EGB anteriors a 1992.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

3.1.6. Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, tal i com es detalla a continuació:

- Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Agrupacions professionals sense requisit de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana. Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

a) Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.

b) Diploma d'espanyol (nivell intermedi) 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.

c) Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.



Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

3.1.7. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

3.1.8. Acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

3.2. La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral fix. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

4. Sol·licituds

4.1. La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat d'instància genèrica que es troba a la pàgina web de l'Ajuntament de Centelles, dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen i els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

4.2. Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Centelles i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça carrer nou núm. 19 de Centelles o en el registre general electrònic. L'horari d'atenció al públic és de 8h a 14h.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Centelles o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a (registre@centelles.cat) el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.3. Tramitació en línia de la sol·licitud: a través de la pàgina web municipal cal emplenar la instància genèrica electrònica.

4.4. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

4.5. Les sol·licituds han d'incloure una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor



- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- d) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau.
- e) Currículum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
 - Dades personals i de contacte
 - Dades i codi de la plaça a la qual s'opta
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada o Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Competències digitals i altres mèrits específics.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents originals que els acreditin, en moments diferenciats segons el sistema de selecció:

- a) En el cas del procés de selecció per concurs oposició es justificarà en el termini de 5 dies des de la publicació dels resultats de la fase d'oposició prevista a la base.8a.
- b) En el cas del procés de selecció per concurs, es justificarà juntament amb la presentació de la sol·licitud.

En ambdós casos, d'acord amb les següents especificacions:

1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.6. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a la base 18.



També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud. Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per accomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

5. Admissió de sol·licituds

5.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim de quinze dies que es publicarà en la seu electrònica municipal en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà i en el seu cas, dels exercicis de l'oposició en els processos que continguin aquesta fase.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2. Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes o els quinze dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses.



Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

5.4. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

5.5. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

5.6. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 12a abans del nomenament com funcionari/ària o de la contractació com personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

5.7. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.8. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6. Tribunals qualificadors

6.1. Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació o personal laboral fix, si se'n disposa d'un amb la qualificació adequada, en cas contrari, ho serà d'una altra administració.
- Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.
- Secretaria: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal, que tindrà veu i vot. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.



6.2. El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

6.3. Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

6.4. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

6.5. El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

6.6 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

6.7 Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

En cas que la Corporació decideixi, en base al que estableix la Disposició addicional primera de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, una encomana de gestió material del procés de selecció a una entitat supramunicipal, el tribunal podrà estar presidit i conformat per membres d'aquesta entitat supramunicipal, incloent la secretaria de l'òrgan, juntament amb membres designats a proposta de l'Escola d'administració pública.

7. Selecció: sistemes i condicions generals

7.1 Els sistemes de selecció són el de concurs oposició i el de concurs, segons el que es determina en la base 2 i en l'annex d'aquestes bases per a cada plaça objecte de convocatòria.

7.2 En el processos selectius que es realitzin pel sistema de concurs oposició, la puntuació màxima a assolir és de 100 punts; dels quals 60 punts corresponen a la fase d'oposició i 40 punts a la fase de concurs.

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una valoració total de seixanta (60) punts.

No obstant, cap de les proves que la conformen és eliminatòria per si mateixa. Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació agregada de 30 punts dels



exercicis teòric i pràctic. En tots els supòsits, la prova pràctica tindrà, com a mínim, igual o més importància respecte la prova teòrica.

Les respostes incorrectes de la prova teòrica no descomptaran, en el seu cas.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà 40 punts sobre el total de 60 punts.

De forma potestativa, i únicament en els casos en els quals hi hagi varis candidats empatats a punts o en un interval molt ajustat, el tribunal podrà optar per realitzar una entrevista personalitzada amb els candidats que consideri oportuns i que tindrà una puntuació màxima de 5 punts. Aquesta entrevista no pot suposar un tracte discriminatori cap a la resta de participants.

7.3 La fase de concurs, no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i tindrà una valoració de 40 punts sobre els 100 punts totals, d'acord amb el barem previst en cada cas a l'annex d'aquestes bases.

7.4 En els processos selectius que es realitzin pel sistema de concurs, aquest consistirà únicament en la valoració de mèrits, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas a l'annex d'aquestes bases.

7.5 En la configuració dels barems de mèrits del concurs, en ambdós sistemes de selecció, s'ha tingut en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent.

8. Desenvolupament de la fase d'oposició en el sistema de concurs oposició

8.1 En els processos selectius que es realitzin pel sistema de concurs oposició la fase d'oposició, que serà eliminatòria, es regira per les següents previsions:

a) S'haurà de vetllar especialment per tal que el contingut de les proves tingui connexió amb les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe i categoria a la qual s'accedeix; així com amb el temari dissenyat per a cada grup de titulació que figura a l'annex a aquestes bases.

b) Les proves seran obligatòries i es concreten en l'annex a les presents bases per cada plaça convocada, amb indicació de la data aproximada a partir de la qual s'iniciaran i el sistema de puntuació.

c) Els exercicis teòrics es faran en referència al temari general publicat en l'annex amb la convocatòria per a cada plaça en concret. Els exercicis pràctics es dissenyaran en referència a les funcions pròpies de les places convocades i al temari específic dissenyat per la corporació convocant. Es podran proposar varis supòsits per triar-ne un o més.

d) El lloc, la data i l'hora del començament de la prova de català i castellà, en el seu cas, i de la primera prova de l'oposició s'anunciaran amb la publicació de la resolució de persones aspirants admeses i excloses en la forma prevista en la base 5.1.

f) Es podran acumular en una mateixa sessió totes les proves previstes en la fase d'oposició, inclosa la prova de català i de castellà si s'escau, com a mesura d'agilització del procés de selecció.



- g) El tribunal podrà acordar que els/les aspirants llegeixin el seu treball o exercici, si escau.
- h) Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor/a exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.
- i) Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió i exclusió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.
- j) La puntuació màxima de la prova pràctica és de 40 punts. Cap de les dues proves és eliminatòria en si mateixa, però si que ho és si la suma de les dues no arriba a la puntuació mínima exigida per la fase d'oposició. La qualificació de la fase d'oposició es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en la totalitat de les proves, amb una puntuació màxima de 60 punts i cal obtenir una puntuació mínima de 30 punts per poder superar-la.
- k) Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

9. Desenvolupament de la fase de concurs d'aplicació al sistema de concurs oposició i al sistema de concurs de la convocatòria excepcional

9.1. La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem exposat per a cada plaça en concret en l'annex a les presents bases.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Curriculum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

El barem de puntuació dels mèrits, en el cas de processos realitzats pel sistema de concurs oposició, s'ha calculat sobre el total de 40 punts que correspon al 40% de la puntuació total del procés.

En el cas de processos de concurs de la convocatòria excepcional, el barem de puntuació dels mèrits s'ha calculat sobre els 100 punts que corresponen al 100% de la puntuació total del procés.



9.2 En la configuració del barem de puntuació dels mèrits s'ha tingut en compte majoritàriament:

- A) **L'experiència professional**, que computarà el 24% de la puntuació total del procés d'estabilització de l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i fins el 60% de la puntuació total de la valoració de mèrits del concurs de la convocatòria excepcional (DA 6 i 8), que es valoraran de la manera següent:

A.1) Experiència en places de qualsevol Administració Pública Local que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada. La puntuació serà de 0,4 punts per mes treballat sense topall.

A.2) Experiència en places de qualsevol Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada. La puntuació serà de 0,2 punts per mes treballat amb un màxim de 10 punts dins la fase de concurs.

A.3) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir. La puntuació serà de 0,1 punts per mes treballat amb un màxim de 5 punts dins la fase de concurs.

- B) **La formació acadèmica**, on es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent, els cursos de formació contínua i de competències digitals, rebuts en els darrers 15 anys, amb excepció de màsters, postgraus, llicenciatures, graus o doctorats que no estan subjectes a aquesta restricció temporal.

La formació computarà el 16% de la puntuació total de l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i fins el 40% de la puntuació total de la valoració de mèrits del concurs de la convocatòria excepcional (DA 6 i 8).

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més. No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a requisit d'accés, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Es computaran els cursos realitzats sempre que les matèries jurídiques analitzades segueixin vigents.

B.1) Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, formacions emeses i publicacions realitzades¹ **fins a 27 punts**. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

¹ Les publicacions tindran una puntuació de dos punts per cadascuna d'elles sempre que tinguin relació amb el lloc de treball



Hores	Certificat d'assistència	Certificat d'aprofitament
Fins a 20h	1 punt	2 punts
De 21 a 50h	2 punts	5 punts
De 51 a 100h	5 punts	10 punts
Més de 100 h	10 punts	15 punts

No es valoraran aquelles formacions on no s'especifiquin les hores lectives ni tampoc aquells que tinguin més de 15 anys d'antiguitat des de la data d'inici de presentació de candidatures. Els màsters, postgraus, llicenciatures, graus o doctorats no estan subjectes a aquesta restricció temporal.

B.2) Titulació de formació, que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 7 punts, a raó de:

Doctorat, Llicenciatura, Diplomatura, Grau o d'altres específiques² relacionades amb el lloc de treball que no sigui cursos de l'apartat B1): 3 punts

Màsters universitaris: 2 punts

Postgraus universitaris: 2 punts

C) Altres mèrits a determinar per l'Ajuntament convocant en funció de les característiques i requeriment de la plaça cobrir.

C.1) Certificats ACTIC o equivalent (màxim 3 punts):

Nivell bàsic: 1 punt

Nivell mig: 2 punts

Nivell avançat: 3 punts

C.2) Altres formacions relacionats (màxim 3 punts)

Nivell C2 Català o superior: 1 punt.

Nivell B2 de qualsevol idioma que no sigui català ni castellà: 1 punt.

Llenguatge administratiu: 1 punt.

² Formacions de perfeccionament o d'accés a la plaça que tinguin una categoria superior a la de l'apartat B.1)



9.3 Tant l'experiència professional com la formació es calcularan inicialment sobre la puntuació total de 100 punts, independentment del sistema utilitzat. Ara bé, caldrà adaptar, a través d'una regla de tres, aquelles puntuacions de la fase de concurs que estiguin formades per més d'una fase (concurs i oposició) perquè la puntuació final s'ajusti als percentatges acordats.

9.4. Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4.5, amb les següents especificacions:

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitat professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex per cada plaça en concret.

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

9.6. El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

9.7. Els/les aspirants tindran un termini de **tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

9.8. En l'annex a les presents bases i per a cada plaça en concret es determinarà el barem corresponent per valorar els mèrits d'experiència, formació acadèmica, formació contínua i altres aspectes que es considerin rellevants.

10. Qualificació definitiva

10.1 Processos selectius realitzats pel sistema de concurs-oposició:

10.1.1 En els processos selectius per concurs oposició, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que es superi, i a la fase de concurs.



10.1.2 L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

10.1.3 Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

10.1.4 En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

10.2 Processos selectius realitzats pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional:

10.2.1 En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats.

10.2.2 La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

10.2.3 En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant. Si persisteix l'empat, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la valoració de l'experiència professional acreditada en qualsevol altra Administració pública local en el mateix cos, escala, categoria o equivalent i grup de titulació al de la plaça convocada.

Si persisteix l'empat, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració de l'experiència professional acreditada.

11. Llista de persones aprovades i proposta de contractació o nomenament

11.1. Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.

11.2. El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria.

La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.

11.3. La persona que desenvolupi les funcions de secretaria trametrà a l'Alcaldia una còpia certificada de la llista a què fa referència l'apartat 11.1 i especificarà al mateix temps que aquesta compleix el que disposa l'apartat 11.2.



11.4. Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

12. Presentació de documents

12.1 En el termini de deu dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

a) Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.

b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

c) Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.



d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. El període de 10 dies es pot ampliar a 10 dies addicionals en el cas que l'aspirant acreditat que no hi ha disponibilitat immediata per fer la prova.

12.2 No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

13. Contractació o nomenament, adscripció de lloc de treball i presa de possessió:

13.1. A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova i el nomenament que s'efectuarà en cas de places reservades a personal funcionari, serà com funcionari/ària en pràctiques en contenir un període de pràctiques o bé com a funcionari/ària de carrera, segons s'escaigui, amb les excepcions previstes a la base 14.

13.2. La resolució de nomenament o contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

13.3 Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

14. Període de prova o pràctiques

14.1. Es pot preveure la realització d'un període de pràctiques per a les places de personal funcionari i un període prova per a les places de personal laboral en cada cas concret, la qual cosa haurà de figurar a l'annex a les presents bases. En aquest supòsit



i mentre duri aquest període la persona contractada o la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva.

El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

14.2. La durada del període de prova o de pràctiques serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

- a) Grup A: 4 mesos
- b) Grup C: 2 mesos
- c) Agrupacions professionals: 1 mes

Això no obstant, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

14.3 Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

14.4. Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques.

Els/les qui els superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera o formalitzaran el contracte laboral fix. En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera i per a la contractació com a personal laboral fix.

14.5 El nomenament com a funcionari/ària de carrera es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

15. Constitució de la borsa de treball o incorporació a les borses existents (únicament en el cas del procés selectiu per concurs-oposició)

15.1 Les persones aspirants que no hagin estat proposades per al seu nomenament o contractació, però hagin superat la fase d'oposició podran formar part de la borsa que es creï de personal funcionari interí o de personal laboral temporal derivada d'aquests processos de selecció o bé, es podran integrar en les borses ja existents a l'Ajuntament.

La incorporació a la borsa permetrà a l'Ajuntament nomenar personal funcionari interí a les persones que la integren, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, quan concorri alguna de les següents circumstàncies: (art. 10 TREBEP):



- a) L'existència de places vacants, quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris/àries de carrera, per un màxim de tres anys.
- b) La substitució transitòria dels/de les titulars, durant el temps estrictament necessari.
- c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de Funció Pública que es dictin en desenvolupament d'aquest Estatut.
- d) L'excés o acumulació de tasques pel termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos.

Pel que fa al personal laboral temporal, es podrà contractar d'acord amb les previsions contingudes a la normativa laboral.

15.2 Si la borsa es deriva del procés selectiu per a l'estabilització, l'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció.

Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

15.3 En el cas d'integració de les persones aspirants en borses ja existents, l'ordre de preferència seguirà els criteris fixats en l'apartat 2 per a les borses de nova creació, i tindran també preferència sobre els altres aspirants que ja formin part de la borsa.

16. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

16.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

16.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

16.3 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

16.4 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

17. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal Responsable del tractament: Ajuntament de Centelles.

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Centelles.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic. Destinataris: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament.

Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament (rpd@centelles.cat).

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent enllaç: <https://www.centelles.cat/ajuntament/informacio-oficial/proteccio-de-dades>

En cas que l'ajuntament realitzi l'encomanda de gestió, esmentada en l'apartat 6 d'aquestes bases, l'ajuntament continua sent titular del tractament de les dades i l'entitat supramunicipal actuarà com a encarregat del tractament tal i com estableix l'encomanda de gestió, en tant que estigui vigent l'esmentada encomanda.

18. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei 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; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

Annex I

A. Identificació de les places a establitzar que es convoquen pel sistema de concurs-oposició (article 2 Llei 20/2021, de 28 de desembre).

Convocatòria d'estabilització

PLACES DE PERSONAL FUNCIONARI:

1. Administratiu/va administració general.

Codi plaça: 132

Grup i subgrup: C1

Escala: administració general

Subescala: administratiu/va

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

- Requisits específics d'aquesta plaça:
 - Titulació: Batxillerat o equivalent
 - Llengua catalana: nivell: C1
 - Temari:

Temari General:

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
5. La Llei de bases del règim local: El municipi. Organització municipal. Funcionament i competències.
6. El procediment administratiu comú: regulació legal, estructura i disposicions generals.
7. Funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei dels ens locals.



Temari Específic:

1. L'Administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
2. L'atenció telefònica. Establiment de prioritats entre l'atenció al públic i el telèfon.
3. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu.
4. La motivació i la forma. Eficàcia i executivitat.
5. La notificació i la publicació. 8. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
6. El procediment administratiu comú: fases i terminis.
7. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes.
8. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
9. Els recursos administratius: objecte i classes.
10. Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Centelles: el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local.
11. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'Ajuntament
12. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics. Autoliquidacions.
13. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus contractuals.

2. Vigilant municipal.

Codi plaça: 650

Grup i subgrup: AP

Escala: Administració especial.

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

- Requisits específics d'aquesta plaça:
 - Titulació: Estar en possessió del títol acadèmic oficial de Graduat Escolar o d'Educació Secundària Obligatòria (ESO), graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre de nivell equivalent o superior.
 - Llengua catalana: nivell: B2
 - Temari:

Temari general:

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.



3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. El procediment administratiu comú: regulació legal, estructura i disposicions generals.

Temari específic:

1. El vigilant municipal: objectius i funcions bàsiques. L'actuació del vigilant. Funcions preventiva i repressiva. Funció social.
2. La Llei 16/1991 de les Polícies Locals de Catalunya. Els diferents cossos policials. L'ordenació de la seguretat en la legislació de Catalunya.
3. La funció dels vigilants en matèria d'ordenació i regulació del tràfic en el nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació.
4. La llei orgànica de seguretat ciutadana. Concepte de seguretat ciutadana. Competències de les diferents administracions, especial consideració dels ajuntaments. Règim sancionador.
5. Accidents de trànsit. Actuacions que corresponen al vigilant municipal. La prevenció dels accidents. La senyalització. Els primers auxilis.
6. Coneixement del Municipi: El municipi de Centelles: terme municipal, nuclis urbans i rurals, serveis i comunicacions, carrers i places, pistes i camins, urbanitzacions i masies, entitats del municipi, llocs d'interès turístic.
7. Les ordenances municipals. Especial referència a les ordenances en matèria de civisme i convivència ciutadana.
8. Cultura general.



PLACES DE PERSONAL LABORAL:

1. Conserge escoles.

Codi plaça: 851

Grup i subgrup assimilat a funcionari: AP

Categoria: Conserge

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

- Requisits específics d'aquesta plaça:
 - Titulació: Estar en possessió del títol acadèmic oficial de Graduat Escolar o d'Educació Secundària Obligatòria (ESO), graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre de nivell equivalent o superior.
 - Llengua catalana: nivell: B2
 - Temari:

Temari general:

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. El procediment administratiu comú: regulació legal, estructura i disposicions generals.

Temari específic:

1. Estructura i funcionament de l'Ajuntament de Centelles. Organigrama de les diferents àrees i serveis que presten als ciutadans.
2. Centelles: barris, carrers, places, mitjans de transport i comunicació.
3. Els equipaments públics de Centelles i els seus usos més destacats: casals de barri, equipaments esportius, centres culturals, ateneus.
4. Equipaments educatius de Centelles. Sistema educatiu actual. Òrgans de govern i participació d'un centre educatiu.
5. Funcions de consergeria d'un equipament públic.
6. Manteniment preventiu per la conservació d'edificis municipals. Funcionament i manteniment de les instal·lacions dels equipaments públics: electricitat, gas, aigua, calefacció, aire condicionat, sistemes d'alarma i fusteria.
7. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.
8. Nocions bàsiques de seguretat i higiene en el treball. Prevenció de riscos laborals en relació a les funcions de conserge.

2. Dinamitzador juvenil

Codi plaça: 1121

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: A2

Categoria: tècnica

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

- Requisits específics d'aquesta plaça:
 - Titulació: Diplomatura, Llicenciatura o Grau relacionat amb les funcions desenvolupades en el lloc de treball.
 - Llengua catalana: nivell: C1
 - Temari:

Temari general:

1. L'organització municipal: Els òrgans col·legiats. El Ple. L'Alcalde. La Junta de Govern Local. Òrgans complementaris.
2. La contractació administrativa en l'esfera local. Principis bàsics. Classes de contractes.
3. Les hisendes locals i el pressupost. El pressupost estructura i classificació.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
5. La Llei de bases del règim local: El municipi. Organització municipal. Funcionament i competències.
6. El procediment administratiu comú: regulació legal, estructura i disposicions generals.
8. L'Administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
9. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu.
10. La notificació i la publicació.
11. El procediment administratiu comú: fases i terminis.
12. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes.
13. Els recursos administratius: objecte i classes.
14. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'Ajuntament

Temari específic:

1. Llei 33/2010 de 1 d'octubre, de polítiques de joventut
2. Les polítiques integrals de joventut. Pla Nacional de Joventut de Catalunya i Plans locals i comarcals: Objectius i característiques principals
3. Les oficines joves. Organització, mètodes i tècniques de treball.
4. La participació juvenil. Promoció de processos participatius. Les associacions juvenils.
5. L'ús i l'aplicació de les noves tecnologies en les activitats i serveis juvenils.
6. Servei d'assessorament laboral per a joves. El referent juvenil.



7. Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
8. Gestió d'equipaments juvenils. Tipologies. Dinamització i programació d'activitats
9. Elaboració de projectes de dinamització juvenil, disseny, elaboració, execució i avaluació.
10. Pla Local de Joventut.
11. La Xarxa Catalana d' Informació Juvenil. Descripció i característiques. Els equipaments juvenils: objectius, funcions i models. L' Espai Jove, les Oficines Joves i els Punts d' Informació Juvenil.
12. L'associacionisme i la participació juvenil. Característiques i tipologies d'associacions.
13. Eines digitals de comunicació amb agents i joves. L'ús de les xarxes socials i les noves tecnologies.
14. La perspectiva inclusiva, intercultural, i de gènere en les polítiques joventut.

- FASES COMUNES A TOTES LES PLACES:

- Fase d'oposició:

- Primera prova: Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
 - Segona prova: Prova teòrica (tipus test/preguntes amb respostes curtes)
 - Tercera prova: Prova pràctica

- Fase de concurs:

- Experiència professional
 - Formació reglada
 - Formació contínua
 - Formació en competències digitals
 - altres mèrits



B. Model d'identificació de les places a establir que es convoquen pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional (DA 6 i 8 Llei 20/2021, de 28 de desembre)

Convocatòria excepcional d'estabilització

PLACES DE PERSONAL FUNCIONARI

1. Educador Social.

Codi plaça: 510

Grup i subgrup: A2

Escala: administració especial

Subescala: tècnica

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

- Requisits específics d'aquesta plaça:
 - Titulació: Estar en possessió del títol de grau o diplomatura en Educació Social o equivalent. També podran participar en el procés selectiu les persones que tinguin qualsevol titulació universitària de diplomatura o grau i l'habilitació del Col·legi d'Educadores i Educadors Socials de Catalunya.
 - Llengua catalana: nivell: C1

2. Treballador/a Social.

Codi plaça: 520

Grup i subgrup: A2

Escala: administració especial

Subescala: tècnica

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

- Requisits específics d'aquesta plaça:
 - Titulació: grau o diplomatura en treball social o equivalent.
 - Llengua catalana: nivell: C1

3. Auxiliar administratiu/va.

Codi plaça: 540

Grup i subgrup: C2

Escala: administració especial

Subescala: auxiliar

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

- Requisits específics d'aquesta plaça:
 - Titulació: Estar en possessió del títol acadèmic oficial de Graduat Escolar o d'Educació Secundària Obligatòria (ESO), graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre de nivell equivalent o superior.
 - Llengua catalana: nivell: C1

4. Vigilant municipal.

Codi plaça: 655 i 656

Grup i subgrup: AP

Escala: Administració especial.

Nombre de places: 2

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

- Requisits específics d'aquesta plaça:
 - Titulació: Estar en possessió del títol acadèmic oficial de Graduat Escolar o d'Educació Secundària Obligatòria (ESO)
 - Llengua catalana: nivell: C2



PLACES DE PERSONAL LABORAL:

1. Operari/a neteja dependències

Codi plaça: 153

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: AP

Categoria: netejadora

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

- Requisits específics d'aquesta plaça:
 - Titulació: Estar en possessió del títol acadèmic oficial de Graduat Escolar o d'Educació Secundària Obligatòria (ESO) o EGB.
 - Llengua catalana: nivell: B2

2. Treballador/a familiar.

Codi plaça: 550

Grup assimilat a funcionari: AP

Categoria: tècnica

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

- Requisits específics d'aquesta plaça:
 - Titulació: Estar en possessió del títol acadèmic oficial de Graduat Escolar o d'Educació Secundària Obligatòria (ESO).
 - Llengua catalana: nivell: B2

3. Tècnic/a promoció econòmica:

Codis places: 720 i 721

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: A2

Categoria: tècnica

Nombre de places: 2

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

- Requisits específics d'aquesta plaça:
 - Titulació: Diplomatura o Grau relacionat amb les funcions desenvolupades en el lloc de treball.
 - Llengua catalana: nivell: C1

4. Conserge escoles

Codis plaça: 850

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: AP

Categoria: consergeria

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. 1 Torn Lliure.

- Requisits específics d'aquesta plaça:
 - Titulació: Estar en possessió del títol acadèmic oficial de Graduat Escolar o d'Educació Secundària Obligatòria (ESO).
 - Llengua catalana: nivell: B2

5. Conserge equipaments culturals.

Codis plaça: 852

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: AP

Categoria: consergeria

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Reservat.

- Requisits específics d'aquesta plaça:
 - Titulació: Estar en possessió del títol acadèmic oficial de Graduat Escolar o d'Educació Secundària Obligatòria (ESO).
 - Llengua catalana: nivell: B2

6. Tècnic/a d'informació juvenil.

Codi plaça: 1140

Grup i subgrup assimilat a funcionari: A2

Categoria: tècnica.



Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

- Requisits específics d'aquesta plaça:
 - Titulació: Diplomatura o Grau relacionat amb les funcions desenvolupades en el lloc de treball.
 - Llengua catalana: nivell: C1

7. Arxiver/a:

Codi plaça: 1320

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: A2

Categoria: tècnica

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

- Requisits específics d'aquesta plaça:
 - Titulació: Diplomatura o grau en gestió documental i arxivística, comunicació, història, humanitats, grau d'informació i documentació, o titulació equivalent relacionada amb les funcions desenvolupades al lloc de treball.
 - Llengua catalana: nivell: C1

8. Tècnic/a auxiliar biblioteca:

Codi plaça: 1440

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C1

Categoria: administratiu/va

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

- Requisits específics d'aquesta plaça:
 - Titulació: batxillerat o equivalent
 - Llengua catalana: nivell: C1



9. Auxiliar biblioteca:

Codi plaça: 1441

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C2

Categoria: administratiu/va

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

- Requisits específics d'aquesta plaça:
 - Titulació: graduat escolar ESO, EGB o equivalent.
 - Llengua catalana: nivell: B2

10. Aprenent biblioteca

Codi plaça: 1450

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: AP

Categoria: auxiliar

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure reservat.

- Requisits específics d'aquesta plaça:
 - Titulació: graduat escolar ESO, EGB o equivalent.
 - Llengua catalana: nivell: B2
- FASES COMUNES A TOTES LES PLACES:
 - Prova de coneixements de llengües oficials:
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
 - Fase de concurs:
 - Experiència professional
 - Formació reglada
 - Formació contínua
 - Formació en competències digitals
 - Altres mèrits