



ANUNCI

Que per Decret d'Alcaldia, núm. 733/2024, de data 5 de desembre de 2024, es van aprovar les bases de la convocatòria per a la provisió definitiva per mobilitat interadministrativa del lloc de treball d'Enginyer/a Tècnic/a, mitjançant el procediment de concurs de mèrits i capacitats entre el personal funcionari pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A2.

S'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA, ENTRE FUNCIONARIS/ÀRIES DE CARRERA, PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA D'UN LLOC DE TREBALL D'ENGINYER/A TÈCNIC/A, DE L'ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT CEBRIÀ DE VALLALTA (EXP. 2342/2024)

Primera.- Objecte de la convocatòria

1.1 És objecte d'aquesta convocatòria la provisió definitiva per mobilitat interadministrativa del lloc de treball d'Enginyer/a Tècnic/a, mitjançant el procediment de concurs de mèrits i capacitats entre el personal funcionari pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A2, d'acord amb l'establert a l'article 63.1.c) i 110.1.a) del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei dels ens locals, i inclosa a l'Oferta d'Ocupació Pública de 2024, publicada al DOGC, núm. 9292, de 18 de novembre.

D'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament, el sistema de provisió és de concurs per mobilitat interadministrativa. Per tant, poden prendre part en aquesta convocatòria els funcionaris i funcionàries de carrera de qualsevol Administració Pública que reuneixin les condicions i requisits establerts a continuació.

1.2 La designació per al lloc de treball determinarà simultàniament, l'accés a la plantilla d'aquest Ajuntament, integrant-se en una plaça classificada a l'escala d'administració especial – Subescala tècnica.

1.3 Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, 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 vigent a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i 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.

Segona.- Condicions del lloc de treball d'adscripció i retribucions

2.1. Característiques bàsiques del lloc de treball

- Denominació: Enginyer/a Tècnic/a
- Règim jurídic: funcionari/ària de carrera
- Escala/subescala/grup de classificació de la plaça vinculada: Escala d'Administració Especial, Subescala tècnica, subgrup de classificació A2.
- El nivell del complement de destinació que li correspon és el 22, i el complement específic anual és de 11.225,06€.
- La jornada de treball serà a temps parcial: 21 hores/setmanals, d'acord amb el que estableix la normativa aplicable.
- Àrea d'adscripció: Serveis Territorials

2.2. Funcions generals del lloc

- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Realitzar inspeccions en l'àmbit de la seva especialitat.
- Elaborar permisos d'obra d'instal·lacions a companyies de serveis.
- Dirigir, redactar i informar projectes de construcció, reforma, conservació, demolició, instal·lació, muntatge i/o explotació a les instal·lacions dels edificis municipals, en relació a la seva titulació.
- Controlar i supervisar el desenvolupament de les concessions de serveis de serveis de subministrament (aigües, gas, electricitat, etc.) i altres contractacions municipals.
- Realitzar amidaments, càlculs, valoracions, taxacions, peritatges, plànols etc. necessaris per als seus informes i projectes.
- Redactar i subscriure projectes d'aprovisionament, sanejament, pavimentació, canalització de rambles i camins, etc.
- Informar en relació a rases de serveis i d'altres assumptes relacionats, guals, torres grua desmuntables, devolucions de fiances, etc.
- Atendre i proposar resolucions sobre qüestions relacionades amb els serveis municipals.
- Realitzar l'inventari de les instal·lacions a mantenir a la via públic i d'edificis municipals, així com fer la gestió del manteniment de les mateixes (el seu estat, les necessitats de canvis o millores. etc.)
- Elaborar i/o revisar projectes d'instal·lacions i d'urbanitzacions que correspongui.
- Elaborar i/o revisar els plecs de condicions tècniques del seu àmbit competencial així com supervisar els serveis internalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

- Realitzar el seguiment de les obres i el seguiment de les coordinacions de seguretat i salut d'empreses subcontractades.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da en la seva matèria competencial.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, supervisar l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera.- Requisits específics de participació:

3.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Ser personal funcionari de carrera, de qualsevol Administració Pública, dins de l'escala d'Administració Especial, Subescala tècnica, Classe Tècnic/a Mitjà/na, grup A, subgrup A2 amb un nomenament com a funcionari/a de carrera, ocupant plaça d'Enginyer/a Tècnic/a en situació de servei actiu.

En cap cas, no hi poden prendre part el personal funcionari que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats de lloc com a conseqüència d'un expedient disciplinar, mentre estiguin complint sanció. Tampoc no hi poden prendre part el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagin romàs el temps mínim exigint per reingressar al servei actiu.

- b) Estar en possessió del títol universitari de llicenciat/da o grau en l'àmbit de l'enginyeria industrial o enginyeria tècnica industrial o enginyeria tècnica d'obres públiques o superiors, o la que correspongui dins dels títols de grau actuals, que habilitin per a l'exercici de la professió





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

regulada d'enginyer/a tècnic/a. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

- c) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit. En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 o de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

En cas contrari, 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.

- d) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.
- e) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent en haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball de la convocatòria.

3.2 Tots aquests requisits, s'hauran de complir fins el darrer dia que finalitza el termini de presentació de sol·licituds, excepte els coneixements de català, que es podran acreditar en qualsevol moment del procés de provisió i fins el mateix dia de la prova de la llengua corresponent, però prèviament a la seva realització, en cas de ser necessària.

3.3 No podran prendre part en aquest concurs de mobilitat interadministrativa el personal funcionari que es trobi en alguna de les situacions següents:

- Els suspesos, mentre duri la situació de suspensió de funcions.
- Els traslladats de llocs de treball i els destituïts de càrrecs de comandament com a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la sanció, sens perjudici que els destituïts de càrrecs de

Codi Validació: 9FW2PNFR5RWYJZ7EF2X4XATF
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 16





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

comandament puguin prendre part en els concursos de llocs base o singulars.

- Els que ocupin un lloc de treball subjecte a un període especial de permanència mínima.

3.4. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

Quarta.- Documentació i termini per a la presentació de sol·licituds:

4.1 Les instàncies per sol·licitar prendre part al procés selectiu, han de ser en model normalitzat, dirigides a la Presidència de la Corporació, en la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i el requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa.

4.2 Tramitació en línia de la sol·licitud:

La presentació telemàtica de la sol·licitud s'haurà de fer mitjançant signatura electrònica amb el següent enllaç:

<https://www.stcebria.cat/serveis-i-tramits/tramits-i-gestions/instancia-generica.html>

4.3 Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i al Web municipal i es presentarà en aquesta OAC al Carrer Centre, número 27, 08396 Sant Cebrià de Vallalta dins dels següents horaris:

- Horari: De dilluns a divendres de 9.00h-14.00h i Dijous 16.00h-19.00 h.
- Horari d'estiu (juliol, agost i setembre): De dilluns a divendres 9.00h-14.00h.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

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

4.4 El termini de presentació de les sol·licituds:

El termini de presentació de les sol·licituds és de **deu dies hàbils** comptats des del dia següent al de la publicació íntegra de les Bases i de la convocatòria al





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Es publicarà un extracte d'aquesta convocatòria mitjançant anunci al DOGC.

4.5 A partir de la convocatòria al BOPB, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Cebrià de Vallalta i al taulell de seu electrònica municipal www.stcebria.cat.

4.6 Les sol·licituds de participació han d'anar acompanyades de:

- a) Model normalitzat de sol·licitud de participació al procés selectiu.
- b) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- c) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- d) Nomenament com a funcionari/ària de carrera (decret d'alcaldia) i acta de presa de possessió.
- e) Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell de suficiència C1, equivalent o superior, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà.
- f) Currículum vitae amb la informació mínima següent:
 - o Dades personals i de contacte.
 - o Formació acadèmica reglada.
 - o Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - o Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades.
 - o Coneixements i certificats lingüístics.
- g) Relació de mèrits al·legats i els justificants acreditatius corresponents d'aquests en la fase de concurs.
 - 1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats.
 - 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte laboral o administratiu.
 - 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.

4.7 Les persones aspirants amb discapacitat, si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries. La seva mancança impedeix obtenir l'adaptació de les proves. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el dictamen, el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i del equips de valoració multiprofessional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

Cinquena.- Admissió de les persones aspirants

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la seu electrònica municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels i les aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellà, la composició del tribunal qualificador, els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i els motius d'exclusió (que serà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal). En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català, de la presentació i defensa del projecte, i la composició nominal del tribunal qualificador.

La resta de resolucions del procés selectiu es publicaran en el tauler d'edictes i en la seu electrònica de l'Ajuntament. Per a l'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

A partir de l'endemà de la publicació, s'inicia un termini de 10 dies a efectes de possibles al·legacions per part dels aspirants. Les al·legacions presentades es resoldran en un termini màxim de 5 dies hàbils següents a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas que alguna al·legació sigui estimada, es publicarà la relació definitiva de persones admeses i excloses. En cas que no hi hagi reclamacions, ni al·legacions sobre la llista provisional de persones admeses i excloses, aquesta s'estendrà elevada a definitiva.

Sisena.- Tribunal qualificador

6.1 El tribunal qualificador d'aquest procés selectiu estarà integrat pels següents membres:

- President/a: La Secretària Interventora de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta o persona que la substitueixi.





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

- Un/a vocal: Personal funcionari de carrera pertanyent al mateix o superior grup del lloc objecte de la convocatòria i que disposi d'alguna de les titulacions exigides, ja siguin de l'Ajuntament o procedents d'altres administracions.
- Un/a vocal: Personal funcionari de carrera pertanyent al mateix o superior grup del lloc objecte de la convocatòria i que disposi d'alguna de les titulacions exigides, designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a secretari/ària, que es designarà d'entre les persones adscrites a l'Àrea de Recursos Humans.

6.2 Així mateix, es designaran els membres suplents que, en el seu cas, hauran de substituir als membres titulars respectius. Hi podran assistir com a observadors, sense veu ni vot, membres de la representació del personal funcionari.

6.3 Els membres del tribunal qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

6.4 La designació dels membres del tribunal qualificador inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència.

6.5 El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de la prova.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.

6.6 Els membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los 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 qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del tribunal qualificador des del moment de la seva incorporació.

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

6.8 El tribunal qualificador 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.

Codi Validació: 9FW2PNFR5RWYJZ7EF2X4XATF
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 16





6.9 De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del de la president/a, i per tots els membres.

6.10 El tribunal qualificador queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

6.11 El funcionament del tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.12. El tribunal qualificador no pot proposar a ser nomenades funcionàries de carrera un nombre de persones superior al de les places objecte d'aquesta convocatòria.

6.13 El tribunal qualificador ha de requerir, en crida única, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. La seva manca o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

En qualsevol cas, tant el tribunal qualificador com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

Setena.- Desenvolupament del procés selectiu

Aquest procés selectiu es valorarà amb **un màxim de 42 punts** i constarà de les següents fases:

1. Prova de coneixements de la llengua catalana:

Aquesta prova té com a única finalitat l'acreditació del compliment d'aquests requisits de participació, d'acord amb el que estableix 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.

Es requereix posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya o els reconeguts per aquesta com a equivalents o superiors.





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigut de la llengua, s'haurà de superar aquesta prova amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Els coneixements de català es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

El tribunal qualificador disposarà d'assessorament específic en matèria de normalització lingüística amb veu però sense vot, que ajudarà a confeccionar les proves. Aquest assessorament es determinarà en la llista d'admesos i exclosos definitiva.

2. Fase de mèrits i capacitats generals:

S'atorgarà una **puntuació màxima de 12 punts**, d'acord amb els següents barems:

2.1. Serveis prestats: (màxim de 5 punts)

Per acreditar temps de serveis prestats a l'administració pública, com a funcionari, segons el barem següent:

- Pel treball desenvolupat com a Enginyer/a Tècnic/a en qualsevol administració pública local, en el grup A, subgrup A2: 0,05 punts/mes treballat.
- Pel treball desenvolupat com a Enginyer/a Tècnic/a en qualsevol administració pública autonòmica o de l'Estat, en el grup A, subgrup A2: 0,03 punts per mes treballat.

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada completa de treball. En el cas que la jornada sigui inferior a la completa, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui.

No es puntuaran els períodes inferiors a un mes.

2.2. Experiència: (màxim d'1 punt)

Per acreditar experiència professional desenvolupant tasques corresponents a l'escala i/o subescala de la plaça convocada o anàlogues o similars en règim de personal laboral al servei d'una administració pública o en el sector públic o privat segons el barem següent:

- Experiència professional en l'administració pública o sector públic: 0,05 punts / mes.





- Experiència professional en el sector privat: 0,03 punts / mes.

2.3. Estudis i formació complementària (màxim de 4 punts)

a) Titulació universitària, postgraus i màsters: Màxim 2 punts

- Titulació universitària: diferent a l'exigida però superior a la necessària per prendre part en el concurs, que tinguin relació directa amb el lloc a proveir: 0,40 punts per titulació. (No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit de participació).
- Postgraus i màsters oficials relacionats amb el lloc de treball a proveir: 0,50 punts per titulació.

b) Per haver realitzat cursos, jornades i seminaris de formació o perfeccionament, amb aprofitament, sempre que es trobin relacionats amb les funcions del lloc objecte de la convocatòria i s'acrediti la seva durada: Màxim 2 punts

- Per cursos de menys de 5 hores: No es valoren.
- Per cursos de 5 a 25 hores: 0,10 punts/curs
- Per cursos de 26 a 50 hores: 0,15 punts/curs
- Per cursos de 51 a 100 hores: 0,20 punts/curs
- Per cursos de durada superior a 100 hores: 0,25 punts/curs

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, realitzats com a màxim fa deu anys, i sempre que tinguin relació directa amb el lloc i la plaça a cobrir.

2.4. Consolidació del grau personal. (màxim d'1 punt)

Es valorarà la consolidació del grau personal consolidat d'acord amb el següent barem:

- Inferior a 22: 0 punts
- Del 22 al 24: 0,5 punts
- Del 25 al 26: 1 punt

2.5 Coneixement de la llengua catalana (màxim de 0,10 punts)

Per acreditar un nivell de coneixement de la llengua catalana superior a l'exigit a la respectiva convocatòria, s'atorgarà la puntuació màxima de 0,10 punts.





2.6 Altres mèrits a valorar (màxim de 0,90 punts)

Per altres mèrits que no tinguin cabuda en els apartats anteriors i que, a criteri del tribunal qualificador, siguin rellevants per al lloc de treball objecte de provisió i/o que puguin suposar un major aprofitament de les capacitats i aptituds de l'aspirant en relació amb la plaça, fins a un màxim de 0,90 punts.

3. Fase de mèrits i capacitats específics:

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 30 punts.

3.1. Presentació i defensa de projecte de gestió (memòria).

La memòria es valorarà amb un **màxim de 30 punts**, i la puntuació mínima requerida per ser superada serà de 15 punts, essent aquesta una prova eliminatòria.

Les persones candidates hauran de presentar mitjançant instància electrònica general i de forma obligatòria, una memòria, en format digital (arxiu pdf) dins del termini de presentació.

La memòria tindrà una extensió màxima de 10 pàgines (a doble cara), escrites a lletra Arial 12, a un espai i mig, i en pàgines mida DIN A4. Aquest projecte s'haurà de defensar davant el tribunal qualificador en la data i lloc que es determini. La defensa de la memòria permetrà una presentació en format Powerpoint o similar, de màxim 30 minuts.

El contingut de la memòria que hauran de presentar les persones aspirants versarà sobre un dels supòsits que es plantegen a continuació (triar-ne només un):

Supòsit 1:

La problemàtica de les llicències d'activitats a les entitats locals i concretament el cas de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta.

Supòsit 2:

Problemàtica general dels serveis municipals de prestació obligatòria i en particular de l'enllumenat i abastament d'aigua potable al municipi de Sant Cebrià de Vallalta.

Els ítems a valorar seran els següents:





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

- Valoració de l'estructura, claredat i capacitat de redacció continguda en el text de la memòria (8 punts)
- Qualitat de la presentació del document (1 punt)
- Capacitat d'identificar els punts crítics i proposar millores (6 punts)
- Defensa i exposició oral de la memòria (15 punts)

Els membres del tribunal qualificador, previ a la defensa oral, valoraran la memòria segons la puntuació establerta per cada ítem. En la defensa oral de la memòria valoraran la defensa i exposició oral del projecte segons la puntuació establerta per aquest ítem. Així mateix, podran formular preguntes sobre qualsevol qüestió que considerin pertinent als efectes d'avaluar els coneixements i competències dels candidats/tes.

Per a la valoració de la presentació i defensa de la memòria el tribunal qualificador podrà comptar amb l'assistència i assessorament de personal tècnic especialitzat.

Finalitzada la defensa del projecte de gestió (memòria) el tribunal qualificador procedirà a realitzar les valoracions oportunes, i publicarà al web municipal i al tauler d'anuncis de la corporació els resultats obtinguts per les persones aspirants.

Vuitena.- Qualificació final i proposta de nomenament de funcionari/ària en pràctiques

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

8.2 Criteris de resolució d'empats:

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase de presentació i defensa del projecte (memòria). Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase de concurs. En darrer terme, si persisteix l'empat, el tribunal qualificador determinarà el procediment de desempat que més s'escaigui.

8.3 El tribunal qualificador proposarà l'accés a la condició de funcionari/ària en pràctiques de la persona que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar la plaça amb l'adscripció al lloc corresponent de la convocatòria.

8.4 S'estableix un període de pràctiques de **sis mesos**, que s'ha de realitzar sota la supervisió de la Secretària – Interventora, i té la consideració de fase final del procés selectiu. En aquest cas serà nomenat/da funcionari/ària en pràctiques.

Això no obstant, el període de pràctiques se suprimirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una adscripció provisional, en la mateixa plaça o

Codi Validació: 9FW2PNFR5RWYJZ7EF2X4XATF
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 16





equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de pràctiques.

8.5 Un cop finalitzi el període de pràctiques, correspon a la Secretària – Interventora emetre un informe favorable o desfavorable que es posarà en coneixement del Tribunal qualificador que el valorarà i determinarà si és apte/a o no apte/a i efectuarà la proposta que correspongui amb relació al nomenament de funcionari/ària de carrera, atès que aquesta fase de pràctiques forma part del procés selectiu.

8.6 La persona que obtingui la qualificació d'apte/a en el període de pràctiques, i a proposta del tribunal, serà nomenada funcionari/ària de carrera per la Presidència de la Corporació.

8.7 Si la persona funcionària en pràctiques no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria ha de ser declarada no apta per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà tots els drets al seu nomenament com a funcionaris/àries de carrera

8.8 Amb la finalitat d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixi renúncia de la persona aspirant seleccionada, abans del seu nomenament o presa de possessió, o en el cas que el/la funcionari/ària nomenat/da en pràctiques no les superi, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció relació complementària de els/les aspirants que segueixin a la persona proposada, per al seu possible nomenament com a funcionari/ària en pràctiques.

8.9 En cas que cap de els/les aspirants superi el procés selectiu, el tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

Novena.- Presentació de documentació

9.1 Dins del termini de **cinc dies hàbils** des que es faci pública la relació de les persones aprovades, els/les aspirants proposats/des per al nomenament de funcionari/ària en pràctiques han d'aportar davant el departament de Recursos Humans, de la Corporació, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits que s'exigeixen en aquestes bases específiques de la convocatòria, que es detallen a continuació:

a) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.

Els/les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

b) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.

c) Certificat mèdic oficial d'aptitud per al desenvolupament de les corresponents funcions.

d) Títol, original de la titulació acadèmica exigida com a requisit a les bases específiques de la convocatòria.

e) Justificació documental dels requisits específics exigits a la convocatòria.

9.2 Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

9.3 Les persones funcionàries de carrera que obtinguin destí a l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta per aquest procés de mobilitat i provenguin d'una altra Administració Pública, quedaran respecte de la seva administració d'origen en situació administrativa de serveis en altres administracions públiques.

Desena.- Nomenament de funcionari/ària de carrera

10.1 Eximit l'aspirant o superat satisfactòriament el període de pràctiques el/la President/a de la corporació ha de nomenar funcionaris/àries de carrera el/les aspirants en el termini d'un mes.

Una vegada que el/la nomenat/da prengui possessió de la plaça, quedarà integrat/da en la funció pública de l'Ajuntament de Cebrià de Vallalta, com funcionari/a de carrera, en la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

Aquell/a aspirant que, sense causa justificada, no prengui possessió en el termini assenyalat legalment quedarà en situació de cessat/da, amb pèrdua de tots els drets derivats del nomenament conferit.

10.2 El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

Onzena.- Incidències

11.1 L'òrgan de selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

11.2 Els terminis que estableixen aquestes bases que finalitzen en dissabte s'entendran prorrogats al dia hàbil següent.

11.3 Les presents bases estaran exposades al públic al tauler d'edictes de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Dotzena.- Règim de recursos

Codi Validació: 9FW2PNFR5RWYJZ7EF2X4XATF
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 16





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

12.1 Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'Alcalde de de Sant Cebrià de Vallalta, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la Presidència de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració.

12.2 Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Tretzena.- Normes supletòries

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes Base, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: 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 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 214/1990, de 30 de juliol, sobre 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 Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

Albert Pla i Besolí
Alcalde

Sant Cebrià de Vallalta, a la data de la signatura electrònica.

Codi Validació: 9FW2PNFR5RWYJZ7EF2X4XATF
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 16

