



## ANUNCI

L'oferta d'ocupació pública 2022 Extraordinària d' Estabilització d'aquesta Corporació es va aprovar per acord de la Junta de Govern Local el 07 d'abril de 2022 . És va publicar al DOGC núm. 8663 del 9 de maig de 2022 i al BOP el 9 de maig de 2022 . Les bases de la convocatòria de les places de tècnic/a auxiliar d'habitatge ( C1) en règim laboral fix mitjançat concurs s'han aprovat per acord de la Junta de Govern amb data 22 de novembre de 2022 i són les següents:

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

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

- 1.1 La present convocatòria té per objecte la selecció definitiva, mitjançant el procediment extraordinari de la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, a l'empara d'allò que preveu la Llei 20/2021.
- 1.2 Aquests processos selectius s'ajusten a allò que estableixen les previsions de la Llei 20/2021, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional; als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases.

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

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

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

##### **Planejament i obra pública:**

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

##### **Plànol de la ciutat:**

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



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

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

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

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

1. D'acord amb el què s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76, hauran d'estar en possessió del títol de cicle formatiu de grau superior o títol equivalent que habiliti per l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
2. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici de l'establert a l'article 57 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en relació a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
3. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
4. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents als llocs vinculats a les places objecte de cobertura.
5. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
7. Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
8. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
9. Haver satisfet els drets d'examen. La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament de la taxa per dret d'examen de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb l'Ordenança Fiscal d'expedició de documents administratius, els aspirants hauran de satisfer la taxa per drets d'examen que es fixen en la quantitat de 16,30 euros; una vegada presentada la sol·licitud de participació, l'àrea de Recursos Humans enviarà a la persona interessada un document d'autoliquidació per tal de poder fer el pagament el qual s'ha de realitzar en el termini màxim de 4 dies hàbils a comptar des de la finalització del període de presentació d'instàncies. En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de deus dies que s'atorga per a esmena de deficiències, només es podrà esmenar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud la justificació de pagament de la taxa efectuat dins el termini de presentació de



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

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

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

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

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

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

#### 6.- Admissió dels aspirants

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

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

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

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

- Finalitat: tramitació i gestió del procés selectiu de referència.
- Legitimació: consentiment de la persona interessada, excepte en tractaments de



compliment d'interès públic o en l'exercici de poders públics.

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

### 7.- Tribunal de qualificació

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

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

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

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

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

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

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

L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

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

### 8.- Procés de selecció

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

### **Mèrits acadèmics:**

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

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

Cursos:

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

### **9.- Relació d'aprovat**

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

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

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

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

Criteria en el cas d'empat:



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

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

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

3r. Per sorteig

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

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

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

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

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

Sant Celoni, a 23 de novembre de 2022.

L'alcalde  
Raül Garcia Ramírez