



Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola

Expedient núm.: 184/2022

CONVOCATÒRIA EXCEPCIONAL ESTABILITZACIÓ.

Procediment: Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball

Data d'iniciació: 14.11.2022

ANUNCI APROVACIÓ CONVOCATÒRIA PÚBLICA I BASES DELS PROCESSOS SELECTIUS CORRESPONENTS PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS DE L'AJUNTAMENT DE SANT JULIÀ DE Cerdanyola (CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ PER L'ANY 2022).

Per resolució d'alcaldia de data 29 de novembre de 2022 s'ha aprovat la Convocatòria pública dels processos selectius corresponents per a la cobertura definitiva de les places vacants de l'Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola (corresponents a l'Oferta pública d'estabilització per l'any 2022) detallades a la resolució i a les seves Bases aprovades pel Ple municipal, en els següents termes :

“.- Per acord de Ple municipal de data 28 de novembre de 2022, s'han aprovat les Bases reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de l'Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola corresponents a l'oferta pública d'estabilització de 2022 (disposicions addicionals 6 i 8, de la Llei 20/2021, de 28 de desembre) aprovada per Decret de data núm. 25/2022 de data 24 de maig de 2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 30 de maig de 2022 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) de data 30 de maig de 2022.

Les places a estabilitzar que es convoquen pel sistema de concurs corresponent a aquesta convocatòria excepcional (DA 6 i 8 Llei 20/2021 de 28 de desembre) son les següents :

CODI DE LA PLAÇA : A.2.1.1 ADMINISTRATIVA

LLOC DE TREBALL : ADMINISTRATIVA	
Règim Jurídic:	Personal funcionari
Escala :	Administració General
Subescala/ Categoria:	Administrativa
Grup professional :	C
Subgrup professional:	C1
Complement de Destí:	16
Jornada :	Completa
Nombre de places :	1
Sistema selecció :	concurs
Torn :	lliure
Titulació d'accés :	Batxillerat o Formació professional de grau mig o tècnic en FP, Batxiller superior, FP2 o equivalent.
Nivell coneixement llengua Catalana :	C1 (nivell de suficiència de Català)
Nivell coneixement llengua Castellana :	Segons l' establert a la base núm. 3.



Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola

CODI DE LA PLAÇA : B.1.2 PERSONAL D'OFICIS

LLOC TREBALL : PEÓ MANTENIMENT

Règim Jurídic:	Personal laboral
Escala :	Especial
Subescala/ Categoria:	Serveis especials
Grup professional :	AP
Subgrup professional:	
Complement de Destí:	10
Jornada :	Completa
Nombre de places :	1
Sistema selecció :	concurs mèrits
Torn :	lliure
Titulació d'accés :	No s'exigeix estar en possessió de cap de les titulacions previstes al sistema educatiu.
Nivell coneixement llengua Catalana :	A2 (nivell bàsic de Català)
Nivell coneixement llengua Castellana :	Segons l' establert a la base núm. 3.

CODI DE LA PLAÇA : B.2.1. PERSONAL D'OFICIS

LLOC TREBALL : OFICIAL DE NETEJA

Règim Jurídic:	Personal laboral
Escala :	Especial
Subescala/ Categoria:	Serveis especials
Grup professional :	AP
Subgrup professional:	
Complement de Destí:	10
Jornada :	Parcial
Nombre de places :	1
Sistema selecció :	concurs mèrits
Torn :	lliure
Titulació d'accés :	No s'exigeix estar en possessió de cap de les titulacions previstes al sistema educatiu.
Nivell coneixement llengua Catalana :	A2 (nivell bàsic de Català)
Nivell coneixement llengua Castellana :	Segons l' establert a la base núm. 3.

CODI DE LA PLAÇA : B.2.2. PERSONAL D'OFICIS

LLOC TREBALL : MONITOR/A MENJADOR ESCOLAR

Règim Jurídic:	Personal laboral
Escala :	Especial
Subescala/ Categoria:	Serveis especials
Grup professional :	C
Subgrup professional:	C2
Complement de Destí:	13
Jornada :	Parcial



Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola

Nombre de places :	1
Sistema selecció :	concurs mèrits
Torn :	lliure
Titulació d'accés :	Graduat escolar, Educació Secundària Obligatoria (ESO).
Nivell coneixement llengua Catalana :	B1 (nivell elemental de Català)
Nivell coneixement llengua Castellana :	Segons l' establert a la base núm. 3.

A les Bases reguladores aprovades pel Ple en data 28 de novembre de 2022 s'identifiquen les places amb els codis, el tipus de vinculació, els requisits específics de participació, els barems de valoració dels mèrits i el lloc de treball vinculat corresponents a l'oferta pública d'estabilització de 2022 (disposicions addicionals 6 i 8, de la Llei 20/2021, de 28 de desembre).

La publicació de la Convocatòria d'aquests processos selectius per a la cobertura de les places incloses en les ofertes d'ocupació pública haurà de produir-se abans del 31 de desembre de 2022 i la resolució dels processos haurà de finalitzar abans del 31 de desembre de 2024.

De la resolució d'aquests processos no podrà derivar-se, en cap cas, increment de despesa ni d'efectius, havent d'oferir-se en aquests processos, necessàriament, places de naturalesa estructural que es trobin exercides per personal amb vinculació temporal.

La convocatòria té caràcter excepcional, es realitza per una sola vegada, i compta amb l'habilitació legal que exigeix l'article 61.1 del TREBEP, mitjançant la Llei 20/2021, de 28 de desembre (DA 6 i 8).

Per tot això, aquesta Alcaldia, en ús de les atribucions que li confereix l'article 55 del Decret 214/1990 que estableix la competència a l'Alcalde a efectuar les convocatòries derivades de l'oferta pública d'ocupació, de conformitat amb les Bases aprovades per la Corporació, tant per a l'accés a la funció pública com per a la provisió de llocs de treball subjectes a la legislació laboral, **RESOLC** :

PRIMER.- Aprovar la Convocatòria pública dels processos selectius corresponents per a la cobertura definitiva de les places vacants de l'Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola corresponents a l'oferta pública d'estabilització de 2022 (disposicions addicionals 6 i 8, de la Llei 20/2021, de 28 de desembre) a dalt referenciades i que es detallen a les seves Bases aprovades pel Ple municipal.

SEGON.- Publicar l'anunci de la Convocatòria pública dels processos selectius i text íntegre de les Bases que regulen aquest procés de selecció, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i en seu electrònica de l'Ajuntament : <https://santjuliadecerdanyola.eadministracio.cat>

TERCER. Publicar un extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) fent constar la referència de la publicació al BOPB, essent la data d'aquest anunci al DOGC el que servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies.



Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola

ANNEX : *Bases aprovades pel Ple municipal de data 28 de novembre de 2022 :*

Bases reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de l'Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola corresponents a l'oferta pública d'estabilització de 2022 (disposicions addicionals 6 i 8, de la Llei 20/2021, de 28 de desembre).

1.- Objecte i publicitat :

Aquestes bases regularan els processos selectius convocats per l'Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 aprovada per Decret de data núm. 25/2022 de data 24 de maig de 2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 30 de maig de 2022 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) de data 30 de maig de 2022.

La convocatòria té caràcter excepcional, es realitza per una sola vegada, i compta amb l'habilitació legal que exigeix l'article 61.1 del TREBEP mitjançant la Llei 20/2021, de 28 de desembre (DA 6 i 8).

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis i edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu Tauler d'anuncis): <https://santjuliadecerdanyola.eadministracio.cat>

Així mateix, es publicarà la convocatòria en el DOGC, fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sens perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit dels processos selectius corresponents que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials, es publicaran al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web de l'Ajuntament : <https://santjuliadecerdanyola.eadministracio.cat>

El nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

2.- Places objecte de cobertura definitiva :

2.1.- L'objecte d'aquestes Bases és la convocatòria excepcional d'estabilització per a la selecció mitjançant concurs de mèrits de les places identificades a les presents Bases com a personal funcionari i laboral per a la seva cobertura definitiva a la plantilla de l'Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola previstos per a l'estabilització de l'ocupació temporal a les disposicions addicionals 6 i 8, de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, ja que aquestes places no han estat convocades abans de l'entrada en vigor de la Llei 20/2021, i han estat ocupades ininterrompudament amb anterioritat a 1 de gener de 2016 a l'Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola.

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

2.2.- Identificació de les places a estabilitzar que es convoquen pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional (DA 6 i 8 Llei 20/2021 de 28 de desembre) amb els codis de la places segons Plantilla personal 2022 de l'Ajuntament :



Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola

CODI DE LA PLAÇA : A.2.1.1 ADMINISTRATIVA

LLOC DE TREBALL : ADMINISTRATIVA	
Règim Jurídic:	Personal funcionari
Escala :	Administració General
Subescala/ Categoria:	Administrativa
Grup professional :	C
Subgrup professional:	C1
Complement de Destí:	16
Jornada :	Completa
Nombre de places :	1
Sistema selecció :	concurs
Torn :	lliure
Titulació d'accés :	Batxillerat o Formació professional de grau mig o tècnic en FP, Batxiller superior, FP2 o equivalent.
Nivell coneixement llengua Catalana :	C1 (nivell de suficiència de Català)
Nivell coneixement llengua Castellana :	Segons l' establert a la base núm. 3.
Funcions generals del Lloc de treball :	Realitzaran funcions de col·laboració en la realització i aportació de dades d' informes, propostes, expedients. Control, seguiment registre i arxiu d'expedients i documentació, maneig d'ordinadors, tractament de textos. Comprovació i realització de càlculs i operacions de comptabilitat de complexitat mitjana. Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts. Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da. Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental. En general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

CODI DE LA PLAÇA : B.1.2 PERSONAL D'OFICIS

LLOC TREBALL : PEÓ MANTENIMENT	
Règim Jurídic:	Personal laboral
Escala :	Especial
Subescala/ Categoria:	Serveis especials
Grup professional :	AP
Subgrup professional:	
Complement de Destí:	10
Jornada :	Completa



Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola

Nombre de places :	1
Sistema selecció :	concurs mèrits
Torn :	lliure
Titulació d'accés :	No s'exigeix estar en possessió de cap de les titulacions previstes al sistema educatiu.
Nivell coneixement llengua Catalana :	A2 (nivell bàsic de Català)
Nivell coneixement llengua Castellana :	Segons l' establert a la base núm. 3.
Funcions generals del Lloc de treball :	Realitzar els treballs vinculats a la neteja, petites reparacions i manteniment bàsic tant a la via pública com a les dependències municipals i a les zones verdes i camins. Donar suport a les tasques més especialitzades de la brigada, portant i traslladant material, eines, runes, etc. Col·laborar en les tasques que comporten l'ocupació de la via pública i el tancament de carrers així com revisar i informar de les incidències relacionades amb la via pública. Realitzar el transport, càrrega, descàrrega i distribució de materials, eines i equipaments propis de la Brigada així com carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials entre dependències municipals quan sigui necessari. En general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

CODI DE LA PLAÇA : B.2.1. PERSONAL D'OFICIS

LLOC TREBALL : OFICIAL DE NETEJA

Règim Jurídic:	Personal laboral
Escala :	Especial
Subescala/ Categoria:	Serveis especials
Grup professional :	AP
Subgrup professional:	
Complement de Destí:	10
Jornada :	Parcial
Nombre de places :	1
Sistema selecció :	concurs mèrits
Torn :	lliure
Titulació d'accés :	No s'exigeix estar en possessió de cap de les titulacions previstes al sistema educatiu.
Nivell coneixement llengua Catalana :	A2 (nivell bàsic de Català)
Nivell coneixement llengua Castellana :	Segons l' establert a la base núm. 3.
Funcions generals del Lloc de treball :	Realitzar les tasques de neteja d'edificis i instal·lacions i equipaments municipals, com ara escombrar, fregar, passar la mopa, treure la pols i deixar els espais municipals en condicions d'ús. Netejar, adequar i deixar en condicions d'ús aules, sales, dependències i altres espais. Netejar el mobiliari així com els radiadors, vidres, persianes, etc. dels edificis municipals.



Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola

Controlar l'estoc de material i productes de neteja procedint a la seva reposició d'acord amb els procediments establerts.

Verificar el tancament de totes les dependències i informar al Cap tècnic de la Brigada o al seu superior immediat, de les deficiències detectades en les instal·lacions dels edificis municipals.

En general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

CODI DE LA PLAÇA : B.2.2. PERSONAL D'OFICIS

LLOC TREBALL : MONITOR/A MENJADOR ESCOLAR

Règim Jurídic:	Personal laboral
Escala :	Especial
Subescala/ Categoria:	Serveis especials
Grup professional :	C
Subgrup professional:	C2
Complement de Destí:	13
Jornada :	Parcial
Nombre de places :	1
Sistema selecció :	concurs mèrits
Torn :	lliure
Titulació d'accés :	Graduat escolar, Educació Secundària Obligatòria (ESO).
Nivell coneixement llengua Catalana :	B1 (nivell elemental de Català)
Nivell coneixement llengua Castellana :	Segons l' establert a la base núm. 3.
Funcions generals del Lloc de treball :	Responsabilitzar-se d'organitzar i acompanyar el seu grup d'infants abans, durant i després de l'àpat del migdia, de dilluns a divendres. Fer-se responsable de tots/es els nens i nenes que assisteixen al servei de menjador del centre educatiu. Sota la supervisió de la Coordinador/a del Servei, ha de desenvolupar les seves funcions procurant sempre vetllar per l'adquisició d'hàbits alimentaris i higiènics saludables. Participa del seguiment i avaluació general del projecte i individual de cada nen/a del servei, així com també de la programació d'activitats, trimestralment, i sempre d'acord amb els objectius marcats per la supervisora Pedagògica, en consonància amb el projecte educatiu del centre. Carnet de conduir B En general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola

2.3.- 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.

2.4.- Fase de concurs. Es valorarà pel Tribunal segons base núm. 7 :

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

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 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 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 les presents Bases i per cada procediment en concret. En cas que la titulació



Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola

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'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert a les fitxes per cada plaça d'aquestes bases.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

e.1).- 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 en 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.

e.2) La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana segons nivells de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, corresponent per a cada plaça detallat a la base núm. 2.2.

e.3) 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.

e.4) 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.- Coneixement de la llengua castellana: 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'escrita, 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:

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



Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a Agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditat documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- 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.
- 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 les fitxes per cada plaça 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.- 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.

3.1.9.- 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 segons **ANNEX I d'aquestes bases**, dirigida a l'Alcalde-President 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 les oficines i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça postal Local municipal, s/n, 08694 Sant Julià de Cerdanyola, (Barcelona), en horari d'atenció al públic 9.00 hores a 15.00 hores, o al registre general electrònic : <https://santjuliadecerdanyola.eadministracio.cat>

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



Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola

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

4.3.- Tramitació en línia de la sol·licitud: Les instàncies, dirigides a l'Alcalde-president d'aquest Ajuntament, es presentaran segons model que consta a l' **ANNEX I** d'aquestes bases a través de la seu electrònica de l'Ajuntament <https://santjuliadecerdanyola.eadministracio.cat>

4.4.- El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies hàbils**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria respectiva al DOGC.

4.5.- En el cas que el darrer dia sigui inhàbil el termini s'entendrà prorrogat fins el primer dia hàbil següent.

4.6.- La resta de publicacions és duran a terme al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web de l'Ajuntament.

4.7.- A la sol·licitud presentada, els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en aquestes Bases, **segons model Declaració responsable que consta com a ANNEX II** d'aquestes bases referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seua posterior acreditació a la finalització del procés selectiu.

4.8.- Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la següent documentació:

- Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- En el seu cas, 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.
- Currículum vitae i full de relació de mèrits 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
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Competències digitals i altres mèrits específics.

Els mèrits relacionats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin, juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb les següents especificacions:

- 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



Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola

grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

- 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.
- 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.

4.9.- 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 en les presents Bases.

4.10.- 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.

4.11.- 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.

4.12.- Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir 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 **d'un mes** que es publicarà a 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.



Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola

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 següent** 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 núm.11 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



Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola

membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui 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: titular i suplent, personal funcionari de l'administració, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local, amb igual o superior categoria que la plaça que es convoca, designat pel President de la Corporació.

Vocal 1: titular i suplent, personal funcionari o personal laboral fix de l'administració, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local, amb igual o superior categoria que la plaça que es convoca, designat pel President de la Corporació.

Vocal 2 : titular i suplent, un/a funcionària de carrera, amb igual o superior categoria que la plaça que es convoca, designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/a (sense vot): el secretari interventor de l'Ajuntament, designat com a membre del Tribunal pel President de la Corporació.

Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a President.

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.



Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola

7.- Sistema de selecció Concurs excepcional :

7.1.- Característiques generals :

7.1.1.- El sistema de selecció per aquesta convocatòria excepcional serà el de **concurs**, es realitzarà per una sola vegada i consistirà **únicament en la valoració de mèrits** al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem que s'inclou a continuació.

7.1.2.- El concurs té caràcter no eliminatori i es valoren els mèrits que tot seguit s'especifiquen amb el barem de puntuació calculat sobre el total de **cinquanta (50) punts**, corresponent el **60 % a l'experiència professional** i el **40 % a la formació acadèmica i altres mèrits a determinar**.

7.1.3.- En la configuració del barem de puntuació s'ha tingut en compte l'experiència en places del cos, escala, categoria o equivalent i en el grup de titulació al de la plaça convocada, tant en l'Administració convocant com en qualsevol altra Administració pública i entitats que conformen el Sector Públic i, en menor intensitat, l'experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça convocada.

7.1.4.- També es valora l'experiència en places de l'Ajuntament convocant d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada.

7.1.5.- Pel que fa als mèrits acadèmics, es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala o categoria; els cursos de formació contínua i de competències digitals i per últim, altres mèrits a determinar per la corporació convocant.

7.2.- Experiència professional. Comportarà el 60 % del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, fins 30 punts, segons detall :

7.2.1.- Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,25 punts per mes treballat**.

7.2.2.- Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,16 punts per mes treballat**.

7.2.3.- Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: **0,14 punts per mes treballat**.

7.2.4.- Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,14 punts per mes treballat**.

7.3.- Formació acadèmica i altres mèrits, que comportarà el 40 % del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, fins 20 punts, segons el detall :

7.3.1.- Formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir a la plaça (màxim 2



Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola

punts) :

GRUP professional C1 :

- a.- Altre títol de FPGS 1 punt.
- b.- Grau o diplomatura..... 2 punts.

GRUP professional C2 :

- a.- Altre títol de FP (FPGM o FPGS)..... 1 punt.
- b.- Grau o diplomatura..... 2 punts.

GRUP Agrupacions professionals (AP) :

- a.- Graduat escolar, ESO.....1 punt.
- b.- Batxillerat o altre títol de FP (FPGM o FPGS) o superior2 punts.

7.3.2.- Cursos de formació i perfeccionament, màster i postgraus, que tinguin relació directa amb la plaça a que opten els/les candidats/tes (**màxim 13 punts) i segons el següent barem:**

- a.- Fins a 10 hores.....0,10 punts.
- b.- De més de 10 a 20 hores.....0,40 punts.
- c.- De més de 20 a 50 hores.....0,80 punts.
- d.- Més de 50 hores..... 1 punt.

7.3.3.- ACTIC o equivalent (**màxim 2 punts):**

- a.- Bàsic.....0,50 punts.
- b.- Mig.....1 punt.
- c.- Avançat.....2 punt.

7.3.4.- Altres mèrits a concretar (màxim 3 punts**):**

Fins a 3 punts a determinar pel Tribunal, en allò que consideri avaluable per què està relacionat amb el lloc de treball a desenvolupar.

El Tribunal podrà decidir la necessitat de fer entrevistes personals amb els/les candidats/es, per avaluar a nivell competencial el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball. En aquest cas, el Tribunal valorarà l'adequació del perfil del/la candidat/a entrevistada respecte dels requeriments de la plaça a que opta.

8.- Criteris de la fase de concurs de la convocatòria excepcional :

8.1.- 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.



Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola

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 aquesta convocatòria excepcional, s'ha calculat sobre els 50 punts que corresponen al 100% de la puntuació total del procés.

8.2.- En la formació acadèmica es valorarà 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.

8.3.- Especificacions de la justificació dels mèrits :

8.3.1.- 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.

8.3.2.- 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.

8.3.3.- Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació 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 la fitxa per cada plaça en concret.

8.4.- 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.

8.5.- 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.

8.6.- 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. Qualificació definitiva :

9.1.- 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.

9.2.- 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.

9.3.- 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



Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola

l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant o en qualsevol altra Administració pública 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

10.- Llista de persones aprovades i proposta de contractació o nomenament :

10.1.- 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.

10.2.- 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.

10.3.- La persona que desenvolupi les funcions de secretaria trametrà a l'Alcaldia una còpia certificada de la llista a què fa referència l'apartat 10.1 i especificarà al mateix temps que aquesta compleix el que disposa l'apartat 10.2.

10.4.- 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.

11.- Presentació de documents :

11.1.- En el termini de **vint dies** a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Ajuntament els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

11.1.1.- Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.

11.1.2.- 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:

a. 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.

b. 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



Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola

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.

11.1.3.- Fotocòpia confrontada del títol exigit 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.

11.1.4.- 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.

11.2.- 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, sens 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.

11.3.- 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.

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

12.1.- 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.



Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola

12.2.- El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova, si s'escau, 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 13.3.

12.3.- 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.

12.4.- 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.

13.- Període de prova o de pràctiques:

13.1.- 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. 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 o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

13.2.- En el seu cas, 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:

Grup A: 4 mesos

Grup C: 2 mesos

Agrupacions professionals: 1 mes

13.3.- 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.

13.4.- 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.

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.

13.5.- Els/les qui el 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.

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



Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola

Província.

14.- Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències :

14.1.- 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.

14.2.- 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.

14.3.- 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.

14.4.- 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.

14.5.- 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.

15.- 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 Sant Julià de Cerdanyola.

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

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, registre general electrònic : <https://santjuliadecerdanyola.eadministracio.cat>.

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de



Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola

dades podeu accedir al següent enllaç <https://santjuliadecerdanyola.eadministracio.cat>

16.- 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 qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

ANNEX I (MODEL D'INSTÀNCIA SOL.LICITUD)

Convocatòria excepcional d'estabilització selecció mitjançant concurs de mèrits (disposicions addicionals 6 i 8 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre).	Núm. Registre :
	Data:

CODI DE LA PLAÇA A ESTABILITZAR : **LLOC DE TREBALL :**

1. DADES DEL SOL·LICITANT			
Nom i Cognoms		NIF/NIE	
Adreça			
Codi Postal	Municipi		Província
Telèfon	Mòbil		Email

2. EXPOSA :

PRIMER. Que, vista la convocatòria anunciada en el *BOPB de data..... i al DOGC de data.....*, a la seu-electrònica de l'Ajuntament i tauler d'anuncis de la Corporació, en relació a la convocatòria excepcional d'estabilització per a la selecció mitjançant concurs de mèrits de les places identificades a les Bases aprovades pel Ple municipal en data **28 de novembre de 2022**, per a la seva cobertura definitiva a la plantilla de l'Ajuntament, en compliment disposicions addicionals 6 i 8 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

SEGON. Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les citades bases a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.



Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola

TERCER. Que declaro conèixer les Bases reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de l'Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola corresponents a l'oferta pública d'estabilització de 2022 (disposicions addicionals 6 i 8, de la Llei 20/2021, de 28 de desembre) aplicables al present procediment de selecció.

3. DOCUMENTACIÓ A APORTAR (marcar documentació aportada) :

- Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- En el seu cas, 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.
- Currículum vitae actualitzat on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir degudament especificats.
- Informe de Vida Laboral actualitzat (on s'acrediti el temps treballat amb les dates d'alta i baixa) i contractes/s o certificat/s d'empresa (on s'acreditin funcions i categoria professional dels diferents llocs on s'ha treballat).
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin a l'efecte de la valoració en el procés de selecció.

4. SOL·LICITA :

Que s'admeti aquesta sol·licitud per a les proves de l'esmentada selecció de personal :

CODI PLAÇA :

LLOC DE TREBALL :

5. AVÍS LEGAL

De conformitat amb la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals en concordança amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades:

— Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la seva sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.

— Les dades obtingudes en aquesta instància poden ser utilitzades, als efectes del tràmit del present procediment de selecció.

— Teniu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades, així com



Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola

de sol·licitar, si escau, la seva rectificació, oposició o cancel·lació, dirigint una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la seva identitat, a aquest Ajuntament, segons especificat a les Bases que regulen el present procediment de selecció.

6. DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes.

Sant Julià de Cerdanyola a ____ de _____ de 2022.

El sol·licitant,

Signatura:

IL·LM.SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE SANT JULIÀ DE Cerdanyola.

ANNEX II (MODEL DECLARACIÓ RESPONSABLE)

Convocatòria excepcional d'estabilització selecció mitjançant concurs de mèrits(disposicions addicionals 6 i 8 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre).

Núm. Registre :

Data:

CODI DE LA PLAÇA A ESTABILITZAR :

LLOC DE TREBALL :

1. DADES DEL SOL·LICITANT

Nom i Cognoms		NIF/NIE	
Adreça			
Codi Postal	Municipi		Província
Telèfon	Mòbil		Email

2. EXPOSA :

PRIMER. Que, vista la convocatòria anunciada en el *BOPB* de data..... i al *DOGC* de data....., a la seu-electrònica de l'Ajuntament i tauler



Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola

d'anuncis de la Corporació, en relació a la convocatòria excepcional d'estabilització per a la selecció mitjançant concurs de mèrits de les places identificades a les Bases aprovades pel Ple municipal en data 24 de novembre de 2022, per a la seva cobertura definitiva a la plantilla de l'Ajuntament, en compliment disposicions addicionals 6 i 8 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

SEGON. Dono el meu 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 en les presents Bases.

TERCER.- Declaro tenir la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estic separat/da del servei de cap Administració pública ni inhabilitat/da per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

QUART.- *Marcar únicament l'opció escollida per part de l'aspirant :*

☐	<u>Autoritzo</u> a les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador que 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.
☐	NO Autoritzo a les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador que 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. Per tant, em comprometo a aportar tota la documentació acreditativa amb la meua sol·licitud.
☐	<u>Declaro responsablement</u> que no estic inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent.
☐	Declaro responsablement que estic inclòs en supòsit d'incompatibilitat que determina la legislació vigent i sol·licitaré l'autorització de compatibilitat o que exerciré 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 sigui nomenat/da.

3. SOL·LICITA :

Que s'admeti aquesta Declaració responsable per a les proves de l'esmentada selecció de personal :

CODI PLAÇA :

LLOC DE TREBALL :

4. AVÍS LEGAL :

De conformitat amb la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals en concordança amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les



Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola

persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades:

— Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la seva sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.

— Les dades obtingudes en aquesta instància poden ser utilitzades, als efectes del tràmit del present procediment de selecció.

— Teniu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades, així com de sol·licitar, si escau, la seva rectificació, oposició o cancel·lació, dirigint una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la seva identitat, a aquest Ajuntament, segons especificat a les Bases que regulen el present procediment de selecció.

5. DATA I SIGNATURA :

Declaro sota la meua responsabilitat que les dades facilitades són certes.

Sant Julià de Cerdanyola a _____ de _____ de 2022.

El sol·licitant,
Signatura:

IL·LM.SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE SANT JULIÀ DE Cerdanyola.

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, es poden interposar els RECURSOS següents:

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva notificació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, si s'escau, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de la província de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació corresponent.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu, silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tot això sense perjudici de què pugui interposar-se qualsevol altre recurs que pugués estimar-me més convenient al seu dret.

Agustí Elias Cunill
Alcalde

Sant Julià de Cerdanyola, 29 de novembre de 2022