



Ajuntament de
Sant Celoni

ANUNCI

Per Junta de Govern Local en sessió ordinària del dia 24 de juliol de 2024 es van aprovar les bases reguladores de la convocatòria per a la provisió mitjançant concurs oposició lliure de lloc de treball de 4 places d'Auxiliar Administratiu/va, com a personal de l'Ajuntament de Sant Celoni, i son les següents:

<<BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE DE 4 PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI.

Contingut

BASE 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA	1
BASE 2. REQUISITS DELS ASPIRANTS	2
BASE 3. SOL·LICITUDS	3
BASE 4. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES	5
BASE 5. TRIBUNAL QUALIFICADOR	5
BASE 6. PROCÉS DE SELECCIÓ	6
BASE 7. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ	7
BASE 8. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS	8
BASE 9. QUALIFICACIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT	11
BASE 10. NOMENAMENT, PERÍODE DE PRÀCTIQUES I PRESA DE POSSESIÓ	12
BASE 11. RECURSOS	12
ANNEX 1. TEMARI	13

BASE 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per a la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, de quatre places d'auxiliar administratiu/va de l'Ajuntament de Sant Celoni, una de les quals inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022 i tres en l'Oferta pública d'ocupació corresponent a l'any 2023.

Les característiques de les places convocades son les següents:

Número de places convocades: 20, 24, 29 i 81
Classe de personal: funcionari/ària de carrera
Escala: Administració general, subescala auxiliar
Categoria: Auxiliar administratiu/va
Grup de titulació: C, subgrup C2
Nivell de complement de destinació: 12
Complement específic: 836,12 euros
Jornada: segons conveni
Lloc de treball: Auxiliar administratiu/va de gestió
Adscripció: Serveis socials, Secretaria, Cultura i Escola bressol

Funcions bàsiques del lloc de treball

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria
- Tramitar els expedients i fa un seguiment dels mateixos, d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.



Ajuntament de
Sant Celoni

- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determinar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Donar suport administratiu al personal de l'àmbit que ho requereixin.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.
- Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.
- I, en general, qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada en el marc de la categoria laboral.

BASE 2. REQUISITS DELS ASPIRANTS

2.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits a la Unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
- b) Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat legal de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions.
- d) No haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs, ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de les nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat ens els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió del Títol de graduat en ESO (LOE i LOGSE), graduat escolar EGB (LGE), batxiller elemental, formació professional de primer grau (LGD), tècnic/a de formació professional (LOE i LOGSE) o altres títols professionalment equivalents al primer dels esmentats, d'acord amb el que preveu l'ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.

- f) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En cas que no es pugui acreditar el nivell es preveu la realització d'una prova de coneixements a la base setena.
- g) Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana amb nivell C1. En cas que no es pugui acreditar el nivell, es preveu la realització d'una prova de coneixements recollida a la base setena.
- h) Haver satisfet la taxa per drets d'examen, que s'estableix d'acord amb els imports que es detallen a la base 3.4.
- i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i a la Llei catalana 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

2.2. Amb la presentació de la instància la persona declara que reuneix totes les condicions i requisits de participació establerts en aquestes bases i que coneix que, en cas de no poder presentar algun dels documents, serà exclòs del procés.



2.3. Els requisits establerts per a aquesta convocatòria s'han de complir a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu i mantenir-se fins al dia d'inici de la prestació de serveis a l'Ajuntament de Sant Celoni.

BASE 3. SOL·LICITUDS

3.1. Presentació de la sol·licitud

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció seran adreçades al Sr. alcalde i les persones aspirants han de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

3.2. Termini i lloc de presentació

Les sol·licituds d'admissió s'han de presentar d'acord amb el model oficial que figura annex a les presents bases de selecció i que estarà a disposició a la seu electrònica dins el termini improrrogable de 20 dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Les sol·licituds es poden presentar de forma presencial, a través de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà d'aquest Ajuntament (Carrer Campins, 24) o de forma electrònica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament (www.santceloni.cat).

També es poden presentar per la resta de mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú. Ara bé, en cas que s'opti per aquesta opció, dins el període establert de presentació de sol·licituds, caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent (rrhh@santceloni.cat), amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans, establerts a la normativa de procediment administratiu, que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució d'aspirants admesos i exclosos.

3.3. Documents

3.3.1. Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de l'aspirant, les fotocòpies del DNI i dels títols acadèmics exigits com a requisits, així com del comprovant de pagament de la taxa corresponent.

3.3.2. La documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de concurs, d'acord amb la base 8, es publicarà a la Seu electrònica del web municipal la llista dels aspirants que superin la fase d'oposició, per ordre de la puntuació obtinguda i s'establirà un termini de 10 dies hàbils per presentar la referida documentació.

3.3.3. S'ha d'indicar i acreditar, quan sigui el cas, estar exempt/a de la realització de la prova de nivell de català, conforme el següent:

Les persones participants han de posseir els coneixements de nivell intermedi de català C1 (antic C) o superior, de conformitat amb el que estableix el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixement de català i resta de normativa vigent aplicable. Als efectes d'aquesta exempció les persones aspirants han de presentar un dels següents documents:



Ajuntament de
Sant Celoni

- a) Certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior de la Secretaria de Política lingüística o de qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- b) Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció o provisió de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en que hagi establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria.
- c) Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior requerit en aquesta convocatòria, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- a) Durant el termini de presentació de sol·licituds o d'esmenes, ja sigui annexant-la directament en el moment de tramitar la inscripció telemàtica, o bé, un cop tramitada la sol·licitud, accedint de nou al tràmit i adjuntant-la.
- b) Fins al mateix dia de la prova de coneixements de llengua catalana, abans que aquesta comenci, aportant l'original i la corresponent fotocòpia.

3.4. Abonament de la taxa

3.4.1. La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament previ de la taxa per dret d'examen de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu.

3.4.2. Els drets d'examen s'exigiran d'acord amb les quanties fixades a l'Ordenança fiscal núm. 17 de l'Ajuntament de Sant Celoni, que estableix la taxa per expedició de documents administratius. La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal, és 16,30€, i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. El pagament d'aquest import es farà efectiu mitjançant transferència bancària al compte de Caixabank IBAN n.: ES51 2100 7061 7013 0021 6172, fent constar la referència consistent en el codi 2024/3672 i el nom i primer cognom de la persona participant. Si la instància es presenta de forma presencial a l'Oficina d'atenció ciutadana, els drets d'examen es poden fer efectius en el mateix acte mitjançant targeta de crèdit o dèbit.

3.4.3. Juntament amb la sol·licitud és imprescindible presentar el document d'autoliquidació degudament emplenat que es troba a l'apartat de Convocatòries de personal de la Seu electrònica de l'Ajuntament i el comprovant de pagament de la taxa.

3.4.4. El pagament de la taxa pels drets d'examen s'ha d'acreditar durant el termini de presentació de la sol·licitud. La falta d'acreditació només és un defecte esmenable si el pagament es va realitzar dins el termini de presentació de sol·licituds, en cas contrari, la persona candidata quedarà exclosa el procés selectiu.

3.4.5. En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

3.4.6. No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

3.4.7. Per la sola presentació de la sol·licitud, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.



BASE 4. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSOS

4.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos.

4.2. A la mateixa resolució, l'Alcaldia determinarà la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.

4.3. Tots els anuncis referents al present procediment selectiu es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament (apartat selecció de personal).

4.4. L'esmentada resolució també concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes o reclamacions possibles.

4.5. Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

BASE 5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1. El Tribunal Qualificador actuarà amb un/a president/a, vocals i un/a secretari/ària i tindrà la composició següent:

- Un terç integrat per membres o persones funcionàries de l'Ajuntament de Sant Celoni.
- Un altre terç integrat per personal tècnic especialitzat en la matèria
- Un altre terç integrat per persones designades a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

El secretari o secretària del Tribunal actuarà amb veu però sense vot.

De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial 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 es preservarà, quan sigui possible, la paritat entre dones i homes en la seva composició.
Per a cadascun dels/de les membres titulars li serà designat un/a membre suplent.

5.2. A més dels/de les membres que formen part del Tribunal de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, una persona observadora titular i una persona suplent, designades conjuntament per la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa. Aquests observadors o observadores tindran accés, si ho volen, als expedients de qualificació de les persones aspirants, i podran sol·licitar que les seves observacions constin a les actes de les sessions corresponents. La designació dels observadors o observadores s'efectuarà amb caràcter previ a la realització de les proves.

5.3. Els/les membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho a l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Celoni, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en allò que sigui d'aplicació, així com la causa establerta a l'art. 13.2 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat. Igualment, les persones participants podran recusar els/les membres del Tribunal Qualificador quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa Llei.

5.4. Per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes, caldrà només la presència d'un membre del Tribunal per assegurar-ne la correcta realització.



Ajuntament de
Sant Celoni

5.5. El Tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques de personal tècnic especialista per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu, però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

5.6. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal tindrà la seva seu al Servei de Recursos Humans (C/ Campins, 24, 08470 Sant Celoni), la qual facilitarà el suport material i tècnic necessari per a la seva actuació.

5.7. El Tribunal Qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol 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.

BASE 6. PROCÉS DE SELECCIÓ

6.1. La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la superació de les proves corresponents, inclosos el curs selectiu i el període de pràctiques.

En concret, el procés selectiu consta de les fases següents:

1. Fase d'oposició
2. Fase de concurs

6.1.1. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin al llarg de tot el procés selectiu, per prendre els acords que calguin per garantir-ne el funcionament correcte i per modificar l'ordre de les proves o de les fases d'oposició o concurs, si per nombre de persones participants o qualsevol altra necessitat organitzativa ho considera convenient.

6.1.2. El Tribunal pot determinar la realització de dues o més proves o exercicis en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de cada exercici restarà condicionada a la superació de les proves anteriors d'acord amb l'ordre establert en aquestes bases.

6.1.3. La data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis següents els determinarà pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats dels exercicis anteriors, a través de la seu electrònica. Aquests anuncis hauran de fer-se públics almenys amb 48 hores d'antelació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada la notificació oportuna a les persones interessades.

6.1.4. Per a cadascuna de les proves es farà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats (absència o retard), seran definitivament excloses del procés selectiu, excepte per raons de força major que seran degudament valorades pel tribunal qualificador.

6.2. En el cas que, el dia i l'hora de realització de les proves del procés selectiu corresponents a la fase d'oposició, alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o en els 3 dies naturals immediatament posteriors a aquest, el Tribunal facilitarà la possibilitat de realitzar la prova o les proves al recinte hospitalari on es trobi, dins el límit territorial de la comarca del Vallès Oriental, sempre que sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en què ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que el Tribunal habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants que prevegin trobar-se el dia o dies de realització de les dites proves en la situació esmentada al paràgraf anterior, hauran d'informar del seu estat el Tribunal mitjançant un correu electrònic enviat a l'adreça rrhh@santceloni.cat indicant a l'assumpte: "Aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst per al part.

El termini establert per formalitzar aquesta petició és de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.



Ajuntament de
Sant Celoni

6.3. Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de comunicar-ho a l'adreça electrònica rrhh@santceloni.cat indicant a l'assumpte: "Aspirant amb nadó lactant". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

El termini establert per formalitzar aquesta petició és de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

6.4. En el cas que en el moment de realització d'alguna de les proves del procés selectiu estiguin vigents recomanacions sanitàries, l'òrgan convocant adoptarà les mesures necessàries que hauran de complir les persones participants per assistir a cadascuna de les proves.

Aquestes mesures es publicaran, si escau, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Celoni amb un termini mínim de 5 dies abans de la realització de la prova corresponent.

6.5. Queden totalment prohibits els aparells electrònics o analògics de tot tipus de gravació i reproducció de so i imatges, així com els aparells de telefonia mòbil en el transcurs de les proves selectives de la present convocatòria. L'incompliment de la norma comporta l'expulsió directa de les proves.

BASE 7. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Primer Exercici. Coneixement de la llengua catalana

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, hagin participat i obtingut plaça en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i puntuarà com a apte o no apte.

Segon exercici. Coneixements de llengua castellana.

Aquells/es aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana (nivell C1 o superior).

Romandran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que tinguin la nacionalitat d'un estat on la llengua castellana sigui idioma oficial, o que hagin presentat, juntament amb la sol·licitud per a prendre part en el procés de selecció, còpia autèntica d'alguns dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit a les escoles oficials d'idiomes.



Ajuntament de
Sant Celoni

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i puntuarà com a apte o no apte

Tercer exercici. Prova teòrica

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar per escrit, durant 60 minuts, un qüestionari de 30 preguntes sobre el contingut del temari de l'annex 1.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta, de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran ¼ part del valor d'una resposta correcta.

En aquest bloc de preguntes, es podrà preveure 3 preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·li alguna de les preguntes proposades.

La prova serà puntuada de 0 a 30 punts, sent necessari per a superar-la la puntuació mínima de 15 punts.

Quart exercici. Prova de coneixements informàtics

Consistirà en la resolució, durant 60 minuts, d'un o més exercicis pràctics sobre coneixements informàtics relacionats amb l'ús del processador de textos i de fulls de càlcul.

Restaran exemptes de realitzar aquest exercici les persones que acreditin el certificat mitjà d'ACTIC o aquells que hagin estat declarats equivalents per la normativa vigent.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i puntuarà com a apte o no apte.

Cinquè Exercici. Prova pràctica

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització, durant 60 minuts, d'un supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies de les places a proveir.

La prova serà puntuada de 0 a 30 punts, essent necessari per a superar-la la puntuació mínima de 15 punts.

La puntuació total de la fase d'oposició no pot ser, en cap cas, superior als 60 punts.

BASE 8. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

En la fase de concurs es procedirà a la valoració dels mèrits dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

8.1. Termini de presentació de mèrits

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, es publicarà, a la Seu electrònica del web municipal, la llista dels aspirants que l'han superat per l'ordre de la puntuació obtinguda i s'establirà un termini de 10 dies hàbils per presentar mèrits.

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició, hauran de presentar, en el Registre General de l'Ajuntament de Sant Celoni, la documentació acreditativa dels mèrits que es vulguin al·legar per ser valorats, en el termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista ordenada d'aprovat en la Seu electrònica municipal, tenint en compte que quan la documentació no sigui presentada en el Registre General (presencial o telemàtic) d'aquest ajuntament, caldrà trametre un correu electrònic a l'adreça rrhh@santceloni.cat dins del termini establert per presentar mèrits, amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la documentació, la forma, el lloc i la data de presentació i les dades de contacte de



Ajuntament de
Sant Celoni

l'administració on s'hagi presentat la documentació. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà la no valoració dels mèrits de l'aspirant per raons organitzatives, ja que un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de la documentació transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes. A més, en el cas que s'opti per presentar la documentació en una oficina de correus, a part d'enviar un correu electrònic al Servei de Recursos Humans comunicant l'enviament de la documentació per correus, s'haurà de fer en sobre obert per tal que la documentació sigui datada i segellada per l'oficina de correus abans de ser certificada.

Així mateix, els mèrits presentats fora d'aquest termini de presentació de mèrits no seran valorats.

Per tant, si algun aspirant presentés mèrits durant el termini per realitzar el tràmit d'inscripció al procés selectiu, es consideraran presentats fora de termini i s'hauran de tornar a presentar durant aquest termini de presentació de mèrits.

La documentació s'haurà de presentar, juntament amb la instància genèrica de l'Ajuntament de Sant Celoni, en mida DIN A4. En cas de presentació electrònica, la documentació s'haurà de presentar en format pdf, en únic arxiu i clarament llegible.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada per poder ser valorada.

Els aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin.

8.2. Valoració de mèrits

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent :

A) Experiència professional (màxim 15 punts)

A.1. Experiència a l'administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, en llocs de treball de categoria professional equivalent i contingut funcional coincident o anàleg al del lloc de treball a proveir: 0,2 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 12 punts.

A.2. Experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de categoria professional equivalent i de contingut coincident o anàleg al de la plaça i/o lloc a proveir: 0,05 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 3 punts.

B) Formació (màxim 5 punts)

B.1. Per estar en possessió d'una titulació de nivell superior a l'exigida per la categoria, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball: 1,5 punts.

B.2. Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionades amb la plaça i/o lloc de treball a proveir: per cada hora formativa, 0,02 punts fins a un màxim de 3,5 punts.

Es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades, amb una antiguitat inferior a 10 anys, en l'àmbit de:

- Organització de l'Ajuntament
- Atenció al públic
- Ofimàtica
- Prevenció de riscos laborals
- Habilitats professionals pròpies del personal administratiu



Ajuntament de
Sant Celoni

- Procediment administratiu
- Protecció de dades
- Administració electrònica
- Redacció de documentació administrativa
- Qualsevol altra sempre i quan estigui relacionada amb el contingut funcional del lloc de treball a proveir

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és de 5 hores.

8.3. Acreditació de mèrits

Només es valoraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

La documentació per a la correcta acreditació dels mèrits al·legats és la següent:

- a) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
 - Dades personals i de contacte.
 - La formació acadèmica reglada.
 - La formació complementària.
 - L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
 - Els coneixements i certificats lingüístics.
- b) Document de relació dels mèrits acreditats, segons model normalitzat disponible a la Seu electrònica, apartat de Selecció de personal.
- c) Documentació vàlida per justificar l'experiència laboral i/o la formació complementària al·legades, que caldrà presentar degudament ordenada i numerada:
 - c.1. L'experiència professional a l'administració pública s'ha d'acreditar mitjançant el certificat de serveis prestats conjuntament amb un informe de vida laboral actualitzat expedit per la Seguretat Social i acompanyat de la documentació necessària per acreditar que les funcions desenvolupades són anàlogues a les del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria (nòmines, informes, nomenament...).
 - c.2. L'experiència professional a l'empresa, pública o privada s'ha d'acreditar mitjançant l'informe de vida laboral actualitzat expedit per la Seguretat Social acompanyat de la documentació necessària acreditativa que les funcions desenvolupades són anàlogues a les del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria (contractes, certificats, nòmines...).
 - c.3. L'experiència com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant els documents fiscals corresponents i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, els destinataris, i altres característiques rellevants dels treballs realitzats (visats de col·legis professionals amb indicació de períodes d'execució dels treballs, etc).
 - c.4. La formació s'ha d'acreditar mitjançant les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya, perquè pugui ser considerada i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit. La manca d'acreditació documental suficient en la forma indicada privarà la persona aspirant del dret a la valoració del mèrit al·legat.



Ajuntament de
Sant Celoni

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració. El períodes de dedicació a temps parcial tindran un coeficient reductor de la puntuació assignada proporcional a la jornada completa.

No caldrà aportar els documents acreditatius que es trobin a l'expedient del registre de personal de l'Ajuntament de Sant Celoni, si s'especifica que es poden consultar amb aquesta finalitat.

El Servei de Recursos humans podrà requerir a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

8.4. Període d'al·legacions per a la fase de concurs

Una vegada acabada la valoració dels mèrits de les persones candidates, aquesta es reflectirà en una relació provisional comprensiva de la totalitat del personal concursant, ordenada de major a menor puntuació, que serà exposada al públic a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Celoni, a fi que els aspirants puguin formular al·legacions i reclamacions durant un termini de 10 dies hàbils. Posteriorment, el Tribunal resoldrà les reclamacions i emetrà proposta de resolució del procés selectiu.

Aquest període no es podrà fer servir per aportar nous mèrits, sinó únicament per complementar o subsanar deficiències formals d'aquells dels quals ja s'hagués presentat alguna justificació documental, però no suficient perquè pugui ser valorat, en el període de presentació d'instàncies. Si no hi ha reclamacions, la relació provisional comprensiva de la totalitat del personal concursant, ordenada de major a menor puntuació, s'eleva automàticament a definitiva.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 20 punts.

BASE 9. QUALIFICACIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

9.1. L'òrgan de selecció farà pública a la seu electrònica la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs.

No es pot declarar aprovat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades, tot i que aquests l'hagin superat.

9.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició, després a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'exercici cinquè, corresponent a la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció a realitzar una nova prova de coneixements sobre el temari de l'oposició, consistent en preguntes curtes.

9.3. L'adjudicació dels llocs de treball s'efectuarà d'acord a la tria dels interessats segons l'ordre de qualificació obtinguda a les proves.

9.4. Les persones aspirants han de presentar al Servei de Recursos humans de la corporació, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de la capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona.

Els aspirants que dins del termini fixat no presentin la documentació o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats en aquestes bases, no podran ser nomenats.



En aquest cas, així com en els supòsits de renúncia o no superació del període de pràctiques de la persona aspirant proposada, l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta.

BASE 10. NOMENAMENT, PERÍODE DE PRÀCTIQUES I PRESA DE POSSESSIÓ

10.1. Exhaurit el període de presentació de documentació, i en el termini màxim d'un mes, la presidència de la corporació nomenarà funcionaris/àries en pràctiques les persones aspirants proposades per l'òrgan de selecció. Aquests nomenaments seran publicats al Butlletí Oficial de la Província notificats a les persones interessades, que s'hauran d'incorporar al servei de la corporació en el moment en què hi siguin requerides.

Els aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries de carrera.

10.2. Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a la corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits/des en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe de cap del servei de destinació de les places convocades.

10.3. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del responsable del servei on sigui destinat el funcionari en pràctiques, tindrà una durada de dos mesos i té la consideració de fase final del procés selectiu. El període de pràctiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte o no apte.

Quan les persones aspirants no puguin ser avaluades en la fase de pràctiques pel fet de trobar-se en situació d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, permís de maternitat o paternitat o adopció (permís per naixement per a la mare biològica, permís per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent, i permís de l'altre progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció) i risc durant la lactància, s'interromprà aquesta fase, i una vegada finalitzada la situació les persones aspirants es reincorporaran al període de pràctiques per tal de completar-lo, sempre que hi hagi acord entre les dues parts. Aquest període també es veurà temporalment interromput en cas d'altres permisos i llicències autoritzats superiors a set dies naturals d'absència continuada o quinze dies naturals d'absència acumulada.

Finalitzat aquest període, la persona supervisora emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu.

Els funcionaris/àries en pràctiques que superin favorablement el període de pràctiques seran nomenats funcionaris/àries de carrera. En cas contrari, seran declarats no aptes per resolució motivada de la Presidència de la corporació, amb tràmit d'audiència prèvia i perdran, en conseqüència, tots els drets al nomenament com a funcionaris/àries de carrera.

10.4. El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. La presa de possessió s'haurà de realitzar en el termini màxim d'un mes des de la publicació del nomenament.

BASE 11. RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa



Ajuntament de
Sant Celoni

administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX 1. TEMARI

TEMA 1. La Constitució Espanyola. Principis generals. Drets i deures fonamentals.

TEMA 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Drets, deures i principis rectors.

TEMA 3. El Municipi. Concepte i elements. Organització, competències i funcionament.

TEMA 4. El terme municipal. Població, empadronament, drets i deures dels veïns.

TEMA 5. Òrgans de govern municipal i funcions. L'alcalde/essa, el Ple municipal i la Junta de Govern Local.

TEMA 6. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils, còmput de terminis. Recepció i registres de documents.

TEMA 7. Les persones en el procediment administratiu. Concepte d'interessat. La legitimació, identificació i representació. Drets i deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques.

TEMA 8. Els actes administratius. Concepte, elements i classes. Eficàcia i validesa. La forma i la motivació. La notificació dels actes administratius.

TEMA 9. L'expedient administratiu digital. Identificació, signatura i comunicacions electròniques.

TEMA 10. El procediment administratiu. La iniciació del procediment. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.

TEMA 11. El procediment administratiu. Ordenació i instrucció del procediment. Al·legacions, proves i informes. La intervenció dels interessats.

TEMA 12. El procediment administratiu. La terminació del procediment. Formes de finalització. El règim del silenci administratiu.

TEMA 13. Els contractes menors. Límits i règim jurídic.

TEMA 14. Gestió econòmica local. Fases de la gestió ordinària de la despesa pública

TEMA 15. L'estructura del pressupost local.

TEMA 16. Estatut bàsic de l'empleat públic. Classes de personal al servei de les administracions públiques.



Ajuntament de
Sant Celoni

TEMA 17. Estatut bàsic de l'empleat públic. Les situacions administratives dels empleats públics. Drets i deures.

TEMA 18. Llei 19/2014 de transparència. Accés a la informació pública i bon govern. Principals obligacions de l'Ajuntament.

TEMA 19. Documents administratius. Tipologia: el decret, la notificació, la diligència, l'ofici, la sol·licitud, l'informe, l'acta, el certificat, la carta, la citació, la convocatòria de reunió i el recurs.

TEMA 20. L'atenció a la ciutadania.>>

Sant Celoni, a 25 de juliol de 2024

L'alcalde
Eduard Vallhonestà Alarcón