



Sumario

OTRAS DISPOSICIONES

DEPARTAMENTO DE INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA

Resolución ISP/30/2025, de 9 de enero, por la que se crea el Programa temporal para la participación del Departamento de Interior y Seguridad Pública en el proyecto europeo FIRE-SCENE, a través de la Dirección General de Protección Civil

CARGOS Y PERSONAL

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución ECF/28/2025, de 7 de enero, de adaptación de un nombramiento a la nueva estructura del Departamento de Economía y Finanzas y a la modificación de la relación de puestos de trabajo

Resolución ECF/29/2025, de 7 de enero, de cese de la señora Maria Teresa Olarte Marsal como responsable de gestión contable de la Dirección General de la Intervención del Departamento de Economía y Finanzas

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y CALIDAD DEMOCRÁTICA

Resolución JUS/31/2025, de 10 de enero, por la que se resuelve la convocatoria del concurso específico de méritos y capacidades para la provisión del puesto de jefe del Servicio de Apoyo a la Ejecución Penal de los Servicios Territoriales del Departamento de Justicia y Calidad Democrática en Girona (convocatoria de provisión núm. JUS/030/24)

Resolución JUS/32/2025, de 10 de enero, por la que se resuelve la convocatoria del concurso específico de méritos y capacidades para la provisión del puesto de responsable de documentación de la Secretaría General (convocatoria de provisión núm. JUS/029/24)

Resolución JUS/33/2025, de 13 de enero, de convocatoria del concurso específico de méritos y capacidades para la provisión del puesto de Sección de Convocatorias de la Dirección de Servicios (convocatoria de provisión núm. JUS/039/24)

DEPARTAMENTO DE TERRITORIO, VIVIENDA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

SERVICIO METEOROLÓGICO DE CATALUÑA

Resolución TER/4759/2024, de 27 de noviembre, por la que se aprueba y se hace pública la convocatoria de procesos de selección, mediante concurso-oposición, para la provisión, en régimen de contrato laboral indefinido fijo, de la oferta pública de empleo del Servicio Meteorológico de Cataluña del año 2022

DEPARTAMENTO DE SALUD

Resolución SLT/34/2025, de 10 de enero, por la que se resuelve la convocatoria para la provisión, por el sistema de concurso específico, de cuatro puestos singulares de la Dirección General de Ordenación y Regulación Sanitaria del Departamento de Salud (convocatoria de provisión núm. SA/007/24)

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Resolución EDF/35/2025, de 9 de enero, por la que se modifica la Resolución EDU/2319/2023, de 26 de junio, modificada por la Resolución EDU/3473/2023, de 13 de octubre, por la que se hace pública la composición de los tribunales y las comisiones de selección de los procesos de estabilización, mediante el sistema selectivo del concurso oposición para el ingreso a la función pública docente, convocado por la Resolución EDU/4037/2022, de 21 de diciembre

Resolución EDF/47/2025, de 13 de enero, por la que se convoca concurso de méritos para seleccionar al director o directora de diversos centros educativos dependientes del Departamento de Educación y Formación Profesional

UNIVERSIDADES CATALANAS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BARCELONA

Resolución de 9 de enero de 2025, por la que se hace pública la adjudicación de una plaza de profesorado ayudante doctor / lector (ref. UAB-LE-232-009) (convocatoria núm. 2024/D/LEM/CL/10)

ANUNCIOS

DEPARTAMENTO DE TERRITORIO, VIVIENDA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

Anuncio de inicio en procedimiento relativo a la tramitación de expedientes de abandono de embarcaciones

AGENCIA CATALANA DEL AGUA

Anuncio de información pública (ref. FUE-2024-03812792)

DEPARTAMENTO DE EMPRESA Y TRABAJO

Anuncio por el que se hace público el depósito de los Estatutos de la organización empresarial denominada Asociación Agraria Jóvenes Agricultores de Catalunya - ASAJA CATALUNYA, siglas ASAJA CATALUNYA

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMACELLES

Anuncio sobre aprobación de la convocatoria y las bases del concurso-oposición de dos plazas de agente de la Policía Local (exp. 2139/2024)

AYUNTAMIENTO DE ARENYS DE MUNT

CVE-DOGC-B-9329-S

Edicto sobre aprobación definitiva del Proyecto para la corrección y el acondicionamiento de defectos en el alumbrado público

AYUNTAMIENTO DE BELLVER DE Cerdanya

Anuncio sobre aprobación definitiva de la Ordenanza municipal que regula el mercado semanal de Bellver de Cerdanya

AYUNTAMIENTO DE BIGUES I RIELLS DEL FAI

Anuncio sobre aprobación del Proyecto de reforma de los vestuarios y mejora de la accesibilidad en el pabellón municipal de deportes, en la avenida Prat de la Riba, núm. 126

AYUNTAMIENTO DE BONASTRE

Anuncio sobre aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal núm. 21, reguladora de las tasas (exp. 4303040003-2024-0000489)

AYUNTAMIENTO DE CALAF

Anuncio sobre aprobación de las bases específicas y la convocatoria del proceso selectivo de una plaza de vigilante municipal, reservado a promoción interna del personal del Ayuntamiento

AYUNTAMIENTO DE CANEJAN

Anuncio sobre contratación de personal laboral fijo

AYUNTAMIENTO DE CORNELLÀ DE LLOBREGAT

Edicto relativo a las bases particulares 2025, 2026 y 2027 y la convocatoria correspondiente al ejercicio 2025 para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva

AYUNTAMIENTO DE DAS

Anuncio por el que se hace pública la aprobación de las bases reguladoras y la convocatoria para la provisión definitiva, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de administrativo/a (exp. X2024000338)

AYUNTAMIENTO DE GRANERA

Anuncio sobre aprobación definitiva de la relación de puestos de trabajo para el ejercicio 2025

AYUNTAMIENTO DE L'HOSPITALET DE LLOBREGAT

Anuncio sobre aprobación del Proyecto de adecuación interior de zonas de almacén y sala de control en la planta baja del edificio de Torre Barrina, situado en el parque de La Marquesa de L'Hospitalet de Llobregat, delimitado por la carretera de Collblanc, el pasaje Amat y las calles de Farnés, Llobregat y Occident

AYUNTAMIENTO DE LES

Anuncio sobre contratación de personal laboral fijo

AYUNTAMIENTO DE MATARÓ

Anuncio sobre aprobación de las bases específicas del proceso selectivo para cubrir una plaza de técnico/a superior mediante concurso-oposición libre (exp. 2024/000046300)

AYUNTAMIENTO DE MOIÀ

Edicto sobre aprobación del catálogo de puestos de trabajo del año 2025 (exp. 3330/2024)

Edicto sobre modificación de la oferta pública de empleo del año 2024 (exp. 65/2024)

AYUNTAMIENTO DE PINEDA DE MAR

Anuncio relativo a las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de tres plazas de

CVE-DOGC-B-9329-S

administrativos/as, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Pineda de Mar, con la modalidad de acceso libre mediante el sistema selectivo de concurso-oposición (exp. 10872/2024)

AYUNTAMIENTO DE RODA DE BERÀ

Anuncio sobre aprobación definitiva de la Ordenanza de obras y otras actuaciones urbanísticas

AYUNTAMIENTO DE SABADELL

Edicto sobre nombramiento de personal eventual

AYUNTAMIENTO DE SANT FELIU DE LLOBREGAT

Edicto sobre aprobación de las bases específicas y la convocatoria que deberán regir el proceso de selección, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de régimen laboral, categoría técnica superior, A1 (exp. G2332024000060)

Edicto sobre aprobación de las bases específicas y la convocatoria que deberán regir el proceso de cobertura definitiva de 22 plazas de administrativo/a, C1 (exp. G2332024000059)

Edicto sobre aprobación de las bases específicas y la convocatoria que deberán regir el proceso de selección, mediante concurso-oposición libre, de dos plazas de régimen funcional, escala de administración especial, subescala técnica (A1), adscritas al puesto de trabajo de técnico/a superior de Cultura (exp. G2332024000058)

Edicto sobre aprobación de las bases específicas y la convocatoria que deberán regir el proceso de selección, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de régimen funcional, escala de administración especial, subescala técnica (A2), adscrita al puesto de trabajo de ingeniero/a técnico/a de actividades (exp. G2332024000057)

AYUNTAMIENTO DE SANT JUST DESVERN

Edicto sobre nombramiento interino por razón de máxima urgencia de una trabajadora social (ref. PER 2024 284 15)

Anuncio sobre publicación en el BOPB de las bases que deberán regir la convocatoria para la provisión, mediante el procedimiento selectivo de concurso-oposición en turno de promoción interna, de dos plazas de sargento/a de la Policía Local (ref. PER 2024 300 6)

AYUNTAMIENTO DE TÀRREGA

Edicto sobre aprobación definitiva de un proyecto de obras

AYUNTAMIENTO DE TORRENT

Anuncio sobre aprobación inicial y exposición al público de la modificación de la Ordenanza de puntos de carga de vehículos

AYUNTAMIENTO DE VILADECANS

Edicto sobre aprobación de la convocatoria y las bases reguladoras del proceso de selección para la cobertura definitiva de dos plazas de sargento del cuerpo de la Policía Local, mediante el sistema de selección de concurso-oposición, reservadas al turno de promoción interna y ampliables en una plaza adicional

Edicto sobre aprobación de la convocatoria y las bases reguladoras del proceso de selección para la provisión, mediante comisión de servicios, de diferentes puestos de trabajo de agente de la Policía Local

AYUNTAMIENTO DE VILA-SECA

Anuncio sobre publicación en el BOPT de las bases reguladoras que deben regir el proceso selectivo para cubrir de forma definitiva una plaza de técnico/a auxiliar de deportes, subgrupo C1, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, en turno libre

Anuncio sobre aprobación definitiva de la Ordenanza municipal reguladora de terrazas y elementos auxiliares

en Vila-seca

AYUNTAMIENTO DE VILASSAR DE DALT

Edicto sobre aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la gestión de residuos municipales (ref. GAJU2024003440)

CONSEJO GENERAL DE ARAN

Anuncio relativo al nombramiento de una funcionaria en comisión de servicios

Anúncia relativa ath nomentament d'ua foncionària en comission de servicis

CONSEJOS COMARCALES

CONSEJO COMARCAL DE LA RIBERA D'EBRE

Edicto relativo a la estabilización de personal

Edicto relativo a la contratación de personal

CONSEJO COMARCAL DE LES GARRIGUES

Anuncio sobre aprobación de las bases específicas y la apertura de la convocatoria que deben regir el procedimiento de selección, mediante concurso-oposición libre, para proveer dos plazas de psicólogo/a (SEAIA), en régimen de personal laboral fijo, y para la constitución de una bolsa de trabajo

CONSEJO COMARCAL DE EL BAGES

Anuncio sobre aprobación definitiva del Proyecto constructivo para la adecuación y mejora de las instalaciones del sistema de abastecimiento de agua en alta Bages Cardener

CONSEJO COMARCAL DE EL BAIX PENEDÈS

Edicto sobre aprobación definitiva del presupuesto 2025

OTROS ORGANISMOS

ÁREA METROPOLITANA DE BARCELONA

Anuncio sobre convocatoria pública de movilidad interadministrativa para la provisión del puesto de trabajo de técnico/a superior economista (exp. 904652/24)

ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL NOSTRAIGUA

Anuncio sobre aprobación inicial del Proyecto básico de una nueva línea de suministro de la instalación de bombeo de agua del pozo 4 Casalot, en la parcela 5253705CF2455S0001FX, en el término municipal de Mont-roig del Camp (exp. 3187/2024)

OTROS SUJETOS EMISORES

CONSORCIO DE EDUCACIÓN DE BARCELONA

Resolución por la que se autoriza la renovación de apertura y funcionamiento del centro educativo privado extranjero The British School of Barcelona, de Barcelona

Resolución por la que se autoriza la modificación de la denominación específica del centro educativo privado CETT, de Barcelona

CONSORCIO DE GESTIÓN DEL AERÓDROMO GENERAL VIVES IGUALADA-ÒDENA

Anuncio sobre aprobación definitiva del presupuesto general para el año 2025

CONSORCIO DE LA AUTORIDAD DEL TRANSPORTE METROPOLITANO

Resolución de 9 de enero de 2025, por la que se hace pública la adjudicación de la convocatoria mediante el sistema de concurso-oposición, de acuerdo con la oferta de empleo público ordinario de 2022, para la cobertura, en régimen de contrato laboral fijo a jornada completa, de un puesto de trabajo del Consorcio de la Autoridad del Transporte Metropolitano (ATM)

Resolución de 10 de enero de 2025, por la que se hace pública la adjudicación de la convocatoria mediante el sistema de concurso-oposición, de acuerdo con la oferta de empleo público ordinario de 2023, para la cobertura, en régimen de contrato laboral fijo a jornada completa, de un puesto de trabajo del Consorcio de la Autoridad del Transporte Metropolitano (ATM)

CONSORCIO DE LES VIES VERDES DE GIRONA

Edicto sobre aprobación de la oferta pública de empleo para el año 2025

CONSORCIO DEL BARRIO DE LA MINA

Resolución sobre aprobación de la lista definitiva de los admitidos, con el orden y la puntuación, de acuerdo con los criterios y las puntuaciones establecidos en las bases, en el segundo proceso de concurrencia pública para la adquisición de vivienda destinadas al realojo derivado de la actuación de expropiación del edificio Venus, en el barrio de La Mina de Sant Adrià de Besòs

CONSORCIO INTERCOMARCAL DE INICIATIVAS SOCIOECONÓMICAS

Edicto sobre aprobación de la estabilización de personal

CONSORCIO MAR PARC DE SALUT DE BARCELONA

Corrección de errata en el Anuncio relativo a la convocatoria de la oferta pública de empleo del concurso de méritos para la provisión, en régimen de contratación laboral, de setenta y dos puestos de trabajo (tasa específica de reposición 2022), dos puestos de trabajo (tasa específica de reposición 2024) y siete puestos de trabajo (tasa ordinaria de reposición 2024)

CONSORCIO PARA LA NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

Resolución por la que se convoca el proceso de selección para ocupar el puesto de Dirección del Ámbito de Formación y Fomento del Consorcio para la Normalización Lingüística

OTRAS DISPOSICIONES

DEPARTAMENTO DE INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA

Resolución ISP/30/2025, de 9 de enero, por la que se crea el Programa temporal para la participación del Departamento de Interior y Seguridad Pública en el proyecto europeo FIRE-SCENE, a través de la Dirección General de Protección Civil

El Departamento de Interior y Seguridad Pública, a través de la Dirección General de Protección Civil, participa como socio del consorcio europeo en la realización del proyecto europeo FIRE-SCENE (Advancing Wildfire Civil Protection Scenarios into Risk Planning and Governance), aprobado en la convocatoria Knowledge for Action in Prevention and Preparedness (KAPP) PREVENTION- UCPM-2024-KAPP-PV del programa europeo del Mecanismo Europeo de Protección Civil, financiado al 90% por la Comunidad Europea para las organizaciones públicas competentes.

El Decreto 133/2024, de 11 de agosto, de creación, denominación y determinación del ámbito de competencia de los departamentos en los que se organiza el Gobierno y la Administración de la Generalitat de Catalunya, atribuye al Departamento de Interior y Seguridad Pública las competencias sobre emergencias y protección civil.

El Decreto 12/2023, de 24 de enero, de reestructuración del Departamento de Interior, modificado por el Decreto 41/2024, de 20 de febrero, atribuye competencias a la Dirección General de Protección Civil en emergencias y protección civil para la gestión del riesgo y la planificación.

Los principales objetivos del proyecto FIRE-SCENE son los siguientes:

1. Escanear, identificar y desarrollar modelos de gobernanza innovadores para facilitar la implementación de la gestión integrada del riesgo de incendios forestales, promoviendo coherencias entre políticas sectoriales y herramientas de planificación del territorio, implicación inclusiva de las partes interesadas, coordinación entre agencias y financiación sostenible de las medidas de reducción de riesgos.
2. Abordar los retos de protección civil compartidos en el Mediterráneo en un contexto de comportamiento emergente de riesgo extremo de incendios forestales.
3. En lo que se refiere a los territorios piloto, desarrollar e implementar herramientas de evaluación y planificación de riesgos dirigidas a los usuarios finales, que complementan el módulo de gobernanza de riesgos con la participación de autoridades locales y agentes locales.
4. Asegurar la integración de los resultados del proyecto en los sistemas locales de protección civil, promoviendo la creación de redes entre las autoridades y las partes interesadas locales (incluido el sector turístico), y aumentando la concienciación sobre los escenarios emergentes de riesgo de incendio forestal.
5. Promover el intercambio de conocimientos entre territorios y retos en protección civil (CPC, por sus siglas en inglés) con la participación activa de los usuarios finales de la gestión del riesgo de desastres y partes interesadas.

El Acuerdo del Gobierno de 13 de junio de 2017 establece los criterios para la formalización de nombramientos y contrataciones de personal temporal en el ámbito de la Administración de la Generalitat de Catalunya y su sector público. El apartado 1.8 del Acuerdo dispone que los nombramientos de personal interino para ejecutar programas de carácter temporal deben acreditar que dicho nombramiento está afectado a una actuación concreta de naturaleza temporal y no susceptible de conversión en actividad permanente.

Por todo lo expuesto, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12.b) de la Ley 13/1989, de 14 de diciembre, de organización, procedimiento y régimen jurídico de la Administración de la Generalitat de Catalunya,

Resuelvo:

-1 Creación e integración

CVE-DOGC-B-25013038-2025

Se crea el Programa temporal para la participación del Departamento de Interior y Seguridad Pública, a través de la Dirección General de Protección Civil, en el marco de la ejecución en Cataluña del proyecto europeo FIRE-SCENE. Este Programa se integra en la Dirección General de Protección Civil, que es competente en materia de protección civil.

-2 Finalidad

La finalidad del Programa es desarrollar las acciones relacionadas con la participación del Departamento como socio en el proyecto europeo FIRE-SCENE.

En concreto, la Dirección General de Protección Civil tiene una implicación directa en todos los paquetes de trabajo, pero es de destacar que será la responsable del piloto definido en la tarea 3.1 del paquete de trabajo 3 (piloto 1/4). En este piloto, con la colaboración de los socios técnicos expertos, se construirá primero una metodología para categorizar la capacidad de autoprotección de zonas periurbanas (urbanizaciones y otras áreas con población en zona forestal). La metodología será complementaria a otros trabajos previos (PREVINCAT y WUICOM), centrándose en criterios de protección civil y gestión de emergencias. La metodología construida se incorporará a una herramienta de información geográfica (GIS), con la finalidad de que esté disponible para que otras autoridades de la UE la utilicen y la adapten a sus contextos. Además, se definirán y editarán guías para municipios y comunidades para reforzar su resiliencia a los incendios forestales como parte del paquete de trabajo 4.

-3 Funciones

Corresponden al Programa las siguientes funciones:

- a) Contribuir, en base a las competencias y la experiencia de la protección civil en Cataluña, al desarrollo de modelos de gobernanza innovadores para facilitar la implementación de la gestión integrada del riesgo de incendios forestales.
- b) Desarrollar el piloto en Cataluña definido en la tarea 3.1 y aplicar la metodología que se desarrolle en el territorio catalán. Con los resultados, seleccionar zonas periurbanas críticas en las que realizar un análisis más detallado.
- c) Con la participación de los agentes locales, canalizar la participación de la protección civil de Cataluña en la ejecución de ejercicios de estrés a partir de la simulación de incendios forestales extremos en un conjunto de áreas periurbanas, para identificar lagunas en la gestión del riesgo.
- d) Otras funciones relacionadas con la comunicación y divulgación del proyecto.

-4 Dirección ejecutiva

4.1 El director ejecutivo o directora ejecutiva del Programa será designado por el secretario o secretaria general del Departamento de Interior y Seguridad Pública, a propuesta del director o directora general de Protección Civil.

La designación como director ejecutivo o directora ejecutiva del Programa no supone el acceso a un nuevo puesto de trabajo, y la persona designada continuará llevando a cabo las funciones propias de su puesto de trabajo.

4.2 La dirección ejecutiva tiene las siguientes funciones:

- a) Impulsar, dirigir y coordinar todas las políticas dirigidas a la consecución de los objetivos y finalidades del proyecto y hacer su seguimiento.
- b) Actuar en representación del departamento de Interior y Seguridad Pública en todos los comités internos y externos relacionados con el objeto del proyecto FIRE-SCENE.
- c) Actuar como interlocutora en las relaciones internas del Departamento de Interior y Seguridad Pública, interdepartamentales e internacionales, en temas relacionados con la materia objeto del Programa.
- d) Actuar como interlocutora del Departamento de Interior y Seguridad Pública ante los medios de comunicación en temas relacionados con la materia objeto del Programa.

CVE-DOGC-B-25013038-2025

- e) Formular la propuesta de plan de actuación del proyecto.
- f) Impulsar, seguir y evaluar la implantación del plan de actuación del proyecto.
- g) Coordinar la función de desarrollo de las innovaciones técnicas, teóricas y prácticas que presenta este proyecto.

-5 Plazo de vigencia

La duración del Programa es de dos años y se puede prorrogar por un año más si se mantienen las circunstancias que motivaron su creación.

-6 Recursos humanos

6.1 Para conseguir los objetivos, el Programa cuenta con la colaboración de las unidades orgánicas y funcionales adscritas a la Dirección General de Protección Civil.

6.2 Para la realización de las actividades relativas al Programa se requiere la incorporación de los siguientes efectivos:

- Un técnico o técnica del grupo A y subgrupo 21 con experiencia y conocimientos específicos en gestión de los ámbitos técnicos y administrativos que requiere la implementación del proyecto durante los 24 meses, sujetos a posibles prórrogas del proyecto hasta un máximo de tres años. El primer adelanto permite la contratación inicial durante 19,5 meses.

6.3 Este personal deberá incorporarse al Programa de conformidad con las previsiones contenidas en el Acuerdo del Gobierno de 13 de junio de 2017, sobre criterios para la formalización de nombramientos y contrataciones de personal temporal en el ámbito de la Administración de la Generalitat de Catalunya y su sector público. El personal será seleccionado a través de la oferta correspondiente publicada en el portal ATRI y en la página web del departamento de Interior y Seguridad Pública. En el proceso de selección, y con el objetivo de acreditar los méritos o capacidades, se pueden considerar la experiencia profesional y los conocimientos relacionados con las tareas a desarrollar, así como la superación de pruebas o entrevistas.

6.4 La dirección ejecutiva podrá crear grupos de trabajo de expertos integrados por representantes del departamento de Interior y Seguridad Pública en materia de protección civil y, en su caso, del resto de departamentos de la Generalitat. Estos grupos de trabajo también podrán contar con la colaboración de expertos ajenos a la organización

-7 Financiación

La financiación del Programa es a cargo del fondo europeo asociado al programa Knowledge for Action in Prevention and Preparedness (KAPP) PREVENTION-UCPM-2024-KAPP-PV del Mecanismo Europeo de Protección Civil.

En todo caso, la efectividad de la provisión de los puestos de trabajo adscritos al Programa queda condicionada a que se haga efectivo anualmente el ingreso de este fondo.

Disposición final única

Esta Resolución produce efectos al día siguiente de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y el artículo 77 de la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Cataluña en el plazo de dos

CVE-DOGC-B-25013038-2025

meses a contar desde el día siguiente al de la publicación, de acuerdo con los artículos 10.1.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para defender sus intereses.

Barcelona, 9 de enero de 2025

Núria Parlon i Gil

Consejera de Interior y Seguridad Pública

(25.013.038)

CARGOS Y PERSONAL

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución ECF/28/2025, de 7 de enero, de adaptación de un nombramiento a la nueva estructura del Departamento de Economía y Finanzas y a la modificación de la relación de puestos de trabajo

Por Resolución ECO/2291/2023, de 23 de junio, se destinó a la señora Tatiana Fernández Sirera al Área de Estrategia Económica de la Secretaría de Asuntos Económicos y Fondos Europeos del Departamento de Economía y Hacienda (DOGC núm. 8946, de 28.6.2023), de acuerdo con la correspondiente convocatoria de provisión de concurso específico de méritos y capacidades (convocatoria de provisión núm. ECO/13/23) (DOGC núm. 8892, de 11.04.2023);

En virtud del Decreto 400/2024, de 15 de octubre, de reestructuración del Departamento de Economía y Finanzas, que modifica el Decreto 291/2022, de 2 de noviembre, por el cual se fija la estructura del Departamento y determina las funciones de las unidades que lo configuran;

Dado que, por acuerdo de la Comisión Técnica de la Función Pública de 1 de diciembre de 2024, se ha aprobado la modificación establecida en el puesto de trabajo de la estructura vigente hasta ahora del Departamento de Economía y Finanzas, y que este puesto ocupado por personal funcionario, que superó en su momento el proceso de provisión reglamentario, ha experimentado cambios en la denominación y en la adscripción orgánica, que tiene funciones esencialmente contenidas en el puesto previsto a la nueva estructura, que implican un mismo nivel de competencia y capacidad para llevarlas a cabo, y que no han variado sustancialmente sus características ni los requisitos de provisión del lugar;

Dado lo que establece la disposición adicional segunda del Decreto 123/1997, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Generalitat de Catalunya, según la cual, cuando como consecuencia de una reestructuración administrativa, los puestos de trabajo proveídos con destino definitivo experimenten un cambio en su denominación, en la adscripción orgánica o las funciones, o cuando la definición de estas últimas varíe en las correspondientes normas de creación o manual de organización, no será necesario volver a realizar una convocatoria para proveer estos puestos de trabajo, siempre que las funciones que corresponda ejercer en el nuevo puesto estén contenidas esencialmente en las del anterior y no varíen sustancialmente sus características, ni los requisitos para la provisión del puesto de trabajo y tengan el mismo nivel, caso en que corresponde adaptar el nombramiento anterior a la nueva situación;

De acuerdo con las competencias que atribuye la normativa vigente de la Generalitat de Catalunya a la persona titular del Departamento de Economía y Finanzas, y haciendo uso de las competencias delegadas a la persona titular de la Secretaría General, en materia de personal, por la Resolución VEH/1235/2019, de 7 de mayo, de delegación de competencias en varios órganos del Departamento Economía y Finanzas,

Resuelvo:

Adaptar el nombramiento de la señora Tatiana Fernández Sirera a la nueva estructura del Departamento de Economía y Finanzas:

Denominación del puesto de trabajo anterior: Área de Estrategia Económica

Denominación del puesto de trabajo actual: Área de Innovación Transformativa

Unidad orgánica anterior: Secretaría de Asuntos Económicos y Fondos Europeos

Unidad orgánica actual: Dirección General de Actividad Económica

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a partir

CVE-DOGC-B-25013036-2025

del día siguiente al de su publicación en el DOGC, de acuerdo con lo establecido a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien de acuerdo con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción administrativa, recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de su publicación al DOGC, sin perjuicio que pueda interponer cualquier otro recurso que considere conveniente para la defensa de sus pretensiones.

Barcelona, 7 de enero de 2025

P. d. (Resolución VEH/1235/2019, de 7 de mayo, DOGC núm. 7873, de 13.5.2019)

Juli Fernández Iruela

Secretario general

(25.013.036)

CARGOS Y PERSONAL

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución ECF/29/2025, de 7 de enero, de cese de la señora Maria Teresa Olarte Marsal como responsable de gestión contable de la Dirección General de la Intervención del Departamento de Economía y Finanzas

Vista la Resolución ECF/2493/2008, de 17 de junio, de nombramiento de funcionarios para ocupar varios puestos de trabajo del Departamento de Economía y Finanzas (convocatoria de provisión núm. EC/017/07) (DOGC núm. 5189, de 6.8.2008), y vistos los posteriores decretos de modificación de la estructura del Departamento;

Visto lo que dispone el Decreto legislativo 1/1997, de 31 de octubre, por el que se aprueba la refundición en un texto único de los preceptos de determinados textos legales vigentes en Cataluña en materia de función pública (DOGC núm. 2509A, de 3.11.1997);

Dado que se ha resuelto la jubilación de la señora Maria Teresa Olarte Marsal con efectos del día 12 de enero de 2025;

Visto lo que dispone el artículo 1.3 de la Resolución 1235/2019, de 7 de mayo, de delegación de competencias en diversos órganos del Departamento de Economía y Finanzas,

Resuelvo:

La señora Maria Teresa Olarte Marsal cesa, con efectos del día 11 de enero de 2025, como responsable de gestión contable de la Dirección General de la Intervención del Departamento de Economía y Finanzas, y se le agradecen los servicios prestados.

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el DOGC, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien, de acuerdo con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción administrativa, recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el DOGC, sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus pretensiones.

Barcelona, 7 de enero de 2025

P. d. (Resolución VEH/1235/2019, de 7 de mayo, DOGC núm. 7873, de 13.5.2019)

Juli Fernández Iruela

Secretario general

(25.013.037)

CARGOS Y PERSONAL

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y CALIDAD DEMOCRÁTICA

Resolución JUS/31/2025, de 10 de enero, por la que se resuelve la convocatoria del concurso específico de méritos y capacidades para la provisión del puesto de jefe del Servicio de Apoyo a la Ejecución Penal de los Servicios Territoriales del Departamento de Justicia y Calidad Democrática en Girona (convocatoria de provisión núm. JUS/030/24)

Vista la Resolución JUS/3555/2024, de 6 de octubre, de convocatoria del concurso específico de méritos y capacidades para la provisión del puesto de jefe del Servicio de Apoyo a la Ejecución Penal de los Servicios Territoriales del Departamento de Justicia y Calidad Democrática en Girona (convocatoria de provisión núm. JUS/030/24), publicada en el DOGC núm. 9264, de 9.10.2024;

Considerando que se han cumplido las especificaciones y los requisitos exigidos en la convocatoria;

Visto lo que disponen el Decreto legislativo 1/1997, de 31 de octubre, por el que se aprueba la refundición en un texto único de los preceptos de determinados textos legales vigentes en Cataluña en materia de función pública; el Decreto 123/1997, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Generalitat de Catalunya, y otras disposiciones complementarias;

Vista la Propuesta de resolución del concurso de la presidenta de la Junta de Méritos y Capacidades correspondiente,

Resuelvo:

Nombrar a la señora Cristina Centellas Melia como jefa del Servicio de Apoyo a la Ejecución Penal de los Servicios Territoriales del Departamento de Justicia y Calidad Democrática en Girona.

Información sobre los recursos a interponer

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer, con carácter potestativo, un recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC); o bien, un recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el DOGC, ante el juzgado de lo contencioso-administrativo competente, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

Barcelona, 10 de enero de 2025

Por delegación (Resolución JUS/1041/2021, de 30.3.2021, DOGC de 16.4.2021)

Maite Casado Cadarso

Secretaria general

(25.013.039)

CARGOS Y PERSONAL

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y CALIDAD DEMOCRÁTICA

Resolución JUS/32/2025, de 10 de enero, por la que se resuelve la convocatoria del concurso específico de méritos y capacidades para la provisión del puesto de responsable de documentación de la Secretaría General (convocatoria de provisión núm. JUS/029/24)

Vista la Resolución JUS/3510/2024, de 1 de octubre, de convocatoria del concurso específico de méritos y capacidades para la provisión del puesto de responsable de documentación de la Secretaría General del Departamento de Justicia y Calidad Democrática (convocatoria de provisión núm. JUS/029/24), publicada en el DOGC núm. 9261, de 4.10.2024;

Considerando que se han cumplido las especificaciones y los requisitos exigidos en la convocatoria;

Visto lo que disponen el Decreto legislativo 1/1997, de 31 de octubre, por el que se aprueba la refundición en un texto único de los preceptos de determinados textos legales vigentes en Cataluña en materia de función pública; el Decreto 123/1997, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Generalitat de Catalunya, y otras disposiciones complementarias;

Vista la Propuesta de resolución del concurso de la presidenta de la Junta de Méritos y Capacidades correspondiente,

Resuelvo:

Nombrar a la señora Pilar Gallego de Ossorno responsable de documentación de la Secretaría General del Departamento de Justicia y Calidad Democrática.

Información sobre los recursos a interponer

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer, con carácter potestativo, un recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC); o bien, un recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el DOGC, ante el juzgado de lo contencioso-administrativo competente, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

Barcelona, 10 de enero de 2025

Por delegación (Resolución JUS/1041/2021, de 30.3.2021, DOGC de 16.4.2021)

Maite Casado Cadarso

Secretaria general

(25.013.040)

CARGOS Y PERSONAL

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y CALIDAD DEMOCRÁTICA

Resolución JUS/33/2025, de 13 de enero, de convocatoria del concurso específico de méritos y capacidades para la provisión del puesto de Sección de Convocatorias de la Dirección de Servicios (convocatoria de provisión núm. JUS/039/24)

De acuerdo con lo que disponen el Decreto legislativo 1/1997, de 31 de octubre, por el que se aprueba la refundición en un texto único de los preceptos de determinados textos legales vigentes en Cataluña en materia de función pública; el Decreto 123/1997, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Generalitat de Catalunya; el Decreto 76/2020, de 4 de agosto, de Administración digital, y otras disposiciones complementarias;

Visto que está vacante el puesto de Sección de Convocatorias de la Dirección de Servicios del Departamento de Justicia y Calidad Democrática, y vista la propuesta del titular del órgano directivo para su provisión;

Visto que la Intervención Delegada de este Departamento ha realizado el correspondiente trámite de intervención;

Considerando la vigente relación de puestos de trabajo de personal funcionario de la Administración de la Generalitat de Catalunya, y la descripción del puesto de trabajo a proveer, incluida en el manual de organización de este Departamento;

De acuerdo con el artículo 56 del Decreto 123/1997, de 13 de mayo, que dispone que el titular del departamento donde esté adscrito el puesto es el competente para realizar la resolución que apruebe la convocatoria del concurso específico;

De conformidad con la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña,

Resuelvo:

–1 Hacer pública la convocatoria del concurso específico de méritos y capacidades para la provisión del puesto de Sección de Convocatorias de la Dirección de Servicios del Departamento de Justicia y Calidad Democrática (convocatoria de provisión núm. JUS/039/24), que se detalla en el anexo 2 de esta Resolución.

–2 Aprobar las bases de la convocatoria, que figuran en el anexo 1 de esta Resolución.

Información sobre los recursos a interponer

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer, con carácter potestativo, un recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC); o bien un recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el DOGC, ante el juzgado de lo contencioso-administrativo competente, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

Barcelona, 13 de enero de 2025

Por delegación (Resolución JUS/1041/2021, de 30.3.2021, DOGC de 16.4.2021)

Maite Casado Cadarso

Secretaria general

Anexo 1

Bases

–1 Puesto de trabajo

Se hace pública la convocatoria del concurso específico de méritos y capacidades para la provisión del puesto de Sección de Convocatorias de la Dirección de Servicios del Departamento de Justicia y Calidad Democrática, cuyas características son las que constan en el apartado 1 del anexo 2 de esta convocatoria.

–2 Contenido funcional

El contenido funcional del puesto de trabajo objeto de concurso es el que consta en el apartado 4 del anexo 2 de esta convocatoria.

–3 Requisitos de participación

3.1 Puede participar en esta convocatoria el personal funcionario al servicio de la Administración de la Generalitat que cumpla los requisitos y las condiciones que establece la normativa vigente y, en concreto, los que determina la relación de puestos de trabajo, de acuerdo con lo que consta en el apartado 2 del anexo 2 de esta convocatoria, de conformidad con lo siguiente:

3.1.1 El personal funcionario mencionado puede estar, respecto de la Administración de la Generalitat de Catalunya, en cualquiera de las situaciones administrativas que prevé la normativa.

3.1.2 También puede participar el personal funcionario no integrado que preste servicios en la Administración de la Generalitat de Catalunya y que pertenezca a los cuerpos o escalas del grupo de titulación en que esté clasificado el puesto objeto de convocatoria, siempre que cumpla los requisitos y las condiciones exigidas en la relación de puestos de trabajo.

Asimismo, puede participar el personal funcionario de la Generalitat de Catalunya que pertenezca a los cuerpos, escalas o plazas del grupo de titulación en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria al que no se exigió la titulación que señala el artículo 19 del Decreto legislativo 1/1997, de 31 de octubre, siempre que la titulación no sea un requisito indispensable de acuerdo con la relación de puestos de trabajo.

3.1.3 Para poder participar, el personal funcionario con destino definitivo tiene que haber permanecido un mínimo de un año en puestos del mismo nivel que el puesto desde el que se concursa, salvo que el puesto a proveer sea del mismo departamento o cuando se concurse desde un puesto de libre designación.

3.2 El personal funcionario con discapacidades puede participar en esta convocatoria en igualdad de condiciones que el resto de participantes siempre y cuando pueda desarrollar las funciones del puesto de trabajo a proveer.

3.3 Asimismo, para poder participar en esta convocatoria es necesario poseer los conocimientos orales y escritos de lengua catalana del nivel que señala el apartado 3 del anexo 2, certificados por el Departamento de Política Lingüística, o equivalente.

En el caso de que los aspirantes no estén en posesión del certificado acreditativo correspondiente, la Junta de Méritos y Capacidades debe evaluar mediante una prueba estos conocimientos en relación al puesto de trabajo a proveer, antes de elaborar la propuesta de admitidos y excluidos prevista por esta convocatoria.

En este último caso, transcurridos 10 días hábiles a partir de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación, debe especificarse en el tablón electrónico de la Administración de la Generalitat de

CVE-DOGC-B-25013041-2025

Catalunya (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1>) el día, la hora y el lugar de realización de la prueba de conocimientos necesarios de lengua catalana.

Simultáneamente, esta comunicación también debe hacerse pública en la intranet del Departamento de Justicia y Calidad Democrática, con carácter complementario.

No obstante, están exentos de realizar la prueba de conocimientos de lengua catalana los aspirantes que hayan participado y obtenido destino en convocatorias anteriores de concurso específico de méritos y capacidades o de libre designación, o de selección de personal en la Administración de la Generalitat de Catalunya en las que hubiere establecida una prueba de catalán del mismo nivel o de un nivel superior al exigido en la convocatoria.

En estos supuestos, se debe adjuntar a la solicitud de participación la correspondiente acreditación documental.

3.4 En ningún caso pueden tomar parte en esta convocatoria los funcionarios que se encuentren en suspensión de empleo, los trasladados de puestos de trabajo ni los destituidos de puestos de mando, como consecuencia de un expediente disciplinario, mientras duren los efectos correspondientes, sin perjuicio de que los destituidos de puestos de mando puedan participar en convocatorias de puestos singulares. Tampoco pueden tomar parte los funcionarios en situación diferente a servicio activo que no hayan permanecido en esta situación el tiempo mínimo exigido para reingresar en el servicio activo.

3.5 Los requisitos de participación deben reunirse en la fecha que finalice el plazo de presentación de las solicitudes que establece la base 4.1 de esta convocatoria.

–4 Solicitudes

4.1 Las solicitudes para poder participar en esta convocatoria se tienen que presentar exclusivamente por vía telemática, en el plazo de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, mediante la parte privada de portal del empleado público ATRI, en el apartado de Mobilitat > Concursos específics i lliure designació > Participació, y clicar sobre la opción "Participació en concurs específic". De acuerdo con las instrucciones indicadas en el portal, se tiene que adjuntar, en el apartado "Annex a la sol·licitud de participació", la documentación que especifica la base 4.3 y, si procede, la 4.4.

4.2 Las solicitudes tienen carácter vinculante para los concursantes y solo se admiten renunciias a la participación en el concurso cuando se presenten dentro de los 10 días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación, salvo que la Junta de Méritos y Capacidades decida aceptarlas, una vez transcurrido el citado plazo, por causas debidamente justificadas.

Las renunciias también se tienen que presentar mediante la parte privada del portal del empleado público ATRI, en el apartado de Mobilitat > Concursos específics i lliure designació > Participació, y clicar sobre la opción "Renúncia a la participació en concurs específic (CE)".

4.3 A la solicitud, es necesario adjuntar una declaración de los méritos y las capacidades que se aleguen, así como un certificado, emitido por el órgano competente en materia de personal, acreditativo de los requisitos de participación y de los méritos y las capacidades alegados.

4.4 Los aspirantes a que hace referencia la base 3.2 deben adjuntar a la solicitud un informe emitido por el equipo oficial de valoración del Departamento de Derechos Sociales e Inclusión para que la Junta de Méritos y Capacidades pueda evaluar que el funcionario puede desarrollar de forma suficiente y autónoma las funciones y tareas del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Asimismo, pueden pedir la adaptación del puesto solicitado, siempre y cuando esta adaptación no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización y no sea incompatible con el contenido del puesto y el servicio público a prestar.

Estos candidatos pueden pedir en la solicitud de participación la adaptación o adecuación de tiempo y medios materiales para realizar las técnicas de acreditación de los méritos y las capacidades.

4.5 La presentación de la solicitud de participación implica que los datos que facilitan los interesados para tramitar este proceso tengan el tratamiento que se especifica en la dirección siguiente: <https://justicia.gencat.cat/ca/detalls/Article/tractament-ds-seleccio-provisio>.

–5 Fases del concurso y propuesta de resolución

5.1 Los méritos y capacidades de los aspirantes para ocupar el puesto objeto de convocatoria se valoran hasta

CVE-DOGC-B-25013041-2025

100 puntos. Este concurso consta de dos fases eliminatorias, que incluyen la totalidad de los méritos y las capacidades que especifica la base 6 de esta convocatoria. La propuesta de resolución debe recaer en el candidato que, habiendo obtenido la puntuación mínima establecida para cada fase, tenga la mejor valoración en el conjunto de las dos fases.

5.2 En el caso de empate en el conjunto del concurso, debe dirimirse teniendo en cuenta la calificación total obtenida en la primera fase de esta convocatoria. Si persiste el empate, debe dirimirse en función de la mayor puntuación obtenida, en primer lugar, por la antigüedad, y en segundo lugar, por la del grado personal consolidado.

–6 Méritos y capacidades a valorar

6.1 Primera fase.

Se valoran, hasta 65 puntos en total, en relación al puesto de trabajo a proveer, los méritos y capacidades siguientes:

6.1.1 Trabajo desarrollado.

Se valora, hasta un máximo de 25 puntos, el trabajo desarrollado en función de la experiencia adquirida, especialmente en el ejercicio de funciones similares a las propias del puesto objeto de convocatoria, teniendo en cuenta el contenido técnico y la especialización de los puestos ocupados en relación al que debe proveerse, y las aptitudes y habilidades requeridas, con especial consideración a la experiencia que consta en el apartado 5.2 del anexo 2 y de acuerdo con los dos siguientes aspectos:

a) La valoración del trabajo desarrollado vinculado al nivel de destino de los puestos de trabajo ocupados.

La valoración del trabajo desarrollado vinculado al nivel de destino de los puestos de trabajo ocupados en los supuestos de encargo de funciones, comisión de servicios y otras formas de ocupación provisional de los puestos de trabajo por los funcionarios de carrera, así como la ocupación de un puesto de trabajo mediante un nombramiento como personal interino, no se puede realizar más allá de los plazos máximos de ocupación legalmente previstos, que son de seis meses para los puestos de trabajo ocupados en encargo de funciones y para los puestos de trabajo singulares ocupados en comisión de servicios y otras formas de ocupación provisional en puestos de mando y puestos singulares, o en nombramiento de interinidad, y de dos años para los puestos de trabajo no singulares ocupados en comisión de servicios y otras formas de ocupación provisional de puestos base, o en nombramiento de interinidad.

El trabajo desarrollado más allá del período máximo de ocupación debe valorarse en relación al nivel de destino del puesto de trabajo reservado; en caso de que no conste que el personal funcionario dispone de un puesto de trabajo reservado, debe valorarse el nivel correspondiente al grado consolidado y, si no tiene reserva, se tomará como referencia el nivel mínimo del cuerpo o escala de pertenencia.

Cuando el puesto de trabajo al cual se concursa, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo, sea de doble subgrupo o se encuentre abierto a diferentes cuerpos, escalas o especialidades, debe tenerse en cuenta el grado personal consolidado o el nivel mínimo del cuerpo o escala, según proceda, correspondiente al cuerpo o escala desde el cual se participa en el concurso.

Los períodos de seis meses o dos años se computan, desde la fecha de efectos de la resolución de encargo de funciones, de comisión de servicios o de otras formas de ocupación provisional para funcionarios de carrera, así como el nombramiento de interinidad, con independencia de que el puesto ocupado provisionalmente lo tenga reservado una persona funcionaria de carrera.

b) La valoración del grado de coincidencia de las funciones de los puestos de trabajo ocupados en relación al puesto de trabajo que se convoca.

La valoración del grado de coincidencia de las funciones de los puestos de trabajo desarrollados con las funciones del puesto de trabajo que se convoca debe realizarse mediante una gradación en diferentes intervalos, en función de si las funciones desarrolladas son idénticas a las del puesto de trabajo que se convoca o bien están muy relacionadas o indirectamente relacionadas con dicho puesto.

Dado que el trabajo desarrollado en puestos de trabajo ocupados de forma provisional, o en nombramiento de interinidad, no se puede valorar más allá de los plazos máximos de ocupación que prevé el apartado anterior, el tiempo de trabajo desarrollado que supere estos plazos máximos se puede valorar como trabajo desarrollado en el intervalo inmediatamente inferior de la citada gradación.

6.1.2 Formación y perfeccionamiento.

CVE-DOGC-B-25013041-2025

Se valoran, hasta un máximo de 15 puntos, la asistencia y/o el aprovechamiento de los cursos de formación y de perfeccionamiento que versen sobre las materias relacionadas con las funciones propias del puesto objeto de convocatoria, o con las habilidades que este puesto requiera, en función de su utilidad, teniendo en consideración, especialmente, los conocimientos que se establecen el apartado 5.1 del anexo 2.

Dentro de los 15 puntos de formación y perfeccionamiento se valora:

La formación relativa a las aplicaciones informáticas vigentes en el momento de la valoración, incluidos los certificados ACTIC, con un máximo de 2 puntos.

La formación relativa a los idiomas, únicamente el nivel máximo consolidado en cada uno de los idiomas acreditados, de acuerdo con la equivalencia que establece el Marco europeo común de referencia para las lenguas, con un máximo de 1 punto en el conjunto de todos los idiomas acreditados.

Las publicaciones y la docencia impartida por los aspirantes, relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, con un máximo de 2 puntos para cada uno de estos apartados.

6.1.3 Grado personal.

El grado personal consolidado, dentro del intervalo del grupo del puesto convocado, se valora hasta un máximo de 5 puntos, de acuerdo con la distribución siguiente:

Grado consolidado superior al nivel del puesto objeto de la convocatoria: 5 puntos.

Grado consolidado igual al nivel del puesto objeto de la convocatoria: 3 puntos.

Grado consolidado inferior al nivel del puesto objeto de la convocatoria: 2 puntos.

6.1.4 Antigüedad.

La antigüedad en servicios prestados se valora a razón de 0,8 puntos por año completo de servicios, y a razón de 0,06 puntos por mes de servicios, hasta 10 puntos en total.

Se computan los servicios efectivos prestados y reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y las disposiciones concordantes, teniendo en cuenta que el tiempo de servicios prestados simultáneamente solo se computará una vez.

6.1.5 Titulaciones académicas.

Las titulaciones académicas oficiales, si son relevantes para el puesto de trabajo a proveer, se valoran, hasta 5 puntos, en función de los conocimientos requeridos, competencia y especialización para este puesto.

En ningún caso se evalúan las titulaciones académicas de nivel inferior que sean necesarias para conseguir otras de nivel superior que se puedan alegar como requisito o como mérito.

6.1.6 Conocimientos de la lengua catalana.

Por los cursos o certificados de lengua catalana del Departamento de Política Lingüística o equivalente acreditativos de conocimientos del nivel superior al requerido, y/o por los conocimientos de lenguaje especializado, se otorgan hasta 5 puntos.

6.2 Sistema de acreditación de la primera fase.

Con la finalidad de acreditar los méritos y las capacidades a que se refiere la base 6.1, se aportará, dentro del plazo de presentación de solicitudes, la siguiente documentación:

6.2.1 Los datos correspondientes a los méritos y capacidades referentes al trabajo desarrollado, el grado personal consolidado, la antigüedad, la formación y el perfeccionamiento, las titulaciones académicas y los conocimientos de lengua catalana se tienen que acreditar mediante un certificado emitido a este efecto por el órgano competente en materia de personal del departamento o de la administración pública correspondiente, con referencia a la fecha de publicación de esta convocatoria.

6.2.2 En la acreditación del trabajo desarrollado, cuando se trate de certificar puestos de trabajo no correspondientes al Departamento de Justicia y Calidad Democrática, el certificado debe acreditar las funciones desarrolladas que consten en el manual de organización de puestos de trabajo o en las disposiciones normativas del departamento correspondiente.

Respecto a la certificación de funciones en puestos de trabajo correspondientes al Departamento de Justicia y Calidad Democrática, debe presentarse una solicitud donde se pida el certificado, indicando la referencia del puesto.

No es necesario presentar el certificado mencionado, a excepción de lo que se dispone para el certificado de trabajo desarrollado, cuando se sustituya por una copia de los datos del expediente personal contenidos en ATRI. Los concursantes son los responsables de comprobar y verificar la exactitud de los datos, por cuyo motivo su firma debe constar en todas las páginas que configuren este documento.

6.2.3 Para pasar a la segunda fase del proceso, los aspirantes deben obtener en esta primera fase una puntuación mínima de 32,5 puntos.

6.3 Fecha de referencia de los méritos y las capacidades de la primera fase.

La fecha de referencia para la valoración de estos méritos y capacidades es la de la publicación de la convocatoria en el DOGC, y solo se deben tener en cuenta los méritos alegados y justificados en el plazo de presentación de solicitudes.

6.4 Segunda fase.

Los méritos y las capacidades complementarios consistentes en otros conocimientos y habilidades concretos se valoran hasta 35 puntos en total, con el fin de garantizar la selección del candidato más idóneo, y poder evaluar las características del candidato de acuerdo con el contenido funcional del puesto a proveer.

En ningún caso deben valorarse en este apartado los cursos de formación y perfeccionamiento ni las titulaciones académicas ni los conocimientos de la lengua catalana, que se tienen que valorar en las bases 6.1.2, 6.1.5 y 6.1.6 de esta convocatoria.

6.5 Sistemas de acreditación de los méritos y capacidades de la segunda fase:

6.5.1 Con el fin de acreditar los méritos y capacidades de la segunda fase, los candidatos deben:

a) Redactar una memoria, que versará sobre el contenido funcional del puesto a proveer, de acuerdo con la información que consta en la relación de puestos de trabajo, en la norma funcional y en el manual de organización, teniendo en cuenta, especialmente, el contenido del apartado 5 del anexo 2.

La memoria tiene que constar de dos partes, una consistente en un análisis de las funciones del puesto objeto de la convocatoria y otra en un estudio o en un proyecto de mejora organizativa o funcional. Este documento debe tener una extensión mínima de 15 páginas y máxima de 30 páginas DIN A4, a doble espacio, con cuerpo de la letra 11, y se tiene que presentar, exclusivamente por vía telemática, mediante la parte privada del portal del empleado público ATRI, en el apartado Mobilitat > Concursos específics i lliure designació > Participació > Aportació de documentació CE, en el plazo máximo de 7 días hábiles contados desde el día siguiente al de la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes. La memoria se valora hasta 20 puntos.

La Junta de Méritos podrá decidir que los aspirantes realicen la exposición de la memoria; en este caso, la exposición se deberá hacer en un tiempo máximo de 30 minutos, y a continuación los miembros de la Junta de Méritos y Capacidades podrán hacer las preguntas o pedir las aclaraciones que consideren oportunas.

La no presentación de la memoria dentro de este plazo comportará la exclusión de participación en esta convocatoria.

b) Realizar una entrevista psicoprofesional para determinar la adecuación del participante a las competencias profesionales del puesto de trabajo que recoge el apartado 5.4 del anexo 2. La prueba de evaluación psicoprofesional se valora con 15 puntos.

6.5.2 Para superar esta segunda fase, los aspirantes deben obtener una puntuación mínima de 17,5 puntos.

–7 Junta de Méritos y Capacidades

7.1 El órgano colegiado al cual corresponde el desarrollo de este proceso de provisión, de acuerdo con lo que prevén los artículos 29 y siguientes del Decreto 123/1997, de 13 de mayo, es la Junta de Méritos y Capacidades, que está formada por las siguientes personas:

Titulares:

Begoña Vericat Beltran, que actuará como presidenta.

Sònia Noguera Otero, que actuará como vocal.

Carles Serral Carrillo, que actuará como representante del Órgano Técnico de Provisión de Puestos de Trabajo.

Suplentes:

Rosa Maria Albareda Carrió, que actuará como presidenta.

Laura Nevot Pérez, que actuará como vocal.

Raquel Lladó Navarro, que actuará como representante del Órgano Técnico de Provisión de Puestos de Trabajo.

7.2 La Junta de Méritos y Capacidades puede solicitar el nombramiento de asesores especialistas, los cuales actuarán con voz, pero sin voto.

–8 Funciones y actuaciones de la Junta de Méritos y Capacidades

8.1 Las funciones y las actuaciones de la Junta de Méritos y Capacidades son las que determinan los artículos 38 y siguientes del Decreto 123/1997, de 13 de mayo.

8.2 La Junta de Méritos y Capacidades tiene la facultad de convocar personalmente a los candidatos para aclarar los puntos dudosos de los méritos y las capacidades u otros aspectos de la documentación aportada por los interesados, cuando lo considere conveniente.

8.3 En general, las actuaciones de la Junta de Méritos y Capacidades que requieran la notificación a los aspirantes deben hacerse públicas en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Administración de la Generalitat de Catalunya (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1>), de acuerdo con lo que prevén los artículos 58.4.c de la Ley 26/2010, de 3 de agosto, y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Estas publicaciones sustituyen a las notificaciones individuales y tienen los mismos efectos.

Simultáneamente, estas actuaciones también deben hacerse públicas en la intranet del Departamento de Justicia y Calidad Democrática, con carácter complementario.

–9 Procedimiento

9.1 Transcurridos los plazos previstos de presentación de solicitudes y de renunciaciones, la Junta de Méritos y Capacidades debe elaborar la propuesta de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de los motivos de exclusión, la cual debe exponerse de acuerdo con lo que establece la base 8.3.

9.2 En el mismo momento de la exposición citada en el apartado anterior, la Junta de Méritos y Capacidades debe anunciar la realización de las técnicas de acreditación de los méritos y las capacidades establecidas en la base 6.5, e indicar, con una antelación mínima de 5 días, la fecha, la hora y el lugar y, en su caso, las condiciones de ejecución.

9.3 Una vez valorados los méritos y las capacidades previstos según los sistemas de acreditación que se han establecido, la Junta de Méritos y Capacidades debe elaborar la propuesta provisional de resolución del concurso, la cual debe exponerse con la finalidad de que los interesados puedan formular, en el plazo de 10 días, las observaciones o reclamaciones que consideren pertinentes.

9.4 La Junta de Méritos y Capacidades debe elaborar la propuesta definitiva de resolución del concurso y elevarla al órgano convocante para que, si procede, apruebe y elabore la resolución definitiva del concurso.

–10 Régimen de impugnaciones

Contra los actos definitivos o de trámite de la Junta de Méritos y Capacidades, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento o producen indefensión o perjuicio irreparable a los derechos e intereses legítimos, los interesados pueden interponer un recurso de alzada ante el consejero de Justicia y Calidad Democrática, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su exposición pública, de acuerdo con los artículos 112, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

–11 Resolución del concurso

11.1 De acuerdo con el artículo 70.2 del Reglamento general de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Generalitat de Catalunya, y dado que el proceso se realizará en dos fases, la resolución de la convocatoria debe dictarse en el plazo máximo de dos meses a partir

CVE-DOGC-B-25013041-2025

del día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes y la resolución definitiva del concurso debe publicarse en el DOGC.

11.2 El destino adjudicado es irrenunciable, excepto que se haya obtenido otro destino definitivo mediante una convocatoria pública realizada en el mismo período de tiempo, que haya habido una incapacidad sobrevenida, que se haya pasado a una situación diferente a la de activo o que haya causas excepcionales debidamente justificadas y apreciadas por el órgano convocante.

11.3 Antes de la toma de posesión, el interesado debe acreditar que tiene reconocida la compatibilidad respecto al nuevo puesto de trabajo o manifestar por escrito que no está incluido en ninguno de los motivos de incompatibilidades que prevé la normativa.

No obstante, si el nuevo puesto puede ser declarado compatible en un período de 10 días a contar desde el inicio del plazo de toma de posesión, se debe solicitar la autorización de compatibilidad. Este plazo se entiende prorrogado hasta que se resuelva la solicitud de compatibilidad.

–12 Plazos de formalización de cese y toma de posesión

12.1 La resolución de nombramiento comporta, si procede, el cese en el puesto anterior.

12.2 El plazo para tomar posesión en el nuevo destino es de 2 días hábiles, si no implica cambio de localidad de residencia del funcionario, o de 15 días, si comporta cambio de localidad de residencia, el cual debe acreditarse documentalmente.

12.3 Este plazo se computa a partir del día siguiente del cese, el cual se deberá efectuar en los 3 días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución del concurso en el DOGC. Cuando dicha resolución comporte el reingreso en el servicio activo, el plazo de toma de posesión debe contarse desde la fecha de publicación de la resolución del concurso en el DOGC.

12.4 Excepcionalmente, el plazo para la toma de posesión se puede prorrogar, si el funcionario cambia de localidad de residencia, por resolución del secretario o secretaria general del departamento donde ha de ir destinado el funcionario, como máximo por 15 días más, cuando concurren circunstancias debidamente motivadas.

12.5 Asimismo, y según lo que establece el artículo 76.1 del Decreto 123/1997, de 13 de mayo, se puede prorrogar el plazo del cese hasta un máximo de 3 meses, siempre que esta prórroga sea indispensable y motivada por las necesidades del servicio.

12.6 Al efecto del cómputo de plazos de toma de posesión, se consideran la misma localidad los municipios cuyos núcleos urbanos estén unidos sin solución de continuidad por razones urbanísticas o similares y que dispongan de servicios de transportes urbanos colectivos comunes.

12.7 Las diligencias de cese y toma de posesión de los funcionarios que accedan a un puesto de trabajo deben comunicarse al Registro general de personal en los 3 días hábiles siguientes a su formalización mediante los sistemas informáticos establecidos.

Anexo 2

Descripción del puesto de trabajo

–1 Características del puesto de trabajo

Identificación del puesto: JUS/039/24.

Nombre del puesto: Sección de Convocatorias.

Departamento: Justicia y Calidad Democrática.

Unidad directiva: Dirección de Servicios.

Localidad: Barcelona.

Norma funcional: Decreto 47/2022, de 15 de marzo, de reestructuración del Departamento de Justicia y

CVE-DOGC-B-25013041-2025

Calidad Democrática.

Nivel: 24.2.

Complemento específico: 16.311,84 euros.

Jornada: normal.

Horario: normal.

Tipo de puesto: mando.

Forma de provisión: concurso específico.

-2 Requisitos de participación

Grupo: A, subgrupos A1 y A2.

Movilidad: Administración de la Generalitat de Catalunya.

Colectivo de cuerpos: todos los cuerpos de administración general de los subgrupos correspondientes.

Especificación de los cuerpos: cuerpo superior de administración de la Generalitat de Catalunya y cuerpo de gestión de administración de la Generalitat de Catalunya del grupo correspondiente.

-3 Requisito de conocimiento de la lengua catalana

Nivel de suficiencia de catalán (nivel C1) del Departamento de Política Lingüística, o equivalente.

-4 Contenido funcional

Misión:

Coordinar la gestión de los procesos de selección y provisión del personal del Departamento de Justicia y Calidad Democrática, salvo los relativos al personal al servicio de la Administración de justicia, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y los plazos establecidos, con la finalidad de que la ejecución de dichos procesos permita ocupar los puestos de trabajo vacantes del Departamento por profesionales con conocimientos y aptitudes idóneas para desarrollarlos.

Finalidades/funciones:

- a) Elaborar la propuesta de la oferta de empleo pública.
- b) Elaborar las bases de las convocatorias de selección y de provisión del personal laboral del Departamento de Justicia y Calidad Democrática, de acuerdo con las unidades directivas afectadas, y tramitar, gestionar y coordinar la organización de dichas convocatorias.
- c) Elaborar las bases de las convocatorias de selección y de provisión del personal funcionario del ámbito de ejecución penal, de acuerdo con las unidades directivas afectadas, y tramitar, gestionar y coordinar la organización de dichas convocatorias.
- d) Elaborar las bases y gestionar las convocatorias de las bolsas de trabajo del personal laboral y del personal funcionario interino.
- e) Elaborar las resoluciones y las bases de las convocatorias de provisión de los puestos de trabajo de mando y singulares del Departamento de Justicia y Calidad Democrática, y gestionar y organizar los procedimientos de los concursos específicos de provisión.
- f) Efectuar la difusión y la publicidad de las convocatorias, resolver las consultas que se presenten de forma presencial, telefónica o por buzón electrónico, y elaborar los informes relativos a las alegaciones y los recursos referentes a las convocatorias gestionadas.
- g) Dar apoyo a los tribunales, a las juntas de méritos y capacidades y a las comisiones de evaluación, y colaborar en el desarrollo de las convocatorias de selección y provisión no convocadas por el Departamento de Justicia y Calidad Democrática.

CVE-DOGC-B-25013041-2025

h) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por los superiores jerárquicos.

Además, las propias del cuerpo o la escala al que tiene que pertenecer el funcionario que lo ocupe (art. 66 del Decreto legislativo 1/1997).

Tareas básicas o actividades:

1. Analiza los perfiles profesionales de los puestos de trabajo del ámbito funcional de ejecución penal susceptibles de oferta de selección y de provisión.
2. Propone los puestos vacantes que pueden ser objeto de las convocatorias de selección y provisión de personal.
3. Elabora las bases de las convocatorias de selección y las convocatorias de provisión mediante un concurso general de los puestos del ámbito funcional de ejecución penal.
4. Elabora las bases de las convocatorias para la provisión, mediante un concurso específico o de libre designación, de puestos de trabajo de mando y singulares del personal funcionario del ámbito competencial del Departamento.
5. Elabora las bases y las resoluciones de las convocatorias del personal laboral del Departamento, tanto de cambio de destinación como de nuevo acceso.
6. Elabora las bases y las resoluciones de las convocatorias del personal del ámbito funcional de ejecución penal de nuevo acceso del Departamento.
7. Da apoyo técnico a la elaboración de la propuesta de los calendarios de las convocatorias de los procesos de selección y provisión del personal laboral del Departamento y del personal funcionario del ámbito funcional de ejecución penal.
8. Coordina y supervisa la gestión de las convocatorias de provisión de los puestos de trabajo de mando y singulares que son competencia del Servicio de Selección y Provisión.
9. Coordina la organización de los concursos generales de puestos de trabajo del ámbito funcional de ejecución penal, y supervisa su gestión.
10. Coordina la organización de las convocatorias de cambio de destinación y de nuevo acceso del personal laboral del Departamento de Justicia y Calidad Democrática, y realiza su seguimiento.
11. Realiza el seguimiento y el control de los procesos de selección y provisión de su ámbito competencial, y elabora las resoluciones apropiadas.
12. Comprueba que cada aspirante aporte la documentación requerida en las bases de la convocatoria, y custodia sus expedientes, como también los expedientes de la convocatoria, teniendo un cuidado especial en el cumplimiento de la normativa de tratamiento de datos personales.
13. Presta apoyo técnico a la elaboración de la propuesta de los criterios de valoración de méritos y capacidades que deben tenerse en cuenta en los procesos de selección y provisión del Departamento, excepto del personal de los cuerpos de la Administración de justicia.
14. Elabora los informes que sobre las materias que tiene atribuidas normativamente le requieran los superiores jerárquicos.
15. Coordina el desarrollo de las diferentes pruebas (perfiles profesionales, supuestos prácticos, entrevistas, tests, pruebas físicas, pruebas médicas, cursos selectivos y periodo de prácticas) de cada una de las convocatorias de su ámbito competencial.
16. Organiza la preparación y el desarrollo de las actividades de apoyo logístico en la celebración de las pruebas de selección de personal.
17. Coordina la selección del personal colaborador en tareas de apoyo y vigilancia para las diferentes pruebas de las convocatorias que son competencia del Servicio de Selección y Provisión.
18. Coordina la formación del personal que tiene que dar apoyo a la realización de las pruebas selectivas y, si procede, la imparte.
19. Presta apoyo técnico a los diferentes órganos de selección y provisión de las convocatorias que son de su competencia.
20. Supervisa la elaboración de las disposiciones y la documentación administrativa necesaria para el

CVE-DOGC-B-25013041-2025

desarrollo de los procesos que son competencia del Servicio de Selección y Provisión.

21. Impulsa la elaboración de los temarios para los procesos selectivos del personal laboral y del ámbito funcional de ejecución penal del Departamento.

22. Elabora las bases y gestiona las convocatorias de las bolsas de trabajo del personal laboral y del personal funcionario interino de su ámbito competencial.

23. Coordina la elaboración de las respuestas a las consultas recibidas en la Sección en materia de selección y provisión, y realiza el seguimiento de la tramitación.

24. Elabora los informes técnicos necesarios para responder a los recursos administrativos y los contenciosos administrativos interpuestos en relación con los procesos que gestiona el Servicio de Selección y Provisión.

25. Prepara la información requerida para atender las peticiones de los órganos fiscalizadores de la Administración (Comisión de Garantía del Derecho de Acceso a la Información Pública, Síndic de Greuges, Buzón de Ética, etc.) y las preguntas parlamentarias relacionadas con su ámbito competencial.

26. Impulsa y coordina el desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticos para conseguir mejorar la gestión de las diferentes actuaciones de la Sección.

27. Informa a los superiores jerárquicos sobre el desarrollo de los procesos de selección y provisión, y sobre cualquier otro aspecto que le sea requerido relacionado con el ámbito de sus competencias.

–5 Otras características

5.1 Conocimientos convenientes:

Conocimientos en materia de selección y provisión de puestos de trabajo.

Conocimiento de los programas informáticos específicos GIP (Gestor de Información de Personal) -SIP (Sistema Integrado de Personal).

Conocimiento de la normativa reguladora del procedimiento administrativo.

Conocimiento de la normativa en materia de recursos humanos.

Nivel 2 de certificación ACTIC - certificado medio u otro de los certificados declarados equivalentes por la Secretaría de Políticas Digitales.

5.2 Experiencia conveniente:

Experiencia en la gestión de recursos humanos.

Experiencia en la realización de convocatorias de provisión de puestos de trabajo y de selección de personal.

5.3 Otros conocimientos:

Otros conocimientos prácticos o capacidades en la planificación y la coordinación de la gestión de los procesos de selección y de provisión, así como en la promoción de instrumentos y medidas que permitan racionalizar mejor los recursos.

5.4 Competencias profesionales:

Dirección y desarrollo de las personas.

Comunicación, persuasión e influencia.

Planificación y organización.

Orientación a resultados y orientación a la calidad.

Análisis de problemas y toma de decisiones.

(25.013.041)

CARGOS Y PERSONAL**DEPARTAMENTO DE TERRITORIO, VIVIENDA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA****SERVICIO METEOROLÓGICO DE CATALUÑA**

Resolución TER/4759/2024, de 27 de noviembre, por la que se aprueba y se hace pública la convocatoria de procesos de selección, mediante concurso-oposición, para la provisión, en régimen de contrato laboral indefinido fijo, de la oferta pública de empleo del Servicio Meteorológico de Cataluña del año 2022

El artículo 70.1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, prevé que las necesidades de recursos humanos con asignación presupuestaria que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso deben ser objeto de la oferta de empleo público o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comporta la obligación de convocar los procesos selectivos correspondientes para las plazas comprometidas y fijar el plazo máximo para su convocatoria.

En fecha 20 de diciembre de 2022 el Consejo de Administración, órgano superior de dirección y control del Servei Meteorològic de Catalunya, aprueba su Oferta de Empleo Público ordinaria de 2022 (publicada en fecha 28 de diciembre 2022 en el DOGC número 8821), indicando el número de plazas de cada categoría profesional, así como el sistema selectivo. Esta Oferta de Empleo Público ordinaria de 2022, en cumplimiento en el plazo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se incluyen todas las plazas temporales ocupadas desde 1/1/2018 hasta la actualidad autorizadas por la Dirección General de Función Pública.

En fecha 4 de octubre de 2024 se resuelven dos procesos de selección por dos puestos de trabajo de técnico/a de Proyectos y un puesto de trabajo de administrador/a de Base de Datos quedando como desiertas las tres plazas.

Resuelvo:

- 1 Convocar los procesos de selección, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, para la provisión como personal laboral fijo de tres puestos de trabajo de la Oferta de Empleo Público 2022 del Servei Meteorològic de Catalunya.

Estos procesos de estabilización se rigen por la normativa referenciada en la parte expositiva y por la siguiente documentación que está disponible y se puede consultar en la página web del Servei Meteorològic de Catalunya (<https://www.meteo.cat/wpweb/transparencia-i-bon-gobierno/contractacion/convocatorias-de-personal/>):

- Anexo 1: Bases comunes.

- Anexos 2 y siguientes: Bases específicas de los puestos de trabajo.

- 2 Los puestos de trabajo objeto de convocatoria son los siguientes:

Puesto de trabajo	Categoría	Nº. Vacantes
Administrador/a de Bases de Datos (DBA)	A21(*)	1
Técnico/a de Proyectos (Full Stack Developer Senior)	A21(*)	2

CVE-DOGC-B-25010028-2025

(*) susceptible de cambios en su denominación por motivo de la negociación del I Convenio Colectivo del Servei Meteorològic de Catalunya.

- 3 Los requisitos específicos solicitados para cada uno de los puestos convocados son los que se detallan en los anexos 2 y siguientes de bases específicas de la convocatoria, que están disponibles y consultables en la página web del Servei Meteorològic de Catalunya.

- 4 Toda la información referente a esta convocatoria se publicará en la página web del Servei Meteorològic de Catalunya (<https://www.meteo.cat/wpweb/transparencia-i-bon-govern/contractacio/convocatories-de-personal/>) .

- 6 El período de presentación de candidaturas y documentación es de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de esta Resolución en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* .

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer potestativamente un recurso administrativo de reposición ante la Dirección del Servei Meteorològic de Catalunya en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su publicación en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o directamente un recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación en el DOGC, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que considere conveniente para la defensa de sus intereses.

Barcelona, 27 de noviembre de 2024

Sarai Sarroca Cervelló

Directora del Servicio Meteorológico de Cataluña

Anexo 1: Bases comunes para la provisión como personal laboral fijo de tres puestos de trabajo de la Oferta de Empleo Público 2022 del Servei Meteorològic de Catalunya

-1 Objeto

Las presentes bases tienen por objeto regir los procesos de selección que se convocan, mediante el sistema de concurso oposición libre, para su cobertura, en régimen de contrato laboral fijo a jornada completa y con las condiciones laborales que figuran en el anexo 2 y siguientes.

-2 Requisitos de participación

Para ser admitidas en el proceso selectivo las personas aspirantes deben cumplir los requisitos que se determinan a continuación y los previstos en las bases específicas por cada puesto de trabajo (anexo 2 y siguientes). Estos requisitos deben cumplirse el día de publicación de la convocatoria en el DOGC y deben seguir cumpliéndose hasta la fecha de inicio de la relación como personal laboral fijo.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos indicados en estas bases comunes y los previstos en las bases específicas de cada puesto de trabajo comporta la exclusión de la persona aspirante respecto del proceso de selección en el que haya solicitado la participación y no cumpla los requisitos, restando sin efectos los derechos asociados a su participación.

CVE-DOGC-B-25010028-2025

Para participar en estos procesos selectivos las personas aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos generales:

a) Nacionalidad:

Tener la nacionalidad española o ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

También pueden participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge, los descendientes y las descendientes del/de la cónyuge tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y, en lo que se refiere a los descendientes, sean menores de veintiún años o mayores de esa edad pero vivan a cargo de sus progenitores.

Igualmente, pueden participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Además de los extranjeros a que se refieren los párrafos anteriores, también pueden participar los extranjeros con residencia legal en España.

b) Edad

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación

De conformidad con el artículo 19 del VI Convenio colectivo único, el acceso a las categorías profesionales laborales requiere, en función de su grupo de clasificación y del puesto de trabajo, estar en posesión o en condiciones de obtener alguno de los títulos académicos oficiales requeridos, en la fecha de publicación de la convocatoria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, indicado por cada puesto de trabajo en los Anexos 2 y siguientes.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero tendrán que acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de su calificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

d) Capacidad funcional

Poseer la capacidad funcional para desempeñar las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria respecto de la que se solicita la participación.

No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad y la indemnidad sexual que incluye la agresión y el abuso sexual, el exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por el tráfico de seres humanos.

e) No haber sido separado/a del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado/a judicialmente.

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, del que haya sido separado/ao inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no debe estar inhabilitado/a o en situación equivalente ni debe haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, acceder al empleo público.

f) Incompatibilidad:

No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y en la Ley catalana 21/1987, de 26 de noviembre, de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Generalitat de Catalunya.

g) Conocimientos de lengua catalana

Poseer los conocimientos de lengua catalana de nivel de suficiencia (C1), de conformidad con lo que establece el Decreto 152/2001, de 29 de mayo, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán, modificado por el Decreto 3/2014, de 7 de enero, y el Decreto 161/2002, de 11 de junio, sobre la acreditación del

CVE-DOGC-B-25010028-2025

conocimiento del catalán y el aranés en los procesos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo de las administraciones públicas de Cataluña.

h) Conocimientos de lengua castellana

En relación con las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española tendrán que poseer los conocimientos de lengua castellana del nivel C1 o equivalente.

i) Resto de requisitos previstos en el Anexo 2 y siguientes.

Se tendrán que cumplir el resto de requisitos previstos en las bases específicas contenidas en los anexos 2 y siguientes por cada plaza concreta.

-3 Solicitud de participación

3.1. La solicitud de participación deberá dirigirse al Servei Meteorològic de Catalunya y presentar en el plazo común y único de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

3.2. La solicitud para tomar parte en la convocatoria debe formalizarse de forma telemática mediante el formulario de "Petición genérica" de la web Tràmits Gencat (<https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Peticio-generica>), de conformidad con lo que prevén la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la Ley 29/2010, de 3 de agosto, del uso de los medios electrónicos en el sector público de Cataluña, y el Decreto 76/2020, de 4 de agosto, de administración digital.

La solicitud deberá especificar en el asunto: RRHH del Servei Meteorològic de Catalunya: Proceso selectivo + Ref. del puesto convocado > al que se presenta la candidatura, indicando como Tema: <Medio ambiente> y el subtema: <Meteorología>. La solicitud va dirigida al Departamento de Territorio, Vivienda y Transición Ecológica. Este formulario y canal de presentación son de uso obligatorio para la admisión a la participación en la convocatoria, y no se considerarán válidamente presentadas aquellas solicitudes que se efectúen con otro formulario o formato y/o que se envíen por otro canal, de acuerdo con lo que prevén los artículos 16.8 y 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y el artículo 85.1 del Decreto 76/2020, de 4 de agosto.

3.3. Las personas que estén interesadas y cumplan con los requisitos establecidos, tendrán que adjuntar la documentación que acredite fehacientemente su cumplimiento, preferentemente mediante fichero comprimido adjunto en el formulario de inscripción o de forma alternativa, mediante correo electrónico a personal.meteocat@gencat.cat junto con la copia del formulario de inscripción en el proceso selectivo.

En caso de que esta documentación esté ya en posesión del Servei Meteorològic de Catalunya, no será necesario volver a presentarla.

3.4. Las personas candidatas deben alegar y acreditar los méritos dentro del plazo de presentación de solicitudes de 15 días hábiles a contar desde la publicación de esta convocatoria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), de acuerdo con los criterios que se establecen en las bases comunes y específicas de cada puesto de trabajo de esta convocatoria. Sólo se tendrán en cuenta los méritos acreditados durante este período. Los documentos y certificaciones necesarias que permitan acreditar los méritos se adjuntarán preferentemente en fichero comprimido adjunto en el formulario de inscripción o de forma alternativa, mediante correo electrónico a personal.meteocat@gencat.cat junto con la copia del formulario de inscripción al proceso selectivo.

En caso de que esta documentación esté ya en posesión del Servei Meteorològic de Catalunya, no será necesario volver a presentarla.

3.5. Con la solicitud de participación, las personas aspirantes:

a) Declaran responsablemente la veracidad y exactitud de los datos que indican en el formulario de la solicitud de participación, sin perjuicio de la facultad del Servei Meteorològic de Catalunya de revisión y comprobación para su constatación.

b) Dan el consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso de selección o de otras actuaciones que se deriven, de acuerdo con la normativa vigente.

Los datos de carácter personal de las personas aspirantes se tratarán en la actividad "Convocatorias de selección de personal", según las siguientes especificaciones:

"Identificación del tratamiento: procesos de selección de personal del SMC

Responsable del tratamiento: Servei Meteorològic de Catalunya.

Finalidad: Tramitar y gestionar los procesos de selección de personal del SMC.

Derechos de las personas interesadas: Puede acceder a sus datos, solicitar su rectificación o supresión, oponerse al tratamiento de decisiones individuales automatizadas y elaboración de perfiles y solicitar su limitación, enviando su solicitud a través de un correo electrónico, indicando su NIF o documento identificación equivalente a protecciondatos.meteocat@gencat.cat.

3.6. Documentación a presentar para tramitar la solicitud

Las personas aspirantes tendrán que adjuntar la documentación requerida en estas bases y las bases específicas y es la siguiente:

- a) DNI, NIE o pasaporte en vigor.
- b) Currículum detallando las titulaciones, formación complementaria y experiencia profesional indicando explícitamente los tiempos y responsabilidad asociadas a cada puesto de trabajo.
 - Durante el proceso de selección y antes de su finalización también será necesario aportar y certificar el cumplimiento de los requisitos:
 - a) Titulación requerida.
 - b) Documentación acreditativa de estar en posesión del nivel C1 de conocimiento de lengua catalana de acuerdo con lo previsto en el punto 2.g de estas bases.
 - c) Documentación acreditativa de estar en posesión del nivel C1 de conocimientos de lengua castellana de acuerdo con lo previsto en el punto 2.h de estas bases.
 - d) Los méritos de formación evaluables en la fase de concurso que se establecen en estas bases se tendrán que acreditar mediante fotocopia/documento escaneado de las titulaciones o certificados formativos emitidos por el centro correspondiente en el que constará la denominación del centro emisor, el número de horas, asistencia y aprovechamiento, si procede. En caso de que no se acredite el número de horas lectivas de algún curso, seminario o jornada, se entenderá que su duración será de 5 horas.
 - e) Documentación acreditativa del cumplimiento del resto de requisitos previstos por la plaza en los anexos 2 y siguientes.

3.7. La inscripción en esta convocatoria no devenga el abono de ninguna tasa.

3.8. Los/las aspirantes con necesidades específicas deben hacer constar expresamente en la solicitud esta condición, y las adaptaciones y/o las adecuaciones requeridas de tiempo y los medios para el desarrollo de las pruebas así como del puesto de trabajo.

- 4 Tribunal calificador

4.1. Composición

La composición del Tribunal calificador por cada proceso de selección de esta convocatoria será el siguiente:

- 1 responsable de Recursos Humanos en representación de la dirección.
- 1 mando directo del puesto de trabajo vacante.
- 1 miembro del Comité de Empresa en representación de la plantilla.

En los casos de ausencia, vacante, enfermedad, conflicto de interés o por cualquier otra causa justificada de alguno de los miembros del Tribunal calificador se nombrará a los siguientes sustitutos:

- técnico/a medio/a de Gestión de Personal o jefe de la Unidad de Servicios al Usuario y al Cliente en sustitución de la responsable de Recursos Humanos.
- jefe de Área en sustitución del mando directo del puesto de trabajo vacante, sea de la misma o de otra área.

4.2. Normativa del Tribunal calificador

- Los miembros del Tribunal calificador están sujetos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

CVE-DOGC-B-25010028-2025

- Los miembros del Tribunal calificador tendrán que observar la oportuna confidencialidad y el secreto profesional en todo lo que hace referencia a las cuestiones tratadas en las sesiones que se celebren.

- El Tribunal calificador puede acordar, si lo cree conveniente, la incorporación de asesores especialistas, que pueden ser externos al SMC, con voz pero sin voto, para que colaboren, con su especialización técnica, en el desarrollo de los procesos de selección.

La valoración se llevará a cabo entre los miembros del Tribunal por el principio de consenso y confidencialidad, siempre que esto sea posible.

- El Tribunal calificador velará en todo momento para agilizar al máximo el proceso de valoración y la propuesta de resolución de la convocatoria.

- El Tribunal calificador resolverá las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases y decidirá todas las incidencias del proceso de selección no previstas expresamente.

4.3 Incidencias en el proceso de selección

El Tribunal calificador puede requerir, a los efectos oportunos, la acreditación de los aspectos necesarios cuando crea que las personas aspirantes han podido incurrir en inexactitudes o falsedades, las cuales pueden ser excluidas en cualquier momento del proceso de selección en el que participan, restando sin efectos los derechos asociados a su participación. En todo caso, deben ponerse en conocimiento de las autoridades competentes las inexactitudes o falsedades comprobadas, a los efectos pertinentes.

Asimismo, en cualquier momento el Tribunal calificador puede requerir a las personas participantes la acreditación de su identidad personal mediante la presentación de cualquier documento oficial de identificación.

El Tribunal calificador podrá enmendar, en cualquier momento, de oficio o instancia de las personas interesadas, los fallos de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

- 5 Definición del proceso de selección

El sistema selectivo que rige el proceso de selección convocado por la presente Resolución es el de concurso de oposición, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La puntuación máxima del proceso de selección será de 100 puntos. El proceso tendrá dos fases diferenciadas: primera fase de concurso oposición y segunda fase concurso de méritos.

5.1. Concurso oposición:

La calificación final será sobre un máximo de 60 puntos .

El Tribunal calificador podrá acordar las medidas necesarias para un desarrollo ágil del proceso selectivo y, en este sentido, podrá decidir la acumulación de pruebas de la fase de oposición en un mismo día. Las pruebas de la fase de oposición tendrán lugar en la sede del Servei Meteorològic en Barcelona.

De acuerdo con lo que establece el artículo 61, apartado 5 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público, con el fin de asegurar la objetividad y racionalidad del proceso selectivo se completará el proceso de concurso-oposición con una prueba teórico-práctica donde se evaluarán los conocimientos específicos y competencias profesionales requeridas sobre las funciones descritas en los anexos 2 y siguientes y una entrevista por competencias genéricas y específicas establecidas por el puesto de trabajo e indicadas en los Anexos 2 y siguientes. También se tendrán en cuenta las actitudes y motivaciones hacia el puesto de trabajo, a fin de evaluar la adecuación global del aspirante al puesto de trabajo.

5.1.1. Prueba teórico-práctica

El Tribunal calificador convocará para la realización de la prueba teórico-práctica y/o prueba técnica en caso de que se especifique en el anexo 2 y siguientes.

Los aspirantes serán convocados a través de los medios electrónicos indicados en la solicitud de participación de la convocatoria.

El tribunal calificador podrá escoger a realizar preguntas cortas, la exposición y resolución de un caso teórico-práctico y/o una prueba técnica en relación con los conocimientos y funciones descritas del puesto de trabajo establecidas en el anexo 2 y siguientes. El Tribunal calificador podrá decidir el formato de la prueba sea oral o escrito y si se desarrolla el mismo día que la entrevista por competencias.

La puntuación máxima será de 30 puntos y será necesaria la superación de la prueba con 15 puntos.

5.1.2. Entrevista por competencias

La evaluación de las competencias personales se realizará mediante una entrevista competencial presencial en las oficinas del Servei Meteorològic de Catalunya. La puntuación máxima será de 30 puntos y será necesaria la superación de la prueba con 15 puntos.

La entrevista personal quedará grabada en formato audio y se custodiará según lo establecido en la ley de LOPD, únicamente a efectos del proceso de selección.

5.2. Concurso de méritos

Únicamente se valorarán los méritos que se indican a continuación y que se hayan alcanzado hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el DOGC. La puntuación máxima de los méritos serán hasta un máximo de 40 puntos:

5.2.1. Servicios prestados (máximo 27 puntos):

Se valoran los servicios prestados hasta un máximo de 27 puntos, de acuerdo con la siguiente distribución y haciendo una valoración en relación a las funciones y tareas desarrolladas y definidas en el Anexo 3 y siguientes:

	Dentro del SMC	Fuera del SMC
Desarrollo de las mismas funciones y tareas	7/ año	4 /año
Desarrollo de funciones y tareas similares	4/año (máximo 20 puntos)	1,5/año /máximo 15)

Esta información debe constar debidamente cumplimentada en el anexo 2 de CV normalizado donde deberá indicarse la información en relación a las funciones y tareas desarrolladas y al tiempo dedicado a la misma, para que se pueda valorar este apartado adecuadamente.

5.2.2 Conocimientos de lengua catalana

Se valoran con 1 punto los certificados de lengua catalana de la Secretaría de Política Lingüística o equivalentes acreditativos de conocimientos del nivel superior al requerido en la convocatoria.

5.2.3 Lenguas extranjeras

Se valoran los conocimientos de lengua inglesa, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con la siguiente distribución:

- Certificado de conocimientos de nivel elemental (B1) en lengua inglesa: 0.25 puntos
- Certificado de conocimientos de nivel intermedio (B2) en lengua inglesa: 0.5 puntos
- Certificado de conocimientos de nivel suficiencia (C1) en lengua inglesa: 0.75 puntos
- Certificado de conocimientos de nivel superior (C2) en lengua inglesa: 1 puntos

En caso de disponer de varios certificados, se valorará únicamente el de mayor nivel.

5.2.4 Titulaciones distintas de las justificadas para poder participar en el proceso selectivo

Se valoran las titulaciones académicas que sean relevantes, a criterio del Tribunal calificador, en relación con las funciones del puesto de trabajo convocado, hasta un máximo de 4 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Doctorado relevante: 4 puntos.
- Titulación superior relevante: 4 puntos por cada uno.
- Titulación de grado medio: 3 puntos por cada uno.
- Otros (el tribunal valorará según la relevancia con la plaza): 4 puntos

CVE-DOGC-B-25010028-2025

En ningún caso se evalúan las titulaciones académicas de nivel inferior que sean necesarias para alcanzar otras de nivel superior que puedan alegarse como requisitos o como mérito.

5.2.5 Formación adicional

Se valora, hasta un máximo de 7 puntos, la asistencia y/o el aprovechamiento de los cursos de formación que sean de utilidad y contribuyan al desarrollo de las funciones propias del puesto convocado, relacionados con los ámbitos formativos recogidos en las bases específicas anexo 2 y siguientes:

Únicamente se valorarán los curso/cursos que estén mencionados en el CV normalizado Anexo 2 y se aporte el correspondiente certificado. Para su acreditación será necesario presentar los certificados de participación y/o asistencia donde consten los datos de la persona que ha realizado la actividad, el tipo de actividad y nombre de la actividad, el centro que emite la certificación y la duración de la misma. Se aplicarán los siguientes criterios:

-Cursos de los que no conste la duración o de duración inferior a 20 horas*: 0.25 puntos cada uno.

-Cursos de duración de 20 a 59 horas: 0.5 puntos cada uno.

-Cursos de duración de 60 a 149 horas: 1 puntos cada uno.

-Cursos de duración de más de 150 horas: 1,5 puntos cada uno.

*Se valorará un máximo de cinco actividades formativas de duración inferior a 20 horas.

Por aquellos curso/s que no se acredite el número de horas lectivas se valorarán a razón de 5 horas.

No se valorarán como cursos los estudios académicos inacabados, ni las asignaturas individualmente consideradas, que son necesarias para la obtención de un título oficial en el Estado español.

El tribunal calificador valorará el grado de relación de los contenidos de los curso/s realizados con el puesto de trabajo y los puntuará con criterios de proporcionalidad.

5.3 Acreditación de los méritos

Las personas aspirantes tendrán que presentar el CV normalizado habilitado a tal efecto en la página web (<https://static-m.meteo.cat/wordpressweb/wp-content/uploads/2023/10/26083732/CV-normalitzat-SMC.pdf>), actualizado y además acreditar los méritos mediante presentación de los correspondientes títulos oficiales y/o certificados, teniendo en cuenta que:

5.3.1 Acreditación de los servicios prestados

Los servicios prestados en el Servei Meteorològic de Catalunya se comprobarán de oficio, a partir de los datos que consten en los archivos de personal de esta entidad.

Los servicios prestados en otras instituciones se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado de servicios emitido, a solicitud de la persona interesada, por el órgano competente en materia de personal. En el certificado debe constar de forma clara y expresa el cargo del órgano que tiene la competencia para expedirlo, el vínculo, las funciones, el grupo, el cuerpo o la escala, la categoría profesional, la jornada realizada y el período concreto de prestación de los servicios hasta la fecha de la publicación de la convocatoria.

También se aceptará el certificado de vida laboral a tal efecto.

5.3.2 Acreditación de formación

Las personas aspirantes deben aportar los certificados de consecución o de participación de los cursos o actividades formativas a valorar. Los certificados de formación deberían incluir los datos de la persona que ha realizado la actividad, el tipo y título de la actividad, el centro que emite la certificación y la duración de la misma.

También, las personas aspirantes deben facilitar un documento resumen con el listado de formaciones acreditadas, donde conste el título de la actividad y la duración en horas.

-6 Desarrollo del proceso de selección

6.1 Lista de personas admitidas y excluidas

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), la resolución en la que se declarará aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, con

CVE-DOGC-B-25010028-2025

indicación del motivo de exclusión. En esta resolución se hará constar la lista completa de candidaturas admitidas y excluidas, así como la determinación de los/las miembros del Tribunal calificador.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de diez días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la resolución antes mencionada en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya para formular las reclamaciones que crean pertinentes destinadas a subsanar los errores que se hayan podido producir o para subsanar los defectos de su solicitud inicial o adjuntar la documentación preceptiva que haya motivado su exclusión, de acuerdo con lo que dispone el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En caso de que las personas aspirantes no subsanen en este plazo el defecto que les sea imputable y haya motivado su exclusión, se considera que desisten de participar en el proceso de selección.

Las reclamaciones, en caso de que exista, serán resueltas en el plazo máximo de los treinta días siguientes, contados a partir de la finalización del plazo anterior. La aceptación o no de la reclamación será notificada a la persona recurrente dentro de ese plazo. Si no se presentan alegaciones o reclamaciones, se considerará elevada a definitiva la lista de candidaturas admitidas y excluidas. Se hará publicidad de la lista definitiva en la web del Servei Meteorològic de Catalunya.

En cumplimiento del artículo 9.1 e) de la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y del artículo 21 del Decreto 8/2021, de 9 de febrero, se publicarán los nombres y apellidos y los cuatro números del documento nacional de identidad o documento equivalente.

6.2. Valoración del proceso de oposición

A partir de la publicación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, el Tribunal calificador iniciará el proceso de oposición indicado en los puntos 5.1. de las bases comunes.

Los aspirantes serán convocados a través de los medios electrónicos indicados en la solicitud de participación de la convocatoria.

El Tribunal calificador dará publicidad, en la web del Servei Meteorològic de Catalunya, de la valoración provisional de los resultados de la fase oposición de las personas aspirantes, con la puntuación final ordenada. A partir del día siguiente de la publicación en el DOGC, las personas interesadas podrán formular las observaciones o reclamaciones que consideren pertinentes en el plazo de 10 días hábiles.

El Tribunal calificador pasado el plazo de alegaciones, elaborará la resolución definitiva de la valoración de la fase oposición.

6.3 Valoración de méritos

A partir de la resolución definitiva de la valoración de fase de oposición, el Tribunal calificador iniciará el proceso de valoración de méritos señalados en este anexo de bases comunes en el punto 5.2.

El Tribunal calificador dará publicidad, en la web del Servei Meteorològic de Catalunya, de la valoración provisional de los méritos acreditados y del resultado final del proceso por las personas aspirantes, con la puntuación final ordenada. A partir del día siguiente de la publicación en el DOGC, las personas interesadas podrán formular las observaciones o reclamaciones que consideren pertinentes en el plazo de 10 días hábiles. No se podrán realizar alegaciones sobre méritos que no se hayan alegado durante el plazo de inscripción.

El Tribunal calificador pasado el plazo de alegaciones, elaborará la resolución definitiva y propuesta de nombramiento del concurso oposición.

-7 Resolución de empates

En caso de empate en la puntuación de los méritos a valorar, el orden de puntuación se establecerá a favor del aspirante que se encuentre en la situación administrativa de servicio activo o situación asimilada en el momento de la publicación de la presente convocatoria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

A estos efectos, se consideran situaciones asimiladas a la de servicio activo las siguientes:

- Excedencias derivadas de la Ley 8/2006, de 5 de julio, de medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal al servicio de las administraciones públicas de Cataluña.
- Excedencia por razón de violencia terrorista.

CVE-DOGC-B-25010028-2025

- Excedencia forzosa.

- Otras situaciones administrativas que puedan estar previstas en normativa sectorial y que tengan los mismos efectos jurídicos.

Si persiste el empate, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

a. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto de trabajo del mismo cuerpo, escala o especialidad, o de misma categoría profesional laboral objeto de convocatoria, computando, a tal efecto, todos los días de prestación de servicios.

b. Mayor puntuación en los méritos de servicios prestados en el Servei Meteorològic de Catalunya.

c. Mayor puntuación en la fase de oposició.

-8 Adjudicación del puesto de trabajo, contratación como personal laboral fijo y período de prueba

8.1 Adjudicación de puesto de trabajo

La persona aspirante propuesta para contratación como personal laboral fijo y en relación a la que ya estén efectuadas la totalidad de las comprobaciones de cumplimiento de los requisitos de participación, se le adjudicará el puesto de trabajo.

8.2 Contratación como personal laboral fijo

Una vez realizada la actuación de adjudicación, la Directora del Servei Meteorològic de Catalunya dictará la resolución con la persona que ha superado el proceso de selección correspondiente y el puesto de trabajo adjudicado, que se publicará en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Dentro del plazo máximo de un mes a contar desde la publicación de la referida resolución, se procederá a la formalización por escrito del contrato de trabajo como personal laboral fijo.

8.3 Periodo de prueba

En observancia de lo previsto en el artículo 22.6 del VI Convenio colectivo único, la persona a la que se formalice el contrato de trabajo como personal laboral fijo deberá superar un período de prueba de seis meses.

En todo caso, el trabajador o trabajadora que accedan a la condición de fijo que anteriormente, y sin solución de continuidad, hayan ocupado el puesto de trabajo de las mismas características mediante contrato temporal en el Servei Meteorològic de Catalunya, se le computará el tiempo trabajado a efectos de cumplir el período de prueba.

-9 Publicaciones, información del desarrollo del proceso de selección y presentación de escritos y documentación

Las publicaciones relativas a la convocatoria, así como el resto de actos que se deriven, los contenidos informativos y los modelos de documentos a que se refieren las bases de esta convocatoria se pueden consultar en el apartado "Convocatorias de personal", del Portal de Transparencia del Servei Meteorològic de Catalunya, en el siguiente enlace:

<https://www.meteo.cat/wpweb/transparencia-i-bon-govern/contractacio/convocatories-de-personal/>

-10 Régimen de alegaciones e impugnaciones

10.1 Resoluciones del órgano convocante

Contra las resoluciones del órgano convocante, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer recurso potestativo de reposición ante la Dirección del Servei Meteorològic de Catalunya, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación, o directamente recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de su publicación.

10.2 Acuerdos del Tribunal calificador

Contra los acuerdos del Tribunal calificador, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del

CVE-DOGC-B-25010028-2025

asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento o producen indefensión o perjuicio irreparable a los derechos e intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada, ante el órgano convocante, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la exposición pública de estos actos, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

Respecto a los actos de trámite del Tribunal calificador no incluidos en el apartado anterior, las personas aspirantes, a lo largo del proceso selectivo, podrán formular todas las alegaciones que estimen pertinentes para su consideración por parte del Tribunal.

10.3 Canales de presentación de recursos administrativos y alegaciones

Las personas aspirantes deben presentar sus recursos administrativos mediante el trámite electrónico Petición Genérica dirigida al Servei Meteorològic de Catalunya indicando en el asunto <Presentación de recurso administrativo>.

Las personas aspirantes deben presentar sus alegaciones mediante el trámite electrónico Petición Genérica dirigida al Servei Meteorològic de Catalunya indicando en el asunto <Presentación de escritos, documentos y enmiendas relativos a un proceso de selección>.

ANEXO 2 BASES ESPECIFICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OFERTA PÚBLICA DEL AÑO 2022

A) PUESTO DE TRABAJO: Administrador/a de bases de datos (DBA)

1. Número de plazas convocadas: 1 plaza.

2. Referencia DBA/OPO22

3. Categoría: A21 (*)

(*) Susceptible de cambios en su denominación por motivo de la negociación del I Convenio Colectivo del Servei Meteorològic de Catalunya.

4. Jornada: Completa a razón de 37.5 horas semanales, de lunes a viernes, excepto en los períodos de Navidad, Semana Santa y verano, que son 35 horas/semanales. Permanencia obligatoria de 9:00 a 14:00.

Condiciones laborales que favorecen la conciliación de la vida laboral y familiar, flexibilidad horaria y días de asuntos propios y posibilidad de teletrabajo

5. Retribución fija: 38.680,35 € anuales más los complementos asociados a la retribución variable por estar incluido en el sistema de guardias del equipo de sistemas 24*7.

6. Funciones del puesto de trabajo

- Administrar las bases de datos del SMC y los sistemas donde se alojan:
- Administrar, gestionar, implementar y apoyar las bases de datos, principalmente meteorológicas, del SMC.
- Diseñar, configurar, desplegar y monitorear los servidores de bases de datos, garantizando la integridad y disponibilidad de los datos.
- Diseñar planes de contingencia para las bases de datos, garantizar su seguridad, gestionar las copias de seguridad y recuperarlas cuando sea necesario.

CVE-DOGC-B-25010028-2025

- Proporcionar soporte técnico y asesoramiento, tanto en la propia área como en otras áreas del SMC, en el desarrollo de proyectos con bases de datos.
- Realizar tareas de mantenimiento, monitorización, administración, soporte y resolución de incidencias en los diferentes sistemas TIC del SMC. Realizar operaciones, instalaciones y cambios de configuración en los distintos entornos tecnológicos, de desarrollo y producción, cuando sea necesario. Dar respuesta a las incidencias y peticiones de los usuarios internos, así como mantener, operar y mejorar las infraestructuras de sistemas ofimáticos.
- Participar en los turnos rotativos de las guardias de sistemas.
- Cualquier otra función contemplada dentro de las competencias de su unidad y enmarcadas dentro de su categoría

7. Requerimientos específicos del puesto de trabajo

Titulaciones académicas : Grado oficial universitario o licenciatura en el ámbito informático, tecnológico o similar.

Valoración de méritos en relación a la experiencia laboral y conocimientos en relación a la administración de sistemas Linux/Windows y de administración de Base de Datos, así como el resto de funciones del puesto de trabajo descritas:

- Administración de SO Linux y Windows.
- Administración de bases de datos. Se valorarán conocimientos en PostgreSQL y Oracle.
- Administración de sistemas de virtualización y contenedores.
- Administración de sistemas de almacenamiento de datos, protección de éstos y copias de seguridad.
- Administración de redes, cortafuegos, etc.

8. Competencias personales del puesto de trabajo:

- Compromiso con la organización: conocer y comprender las características específicas del SMC, sentirse comprometido/a con sus principios y valores, y actuar de acuerdo con los principios éticos que inspiran su actuación.
- Iniciativa: identificar un problema, obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones para dar respuesta, anticipar las necesidades, oportunidades futuras y actuar en consecuencia.
- Adaptabilidad a los cambios: capacidad para ajustarse a situaciones nuevas y cambiantes en el puesto de trabajo.
- Capacidad analítica y resolución de problemas: identificar técnicamente un problema o situación determinada en el ámbito de su especialidad, identificando sus causas y previendo sus consecuencias ofreciendo posibles soluciones.
- Trabajo en equipo: participar, colaborar y coordinarse activamente en un equipo o grupo de trabajo. Tener disposición para integrarse y hacer que los demás también se integren, potenciando la participación y la cohesión del equipo o grupo de trabajo para alcanzar los objetivos comunes.

9. Otros aspectos que se valorarán

Se valorarán, según el punto 5.2.5 de las bases comunes, formación en las materias relacionadas con el puesto de trabajo y titulaciones relevantes en los siguientes ámbitos:

- Cursos de especialización en: administración de sistemas Windows o Linux (MSCA, LPIC o equivalentes), administración de bases de datos, administración de redes (CCNA, MTCNA o equivalentes) y lenguajes de scripting (bash , Python , PowerShell o similares).
- Se valorarán conocimientos en lenguajes de scripting para la automatización de tareas y la optimización de procesos (como Bash , Python , Perl , PowerShell o similares).

10 . Prueba teórico-práctica /prueba técnica (apartado 5.1.1. de las bases comunes máximo 30 puntos)

El tribunal calificador podrá optar por realizar preguntas cortas, exposición y resolución de un caso teórico-práctico o una prueba técnica en relación a los conocimientos y funciones descritas del puesto de trabajo.

B) PUESTO DE TRABAJO: Técnico/a de proyectos

1. Número de plazas convocadas: 2 plazas.

2. Referencia PROJE_2/OPO22

3. Categoría: A21 (*)

(*) Susceptible de cambios en su denominación por motivo de la negociación del I Convenio Colectivo del Servei Meteorològic de Catalunya.

4. Jornada: Completa a razón de 37.5 horas semanales, de lunes a viernes, excepto en los períodos de Navidad, Semana Santa y verano, que son 35 horas/semanales. Permanencia obligatoria de 9:00 a 14:00.

Condiciones laborales que favorecen la conciliación de la vida laboral y familiar, flexibilidad horaria y días de asuntos propios y posibilidad de teletrabajo

5. Retribución: 38.680,35 € anuales

6. Tecnologías y entorno de trabajo

Los profesionales seleccionados tendrán la oportunidad de trabajar en un entorno tecnológicamente avanzado dinámico y orientado a la innovación. Con una metodología de trabajo basada en SCRUM y otras metodologías ágiles, el SMC ofrece un programa de formación continua anual, con cursos especializados para fomentar el desarrollo profesional y la incorporación de nuevas tecnologías, colaborando en proyectos de alto impacto, con acceso a formación continua y la posibilidad de colaborar en proyectos de gran alcance y demanda

El SMC valora especialmente la capacidad de adaptación y aprendizaje continuo de sus profesionales. Esto significa que, aunque es útil tener experiencia con las tecnologías mencionadas, no es imprescindible conocerlas todas desde el primer día. Se busca un perfil con buena base en desarrollo de software web y ganas de aprender y adaptarse, con el apoyo de formaciones anuales que permiten a los técnicos seguir mejorando y ampliar conocimientos.

Los proyectos se desarrollan con tecnologías modernas y frameworks que permiten crear aplicaciones seguras, escalables y orientadas al usuario. Utilizamos principalmente:

- JavaScript para el desarrollo web con React y Redux en el front- end para interfaces dinámicas e interactivas.
- Node.js y ExpressJS para construir aplicaciones ligeras y modulares que se integran con otros sistemas.
- Java con Spring Boot e Hibernate en el back-end para lógica de negocio robusta y escalable.

Con AWS (S3, API Gateway , Lambda), implementarás soluciones flexibles y escalables, mientras que Mapserver y LeafletJS permiten crear mapas dinámicos para visualizar datos como radar y rayos de forma interactiva.

Trabajarás con bases de datos de alto volumen para gestionar información meteorológica en tiempo real.

Apostamos por la calidad con herramientas como Git para el control de versiones, SonarQube para el análisis

CVE-DOGC-B-25010028-2025

de código, Jenkins para la integración continua, y JMeter para pruebas de carga.

Promovemos políticas sólidas de seguridad, gestión de acceso y control de sesiones y un amplio alcance en testing automatizado para asegurar la calidad del código y la robustez de los sistemas.

Trabajarás en entornos Linux (Ubuntu), aprovechando su estabilidad y seguridad.

Los técnicos de TIC proyectos del SMC participan en proyectos críticos, como el desarrollo de mantenimiento de la web del Servei Meteorològic de Catalunya, una plataforma con alta carga y demanda que proporciona información en tiempo real al público. Además, desarrollamos mapas web interactivos. y dinámicos para visualizar en directo datos de radar, rayos y modelos atmosféricos, junto con más de 20 aplicaciones que gestionan y procesan datos meteorológicos de alta precisión y en varios formatos.

Con un fuerte compromiso con la innovación, el SMC ofrece un entorno en el que los profesionales pueden crecer, colaborar en proyectos de alto impacto y explorar tecnologías que transforman el campo de la meteorología y facilitan la toma de decisiones informadas en el territorio catalán . Ésta es una oportunidad para trabajar con un equipo experimentado y en continua adaptación a las nuevas tendencias del sector TIC.

Éste es un entorno idóneo para quien tenga una base sólida en desarrollo web y ganas de crecer en tecnologías de futuro.

7. Funciones del puesto de trabajo

- Participación activa en todas las fases del ciclo de vida de un proyecto de software, con atención a los plazos establecidos.
- Atención y seguimiento de incidencias y peticiones de usuarios, ofreciendo soluciones o canalizándolas adecuadamente.
- Supervisión técnica de proyectos desarrollados por proveedores externos, velando por la calidad, especificaciones y plazos.
- Consecución de un conocimiento profundo de los proyectos implementados.
- Soporte técnico y formativo a los usuarios internos y externos.
- Colaboración y asesoramiento técnico con el área propia y otras unidades del SMC.
- Otras funciones dentro de las competencias y responsabilidades de su puesto enmarcadas dentro de su categoría .

8. Requerimientos específicos del puesto de trabajo

Titulaciones académicas : Grado oficial universitario o licenciatura en el ámbito informático, tecnológico o similar

Valoración de méritos en relación con la experiencia demostrada en las funciones del puesto de trabajo descritas anteriormente.

9. Competencias personales del puesto de trabajo:

- Compromiso con la organización: conocer y comprender las características específicas del SMC, sentirse comprometido/a con sus principios y valores, y actuar de acuerdo con los principios éticos que inspiran su actuación.
- Iniciativa: identificar un problema, obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones para dar respuesta, anticipar las necesidades, oportunidades futuras y actuar en consecuencia.
- Adaptabilidad a los cambios: Capacidad para ajustarse a situaciones nuevas y cambiantes en el puesto de trabajo
- Capacidad analítica y resolución de problemas: Identificar técnicamente un problema o situación determinada en el ámbito de su especialidad, identificando sus causas y previendo sus consecuencias y ofrecer posibles soluciones.

CVE-DOGC-B-25010028-2025

- Trabajo en equipo: participar, colaborar y coordinarse activamente en un equipo o grupo de trabajo. Tener disposición para integrarse y hacer que los demás también se integren, potenciando la participación y la cohesión del equipo o grupo de trabajo para alcanzar los objetivos comunes.

10. Prueba teórico-práctica /prueba técnica (apartado 5.1.1. de las bases comunes máximo 30 puntos)

El tribunal calificador podrá optar por realizar preguntas cortas, exposición y resolución de un caso teórico-práctico o una prueba técnica en relación a los conocimientos y funciones descritas del puesto de trabajo.

(25.010.028)

CARGOS Y PERSONAL

DEPARTAMENTO DE SALUD

Resolución SLT/34/2025, de 10 de enero, por la que se resuelve la convocatoria para la provisión, por el sistema de concurso específico, de cuatro puestos singulares de la Dirección General de Ordenación y Regulación Sanitaria del Departamento de Salud (convocatoria de provisión núm. SA/007/24)

Dada la Resolución SLT/3408/2024, de 18 de septiembre, de convocatoria para la provisión, por el sistema de concurso específico, de cuatro puestos singulares de la Dirección General de Ordenación y Regulación Sanitaria del Departamento de Salud (convocatoria de provisión núm. SA/007/24) (DOGC núm. 9255, de 26.09.2024);

Dado que se han cumplido los requisitos y especificaciones que exige la convocatoria;

Dado lo que disponen el Decreto legislativo 1/1997, de 31 de octubre, por el que se aprueba la refundición en un texto único de los preceptos de determinados textos legales vigentes en Cataluña en materia de función pública; el Decreto 123/1997, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Generalitat de Cataluña, y otras disposiciones complementarias;

De conformidad con la propuesta de la Junta de Méritos y Capacidades correspondiente;

En uso de las atribuciones que me confiere la normativa vigente,

Resuelvo:

Único. Nombrar a las personas funcionarias que se mencionan en el anexo de esta Resolución para ocupar los puestos de trabajo que se especifican en el mismo.

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer, potestativamente, y de acuerdo con lo que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, o bien recurso contencioso administrativo ante el juzgado contencioso administrativo correspondiente en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de la publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, sin perjuicio que puedan interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

Barcelona, 10 de enero de 2025

P. d. (Resolución SLT/304/2023, de 6 de febrero; DOGC núm. 8851, de 9.2.2023)

Narcís Pérez de Puig

Secretario general

Anexo

CVE-DOGC-B-25013042-2025

Identificación del puesto: SA/007/24-1.

Nombre y apellidos: Maria Isabel Machuca Cordano.

Denominación del puesto de trabajo: médico inspector o médica inspectora.

Unidad directiva: Dirección General de Ordenación y Regulación Sanitaria.

Identificación del puesto: SA/007/24-2.

Nombre y apellidos: Anna Maria Mestres Torras.

Denominación del puesto de trabajo: médico inspector o médica inspectora.

Unidad directiva: Dirección General de Ordenación y Regulación Sanitaria.

Identificación del puesto: SA/007/24-3.

Nombre y apellidos: Jordi Carrillo Pintos.

Denominación del puesto de trabajo: médico inspector o médica inspectora.

Unidad directiva: Dirección General de Ordenación y Regulación Sanitaria.

Identificación del puesto: SA/007/24-4.

Nombre y apellidos: Georgina Moreno Vehí.

Denominación del puesto de trabajo: médico inspector o médica inspectora.

Unidad directiva: Dirección General de Ordenación y Regulación Sanitaria.

(25.013.042)

CARGOS Y PERSONAL

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Resolución EDF/35/2025, de 9 de enero, por la que se modifica la Resolución EDU/2319/2023, de 26 de junio, modificada por la Resolución EDU/3473/2023, de 13 de octubre, por la que se hace pública la composición de los tribunales y las comisiones de selección de los procesos de estabilización, mediante el sistema selectivo del concurso oposición para el ingreso a la función pública docente, convocado por la Resolución EDU/4037/2022, de 21 de diciembre

Por la Resolución EDU/4037/2022, de 21 de diciembre, se abre la convocatoria de los procesos de estabilización, mediante el sistema selectivo de concurso oposición para el ingreso a la función pública docente, publicada en el DOGC núm. 8820, de 27.12.2022.

Por la Resolución EDU/2319/2023, de 26 de junio, modificada por la Resolución EDU/3473/2023, de 13 de octubre, se hace pública la composición de los tribunales y las comisiones de selección de los procesos de estabilización, mediante el sistema selectivo del concurso oposición para el ingreso a la función pública docente, convocado por la Resolución EDU/4037/2022, de 21 de diciembre.

La base 6.7 del anexo 1 de la Resolución EDU/4037/2022, de 21 de diciembre, establece que si la persona que ejerce la presidencia del tribunal no puede seguir haciendo sus funciones por causa justificada y sobrevenida, la Dirección General de Profesorado y Personal de Centros Públicos nombra otra persona. En caso de suplencia de los vocales titulares, el presidente o la presidenta es quien nombra nuevos vocales titulares.

Dadas las solicitudes recibidas de imposibilidad de seguir con la condición de miembro del tribunal y de comisión de selección por motivos de fuerza mayor justificada, se han nombrado los nuevos miembros que los sustituyen.

Por ello,

Resuelvo:

-1 Modificar el anexo 1 de la Resolución EDU/2319/2023, de 26 de junio, modificada por la Resolución EDU/3473/2023, de 13 de octubre, para publicar las aceptaciones de imposibilidad de seguir con la condición de miembro de tribunal por causa de fuerza mayor justificada, presentadas por los miembros de tribunales que se relacionan a continuación, y hacer público el nombramiento de los nuevos miembros que los sustituyen, efectuados en las correspondientes resoluciones de la Dirección General de Profesorado y Personal de Centros Públicos, en el sentido siguiente:

Cuerpo de Maestros

Especialidad de Educación infantil (INF)

Tribunal número 11

Nombrar presidenta titular la señora Eva Maria Alcalà Heras, en substitución de la señora Sara Díez Olmos, en el periodo comprendido entre el 31 de octubre y el 28 de noviembre de 2023.

Cuerpo de Maestros

Especialidad de Educación infantil (INF)

Tribunal número 38

CVE-DOGC-B-25013043-2025

Nombrar vocal titular la señora Neus Barberà Ciurans, en substitución de la señora Maria Gomez Roch, con efectos de 18 de julio de 2023.

Cuerpo de Maestros

Especialidad de Lengua extranjera: inglés (PAN)

Tribunal número 3

Nombrar presidente titular el señor Carlos Fernández Viso, en substitución de la señora Emilia Fornali Fornés, con efectos de 23 de octubre de 2023.

Cuerpo de Profesores de enseñanza secundaria

Especialidad de Formación y orientación laboral (505)

Tribunal número 1

Nombrar presidenta titular la señora Bibiana Rey Sanz, en substitución de la señora Cecilia Dolores Vallès Fort, con efectos de 24 de noviembre de 2023.

Cuerpo de Profesores de enseñanza secundaria

Especialidad de Lengua castellana y literatura (LE)

Tribunal número 1

Nombrar vocal titular la señora Esther Rafecas Saumell, en substitución de la señora Encarnación Belmonte Zamora, con efectos de 28 de junio de 2023.

Cuerpo de Profesores de enseñanza secundaria

Especialidad de Orientación educativa (PSI)

Tribunal número 10

Nombrar vocal titular la señora Ester Conesa Sanuy, en substitución del señor Jose Abel Soto Ramirez, con efectos de 29 de junio de 2023.

-2 Modificar el anexo 2 de la Resolución EDU/2319/2023, de 26 de junio, modificada por la Resolución EDU/3473/2023, de 13 de octubre, y hacer público el nombramiento de las personas que tienen que sustituir los miembros de las comisiones de selección imposibilitados por fuerza mayor de seguir haciendo sus funciones, en el sentido siguiente:

Cuerpo de Profesores de enseñanza secundaria

Especialidad Formación y orientación laboral (505)

Nombrar presidenta la señora Bibiana Rey Sanz, en substitución de la señora Cecilia Dolores Vallès Fort, con efectos de 24 de noviembre de 2023.

Cuerpo de Profesores de enseñanza secundaria

Especialidad de Geografía e historia (GE)

Nombrar vocal el señor Jordi López Mula, en substitución de la señora Sílvia González Campos, con efectos de 6 de octubre de 2023.

CVE-DOGC-B-25013043-2025

Barcelona, 9 de enero de 2025

Josep Maria Garcia Balda

Director general de Profesorado y Personal de Centros Públicos

(25.013.043)

CARGOS Y PERSONAL

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Resolución EDF/47/2025, de 13 de enero, por la que se convoca concurso de méritos para seleccionar al director o directora de diversos centros educativos dependientes del Departamento de Educación y Formación Profesional

El artículo 143 de la Ley 12/2009, del 10 de julio, de educación, establece que el procedimiento de selección del director o directora de los centros educativos de titularidad pública es el concurso de méritos.

El Decreto 155/2010, de 2 de noviembre, de la dirección de los centros educativos públicos y del personal directivo profesional docente prevé en el artículo 13.2 que el Departamento de Educación tiene que convocar periódicamente concurso de méritos para la selección de la dirección de los centros educativos en qué haya quedado vacante este cargo.

La disposición final quinta de la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, prevé que a la entrada en vigor de la Ley se aplicarán las modificaciones que afecten, entre otras, a la selección de directores o directoras de los centros públicos. Igualmente, la disposición transitoria quinta prevé que en las materias en que la Ley remite a posteriores disposiciones reglamentarias y mientras éstas no se hayan dictado, serán de aplicación en cada caso, las normas de este rango hasta ahora vigentes. En consecuencia, en esta convocatoria se ha mantenido lo previsto en el Decreto 155/2010, de 2 de noviembre en todo lo que no contradice lo establecido en la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, y se han introducido aquellas modificaciones que son de aplicación directa y que se detallan a continuación. Por un lado, el requerimiento de incluir en el proyecto de dirección que deberán presentar las personas candidatas, contenidos relativos a la igualdad de género, no discriminación y prevención de la violencia y la modificación de la composición de las comisiones de selección de acuerdo con lo establecido en el artículo 135 de la Ley orgánica 2/2006. Por otra parte, lo previsto en el artículo 137 de la misma Ley, en lo que hace referencia a la audiencia del consejo escolar en el caso de nombramientos de directores o directoras de centros de nueva creación, centros a los que no ha optado ninguna candidatura en el concurso de méritos o en los que no ha sido seleccionada ninguna de las candidaturas que optaban.

El artículo 17.1 de la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, establece que los órganos colegiados se pueden constituir, convocar, celebrar sesiones, adoptar acuerdos y emitir actos tanto de manera presencial como a distancia, siempre que se asegure por medios electrónicos la identidad de sus miembros, el contenido de sus manifestaciones en el momento en que estas se produzcan, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de medios durante la sesión. Entre otros, se consideran incluidos entre los medios electrónicos válidos el correo electrónico, las audio conferencias y las videoconferencias.

El proceso de selección no sólo tiene que valorar de manera objetiva los méritos relacionados con la competencia profesional, la idoneidad y la experiencia de los aspirantes en el ámbito de la gestión y de la docencia, sino que es especialmente relevante el proyecto de dirección que tienen que presentar las personas candidatas, así como su capacidad de liderazgo.

Por todo lo que se ha expuesto, a propuesta de la Dirección General de Profesorado y de Personal de Centros Públicos,

Resuelvo:

-1 Convocar concurso de méritos para seleccionar el director o directora de centros educativos dependientes del Departamento de Educación y Formación Profesional en qué está previsto que quede vacante este cargo el 30 de junio de 2025, que figuran en el anexo 2.

-2 Aprobar las bases de la convocatoria por la cual se tiene que regir el concurso de méritos que constan en el

CVE-DOGC-B-25013072-2025

anexo 1.

-3 Si no hay personas candidatas, la comisión no ha seleccionado a ningún aspirante porque ninguno de ellos ha obtenido la puntuación mínima o en el supuesto de que la persona candidata seleccionada haya accedido en este concurso a la dirección de otro centro, el director o directora de los servicios territoriales o el órgano competente del Consorcio de Educación de Barcelona nombra, a propuesta de la inspección del centro y oído el consejo escolar, director o directora con carácter extraordinario y por un periodo de un año.

Esta propuesta se hará teniendo en cuenta los criterios de competencia profesional y capacidad de liderazgo enumerados en la base 9.3 del anexo 1.

-4 La Dirección General de Profesorado y Personal de Centros Públicos, no más tarde del día 25 de febrero de 2025, hará pública en la intranet – Portal de centro del Departamento de Educación y Formación Profesional y en las páginas correspondientes de los Servicios Territoriales y del Consorcio de Educación de Barcelona, la relación de centros donde no haya personas candidatas admitidas al concurso de méritos, a fin de que los funcionarios de carrera puedan manifestar su disponibilidad a ser propuestos y en su caso nombrados con carácter extraordinario de acuerdo con el modelo de solicitud y el procedimiento que se indicará en la misma página intranet – Portal de centro.

Las disponibilidades presentadas por las personas interesadas podrán ser tenidas en cuenta a efectos de la propuesta motivada de la inspección del centro para la selección del candidato o candidata más idóneo, tal como se prevé en el punto 3 de esta Resolución.

En todo caso, las personas candidatas para ser nombrados tendrán que cumplir todos los requisitos a fecha 1 de julio de 2025.

-5 En centros de nueva creación para el curso 2025-2026, el director o directora de los servicios territoriales del Departamento de Educación y Formación Profesional o el órgano competente del Consorcio de Educación de Barcelona tiene que nombrar director o directora por un periodo de cuatro años un funcionario o funcionaria docente, siempre y cuando acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en la base 1 del anexo 1 de esta Resolución en la fecha de toma de posesión como director o directora del centro.

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo competente, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente al de la publicación en el DOGC, de conformidad con lo que prevé el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Asimismo, pueden interponer recurso potestativo de reposición, previo al recurso contencioso administrativo, ante el órgano que dicta este acto, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el DOGC, según lo que disponen el artículo 77 de la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña, y los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

Barcelona, 13 de enero de 2025

Esther Niubó Cidoncha

Consejera de Educación y Formación Profesional

Anexo 1

Bases de la convocatoria

-1 Requisitos de las personas candidatas

1.1 Puede tomar parte en este concurso de méritos el profesorado funcionario de carrera que reúna los siguientes requisitos:

a) Tener una antigüedad de al menos cinco años como personal funcionario de carrera en la función pública docente.

b) Haber impartido docencia directa como personal funcionario de carrera durante un periodo de la misma duración en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro al cual opta.

c) Tener acreditada la competencia lingüística en catalán, y en la Vall d'Aran, del aranés, de acuerdo con la regulación vigente para la acreditación lingüística del personal funcionario docente.

Los aspirantes que no puedan acreditar los conocimientos de catalán y de aranés, si es el caso, deben atenerse a lo previsto en el anexo 4.

d) Tener la acreditación de directivo profesional docente o disponer de la certificación acreditativa de haber superado un curso de formación inicial o de actualización de las competencias para el ejercicio de la función directiva de acuerdo con lo previsto en el Real decreto 894/2014, de 17 de octubre, por el que se desarrollan las características del curso de formación sobre el ejercicio de la función directiva establecido en el artículo 134.1.c) de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, así como de los correspondientes cursos de actualización de competencias directivas (BOE núm.270, de 7 de noviembre de 2014), que se detallan en el anexo 3 de esta Resolución.

e) Presentar un proyecto de dirección.

f) Acreditar mediante la certificación negativa del Registro Central de Delinquentes Sexuales, que no ha sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad y la indemnidad sexual, tipificados en el título VIII de la Ley orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código penal, que incluye la agresión, el acoso sexual, el exhibicionismo y provocación sexual, prostitución, explotación sexual y corrupción de menores, así como por cualquier delito de tráfico de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. Este requisito tiene que constar acreditado en la base de datos de personal docente en el momento de la toma de posesión, en el caso que la persona candidata sea seleccionada.

1.2 No son exigibles los requisitos a) y b) del apartado 1.1 para optar a la dirección de centros de menos de ocho unidades/grupos de escolarización y de centros de enseñanzas artísticas profesionales, deportivos, de idiomas o de formación de personas adultas con menos de ocho profesores. Tampoco lo son para acceder a la dirección de zona escolar rural (ZER).

1.3 El cumplimiento de los requisitos se tiene que referir a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

-2 Plazo de presentación de solicitudes y documentación acreditativa

2.1 El plazo de presentación de solicitudes para participar en este concurso de méritos, así como de entrega del proyecto de dirección, es desde el 20 al 31 de enero 2025, ambos incluidos.

El hecho de no presentar el proyecto de dirección en el plazo establecido comporta la exclusión de la participación en este concurso de méritos o la anulación de la petición/es concreta/s.

2.2 La solicitud de participación y el proyecto de dirección, correspondiente a cada uno de los centros solicitados, se tienen que presentar por medios electrónicos mediante la aplicación informática que se pondrá a disposición del personal docente en la intranet - Portal de centro del Departamento de Educación y Formación Profesional. Es responsabilidad del aspirante garantizar que el soporte informático que adjunte a la solicitud de participación contenga el proyecto de dirección. En consecuencia, debe ser debidamente revisado por el aspirante antes del envío telemático de la solicitud.

La solicitud se considerará presentada y registrada en el momento en que sea enviada por vía telemática, después de clicar el botón de enviar. La persona interesada podrá disponer de una copia impresa de la solicitud definitiva, la cual contendrá un número de control a efectos de registro, y donde constarán los datos relativos a su solicitud de participación en el concurso. En caso de que las personas interesadas quieran eliminar la solicitud enviada telemáticamente, lo podrán hacer, siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes establecido. Una vez anulada, podrán presentar otra por vía telemática. Una vez finalizado el plazo de solicitudes, no será posible modificarla.

CVE-DOGC-B-25013072-2025

El profesorado que tenga dudas relativas a la grabación de la solicitud a través de internet deberá dirigirse al servicio de atención al usuario, para incidencias relacionadas con la conexión informática. Cuando el profesorado tenga dudas relacionadas con los datos referidos a su expediente personal, deberá dirigirse a los servicios territoriales del Departamento de Educación y Formación Profesional o al Consorcio de Educación de Barcelona, según corresponda.

Ningún dato que consigne erróneamente la persona interesada podrá ser invocado por esta a efectos de posibles reclamaciones, ni se considerará por este motivo que sus derechos han sido perjudicados.

2.3 No se tienen en cuenta los méritos que establece la base 7 que no se aleguen explícitamente en el plazo de presentación de solicitudes, ni los que no se justifiquen debidamente conforme a las instrucciones que contiene el anexo 4, por no tenerse constancia en el registro informático de personal.

-3 Requisitos de formalización de la solicitud

Cada aspirante puede presentarse como candidato o candidata como máximo a tres centros educativos o ZER, siempre que pertenezcan a los mismos servicios territoriales del Departamento de Educación y Formación Profesional o del Consorcio de Educación de Barcelona.

El aspirante que solicite la dirección de una ZER y de una de las escuelas que forman parte, no puede formular petición de un tercer centro, y si se formula esta tercera petición quedará anulada.

La persona que ejerce la dirección de una de las escuelas que forman parte de una ZER puede ser aspirante y ser seleccionada para ocupar la dirección de la misma ZER en ocasión de vacante.

-4 Documentación complementaria

Con la presentación, mediante la aplicación informática de solicitudes, la alegación de los méritos se considerará formalizada a todos los efectos, y por lo tanto no se tiene que presentar la impresión de la instancia ni ninguna otra solicitud en los registros de las unidades administrativas.

En el caso de que el participante quiera alegar datos de su expediente que no consten en la solicitud, lo podrá hacer de la forma en que se indique en la aplicación telemática y, si corresponde, acreditarlos documentalment. En el caso de acreditación documental, las personas participantes deberán anexar los documentos alegados en el formato electrónico que se indique y en cada uno de los apartados en que corresponda, mediante la propia aplicación de solicitud.

En cualquier otro caso y prioritariamente, se utilizará el medio telemático de presentación de documentación, la petición genérica: <https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Peticio-generica>. Si la vía telemática no fuera posible, la documentación se debe presentar en cualquier registro administrativo dirigida a los servicios de personal docente del servicio territorial que corresponda según el centro donde presta servicios durante el curso 2024-2025, ya que será la unidad administrativa que realizará la gestión de la solicitud.

En el caso excepcional de que la presentación de alegaciones u otra documentación complementaria no se pueda acreditar mediante la propia aplicación de solicitud, el envío telemático o físico (Petición Genérica u otros registros públicos), se acompañará de la copia correspondiente que genera la aplicación de solicitud (documentos de presentación y alegaciones). Los documentos de presentación y de alegación de méritos se podrán presentar, dentro del mismo plazo de presentación de solicitudes.

La comisión de selección podrá requerir a las personas participantes en cualquier momento para que justifiquen los méritos sobre los cuales se planteen dudas o reclamaciones.

-5 Contenido del proyecto de dirección

5.1 El proyecto de dirección tiene que ordenar el despliegue y la aplicación del proyecto educativo para el periodo de mandato de la dirección.

El proyecto de dirección tiene que explicitar los aspectos siguientes:

Una diagnosis actualizada del centro.

El planteamiento de la atención educativa al alumnado en el marco de un sistema inclusivo, y que contemple la coeducación y la perspectiva de género, la concreción de las estrategias de coeducación para una educación no

CVE-DOGC-B-25013072-2025

sexista y las herramientas para la prevención y tratamiento de los diferentes tipos de violencias en el centro educativo.

Los elementos definitorios para la implementación del proyecto lingüístico en el marco del modelo lingüístico del sistema educativo de Cataluña.

Los objetivos a alcanzar en el ámbito pedagógico, vinculados a la mejora de los resultados educativos.

Las actuaciones previstas para el desarrollo y la aplicación del proyecto educativo.

Las concreciones organizativas orientadas a la mayor sistematización de las actividades del centro y a la creación de condiciones y formas de organización que estimulen la implicación de todo el personal en el trabajo en equipo y favorezcan el crecimiento de los niveles de motivación y de satisfacción.

Los indicadores para la evaluación del ejercicio de la dirección, conforme a los indicadores de progreso del proyecto educativo. Si el centro ha suscrito un acuerdo de corresponsabilidad y es vigente, entre los indicadores del proyecto de dirección hay que incluir los referidos al acuerdo mencionado.

Los mecanismos de rendimiento de cuentas a los órganos de control y participación.

Los elementos para la profundización en el ejercicio del liderazgo distribuido y para el fomento de la participación de la comunidad escolar en el centro.

5.2 Cuando se opte a la dirección de un centro educativo que todavía no tenga definido su proyecto educativo, el aspirante, en su proyecto de dirección, tiene que incluir una propuesta de proyecto educativo inicial para el centro. Igualmente, deberá incluir las concreciones de la estructura organizativa y los indicadores para evaluar el ejercicio de la dirección.

5.3 El proyecto de dirección se presentará en formato PDF teniendo en cuenta debe tener una extensión máxima de 30 páginas, incluidos los anexos, en formato DIN A4, a doble espacio y tipo de letra Arial 11. En caso de que el proyecto presentado supere la extensión máxima especificada, la comisión de selección no tendrá en cuenta para la valoración, el contenido que exceda del número de páginas establecidas.

5.4 Para la elaboración del proyecto de dirección, los aspirantes pueden consultar la documentación relativa al centro con el fin de poder hacer un correcto análisis, como: proyecto educativo y normas de organización y funcionamiento del centro, algunos indicadores de calidad y pruebas externas, así como datos de preinscripción y matrícula. Para obtener esta información, deberán solicitarla a la dirección del centro donde se presentan. La inspección de educación tiene que velar por la correcta respuesta de la dirección a este proceso de consulta.

-6 Comisión de selección

6.1 La selección entre el personal aspirante a la dirección corresponde a una comisión que se constituye en cada centro o zona escolar rural con esta finalidad.

6.2 La comisión de selección se nombra y constituye cuando se declaran admitidas unas o más candidaturas a la dirección del centro donde el cargo está vacante.

6.3 Conforme a lo previsto en el artículo 135 de la Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo de educación, la comisión de selección está integrada por:

a) Tres representantes de la Administración:

Un inspector o inspectora de educación que preside la comisión, designado por la dirección de los servicios territoriales o del Consorcio de Educación de Barcelona.

Una persona directora o director en activo designada por la dirección de los servicios territoriales o del Consorcio de Educación de Barcelona, entre las direcciones de la zona, de un centro que imparta las mismas enseñanzas y que haya ejercido uno o más periodos de mandato con evaluación positiva. Actúa como secretario o secretaria de la comisión y también ejerce las funciones de ponente de la comisión.

Un representante de la Administración local designado por el correspondiente ayuntamiento.

b) Tres miembros del consejo escolar que no formen parte del profesorado, elegidos por y entre los miembros del consejo escolar que no son docentes, excluido el alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria. El cuarto representante más votado se designa como suplente.

En los centros de formación de personas adultas ubicados en centros penitenciarios, los representantes del consejo escolar se eligen uno como representante del alumnado, uno como representante del personal de la

CVE-DOGC-B-25013072-2025

administración y servicios del centro penitenciario donde se ubica el centro educativo y un representante a propuesta del Departamento de Justicia y Calidad Democrática.

c) Tres personas entre el profesorado del centro elegidas, en votación secreta, por el claustro. Cada miembro del profesorado puede votar a dos representantes y se seleccionan los tres más votados. El cuarto representante más votado se designa como suplente. En caso de empate de votos, se designa al de más edad.

En ningún caso puede formar parte de la comisión de selección profesorado candidato a ser seleccionado ni aquel que forme parte durante el curso actual, del equipo directivo de un o una de los candidatos. En el supuesto de que, al concretar la estructura organizativa del centro, se haya hecho constar en el proyecto de dirección una propuesta concreta de profesorado, este tampoco puede ser seleccionado como miembro de la comisión.

6.4 En los centros de menos de ocho unidades/grupos de escolarización y en los centros de enseñanzas artísticas profesionales, deportivos, de idiomas o de formación de personas adultas con menos de ocho profesores, la comisión de selección se podrá nombrar y constituir con un número inferior de miembros, en caso de que no resulte posible el cumplimiento de lo previsto en la base 6.3.

En las escuelas que forman parte de una ZER el representante de la Administración, que actúa como secretario, será preferentemente el director o la directora de la ZER a la que pertenece la escuela.

6.5 A los efectos de la constitución de la comisión de selección en el concurso de méritos para la dirección de la ZER, el consejo escolar y el claustro son los de la ZER.

El representante de la Administración local en la comisión se designa a propuesta conjunta de los ayuntamientos afectados.

6.6 Todos los miembros de la comisión y sus suplentes cuando proceda, son nombrados por la dirección de los servicios territoriales o por el órgano competente del Consorcio de Educación de Barcelona.

6.7 Cuando la dirección actual del centro participe como candidata en el proceso de selección, deberá abstenerse de ejercer las funciones que el procedimiento asigna a la dirección, tanto con respecto a las sesiones del claustro como a las del consejo escolar. Estas funciones las tiene que ejercer el jefe de estudios y, si también recae motivo de abstención, la persona del centro que determinen los servicios territoriales del Departamento de Educación y Formación Profesional o el órgano competente del Consorcio de Educación de Barcelona.

6.8 Las personas miembros de la comisión de selección están sujetos a las causas de abstención y de recusación que establecen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

6.9 La comisión actúa conforme al régimen jurídico de los órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y en la Ley 26/2010, del 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña.

-7 Valoración de méritos y fases del concurso

7.1 El concurso de méritos para la selección de la dirección consta de dos fases y cada una es eliminatoria. Para la superación de cada fase se requiere una puntuación mínima del 50% de la puntuación máxima de la fase.

7.2 La estructura del baremo de cada una de las dos fases del concurso de méritos es la que consta en las bases 8 y 9 de este anexo.

7.3 El o la aspirante seleccionado o seleccionada por la comisión es quien obtenga la puntuación más alta, como suma de las puntuaciones de las dos fases, de entre los que hayan obtenido o superado las puntuaciones mínimas correspondientes, excepto en el supuesto del apartado 7.5.

7.4 En caso de empate en las puntuaciones obtenidas, la comisión de selección tiene que aplicar, sucesivamente, los criterios siguientes:

a) Mayor puntuación en la segunda fase.

b) Mayor puntuación en el subapartado a) del apartado A de la primera fase.

c) Mayor puntuación en el subapartado b) del apartado A de la primera fase, y así sucesivamente con el resto de subapartados, hasta el subapartado l).

- d) Mayor puntuación en el apartado B de la primera fase.
- e) Mayor puntuación en el subapartado a) del apartado B de la primera fase, y así sucesivamente con el resto de subapartados, hasta el subapartado h).
- f) Si finalmente subsiste el empate, se tiene que efectuar un sorteo entre las candidaturas empatadas.

7.5 Si un aspirante o una aspirante ha presentado más de una candidatura y dos o tres comisiones lo seleccionan, será nombrado director del centro donde haya obtenido la mayor puntuación. Sin embargo, un mismo candidato o candidata puede ser seleccionado para ocupar la dirección de una ZER y de una escuela que forme parte.

-8 Baremo de la primera fase

8.1 Consta de dos apartados:

Apartado A: valora los méritos relacionados con la experiencia y la competencia profesionales en el ámbito de la gestión y de la docencia en centros y servicios educativos, con un máximo de 25 puntos. No hay puntuación mínima requerida por este apartado.

Apartado B: valora la formación específica para el ejercicio de la dirección que supere la considerada como requisito y la formación académica general de las personas candidatas, con un máximo de 15 puntos. No hay puntuación mínima requerida por este apartado.

La puntuación máxima total de la primera fase es de 40 puntos y la puntuación mínima para superar esta fase es de 20 puntos.

8.2 El baremo del apartado A de la primera fase es el siguiente:

Méritos relacionados con la experiencia y la competencia profesionales.

Puntuación máxima: 25 puntos.

- a) Por tener la acreditación de directivo profesional docente: 25 puntos.
- b) Por el ejercicio del cargo de director o directora (también coordinador o coordinadora de aula de formación de personas adultas) con valoración positiva: 2 puntos por cada año, hasta un máximo de 16 puntos.
- c) Por el ejercicio de órganos unipersonales de gobierno, incluidos los adicionales, con valoración positiva: 1,5 puntos por cada año, hasta un máximo de 10 puntos.
- d) Por el ejercicio de órganos unipersonales de coordinación, con valoración positiva: 0,5 puntos por cada año, hasta un máximo de 3 puntos.
- e) Por cada año de servicio en puestos de trabajo de la Administración educativa de nivel 26 o superior: 0,5 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.
- f) Por pertenecer, en situación de servicio activo, en un cuerpo de catedráticos de la función pública docente no universitaria: 3 puntos.
- g) Por tener la categoría superior de sénior: 3 puntos.
- h) Por los años de experiencia docente que superan los cinco años exigidos como requisito, si se valora de manera positiva el ejercicio de la docencia: 0,5 puntos por cada año, hasta un máximo de 5 puntos.
- i) Por la evaluación positiva de la actividad docente en centros y servicios educativos, realizada por la inspección de educación durante el proceso selectivo, hasta un máximo de 10 puntos.
- j) Por cada curso escolar que se haya participado en programas de innovación y de calidad educativa con evaluación positiva: 0,5 puntos por cada curso hasta un máximo de 5 puntos.
- k) Por estar en servicio activo durante el curso escolar de la convocatoria del concurso de méritos: 1 punto.
- l) Por tener destino y ejercer efectivamente la docencia en el curso escolar de la convocatoria en centros de dificultad especial o en centros de referencia educativa con evaluación positiva: 3 puntos.

La puntuación de los apartados b), c), d), h) y j) se incrementará un 25% en los méritos por el ejercicio del cargo y/o la docencia prestados en el centro, cuya dirección se solicita, conforme a lo previsto en el artículo 72 de la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. Este incremento de puntuación no podrá comportar en ningún

caso la superación de la puntuación máxima prevista para cada uno de estos apartados del baremo.

8.3 En la aplicación del baremo del apartado A de la primera fase hay que atenerse a los criterios siguientes:

A los efectos de la valoración positiva del ejercicio del cargo de director o directora que prevé el apartado b), se entiende valorado de manera positiva el ejercicio de la dirección de los centros docentes durante los años anteriores a la entrada en vigor del Decreto 71/1996, de 5 de marzo, por el cual se regula la acreditación de la dirección en los centros docentes.

Se entiende valorado de manera positiva el ejercicio de los cargos directivos y de coordinación de los centros docentes, que prevén los apartados c) y d), durante los años anteriores a la entrada en vigor de la Ley orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de calidad de la educación.

En el apartado h), se entiende valorado de manera positiva el ejercicio de la docencia durante los años anteriores a la entrada en vigor de la Ley orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de calidad de la educación.

Para los apartados c) d) y h) se entiende que la evaluación es positiva para los servicios prestados hasta el curso 2024-2025 incluido, a menos que haya una valoración negativa explícita

Corresponde a los inspectores de educación realizar la valoración del ejercicio de cargos y de la experiencia docente del profesorado candidato a la dirección de los centros docentes que prevén los apartados b), c), d) y h) de este baremo, prestados a partir de la entrada en vigor de la Ley orgánica 10/2002, de 23 de diciembre.

Asimismo, deben realizar la evaluación de las capacidades pedagógicas del aspirante, del dominio de las técnicas de trabajo docente y de su participación en el funcionamiento del centro que componen la actividad docente a puntuar en el apartado i), asegurando la intervención de un inspector de perfil profesional adecuado con las especialidades docentes del aspirante relacionadas con la actividad docente llevada a cabo. El inspector o inspectora que ha realizado la evaluación debe notificar a la persona interesada el resultado provisional de la evaluación. Contra este resultado provisional la persona evaluada puede presentar reclamación en el plazo de tres días hábiles ante este inspector o inspectora, quien las ha de resolver motivadamente.

Se tendrán en cuenta los criterios que establece el anexo 6.

En caso de que se alegue el ejercicio de más de un cargo durante el mismo periodo de tiempo (apartados b) c) y d)) estos se valoran independientemente, si la evaluación es positiva, por el apartado que corresponda.

Los puntos por años de experiencia, previstos en los apartados b), c), d), e) y h), se calculan dividiendo por 12 el número de meses acumulados hasta el final del curso en el cual se realice la convocatoria y multiplicando el resultado por los puntos anuales asignados en cada año de ejercicio en el cargo y servicio o de experiencia docente.

8.4 El baremo del apartado B de la primera fase es el siguiente:

Puntuación máxima: 15 puntos.

a) Por la superación de los programas de formación inicial y de actualización relativos a la función directiva que superen el número de horas de formación establecidas para el cumplimiento del requisito previsto en el apartado 14.d) del Decreto 155/2010, de 2 de noviembre, de acuerdo con la modificación introducida por el Decreto 29/2015, organizados por el Departamento de Educación y Formación Profesional o realizados por instituciones públicas o privadas de prestigio reconocido o por universidades, validados por el Departamento de Educación y Formación Profesional .

a.1) Por superar la formación inicial por medio de cursos con un total de entre 210 y 240 horas: 5 puntos; con evaluación de notable o superior (7 puntos o superior): 10 puntos.

a.2) Por superar la formación de actualización por medio de cursos con un total de entre 90 y 120 horas: 2,5 puntos; con evaluación de notable o superior (7 puntos o superior): 5 puntos.

b) Por la superación de Master y Posgrados sobre la función directiva impartidos por las universidades y validados por el Departamento de Educación y Formación Profesional, realizados a partir del año 2011:

Con un mínimo de 240 horas: 6 puntos; con evaluación de notable o superior (7 puntos o superior): 12 puntos.

c) Por la superación de otras formaciones sobre el ejercicio de la función directiva impartidas por universidades y entidades de prestigio reconocidos por el Departamento de Educación y Formación Profesional, con un mínimo de 80 horas: 2 puntos.

d) Por haber impartido actividades de formación directiva después de la entrada en vigor del Decreto

CVE-DOGC-B-25013072-2025

155/2010: hasta un máximo de 5 puntos.

e) Por publicaciones sobre la función directiva efectuadas con posterioridad a la entrada en vigor del Decreto 155/2010: hasta un máximo de 4 puntos.

f) Por actividades de formación, investigación y publicaciones relacionadas con la organización escolar, la gestión de los centros educativos y el liderazgo escolar: hasta 3 puntos.

g) Por otras actividades de formación, investigación y publicaciones diferentes de las valoradas en el apartado anterior: hasta 2 puntos.

h) Por titulación universitaria diferente de la exigida para el ingreso en el cuerpo de la función pública docente desde el cual se concursa, hasta un máximo de 3 puntos:

2 puntos por cada título de doctorado, de licenciatura, de arquitectura, de ingeniería, grado o equivalente.

1 punto por cada título de diplomatura universitaria o equivalente.

0,2 puntos por cada titulación de master o de posgrado no consideradas en la acreditación de ningún otro mérito o que no hayan sido requisito necesario para obtener puntuación por otro mérito.

0,2 por cada certificado de nivel avanzado de EOI de lenguas extranjeras.

-9 Baremo de la segunda fase

9.1 Consta de dos apartados:

Apartado C de valoración del proyecto de dirección, con una puntuación máxima de 40 puntos.

Apartado D de valoración de la capacidad de liderazgo, con una puntuación máxima de 20 puntos.

La puntuación máxima total para la segunda fase es de 60 puntos. La puntuación mínima para superar esta fase es de 30 puntos.

9.2 La comisión de selección debe tener en cuenta el contenido del proyecto de dirección y la defensa que haga el aspirante.

La valoración del proyecto debe tener en cuenta los criterios siguientes:

El proyecto se debe adecuar a los contenidos que establece el artículo 25 del Decreto 155/2010, de 2 de noviembre y a lo previsto en el artículo 72 de la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

El proyecto de dirección tiene que mostrar, mediante una diagnosis actualizada, conocimiento del centro, de su estructura organizativa, de su funcionamiento, de su proyecto educativo, si tiene, y, cuando proceda, de los resultados de las últimas evaluaciones internas y externas del centro. Asimismo, tiene que mostrar conocimientos sobre el entorno y su influencia o relación con el centro.

Se debe valorar la coherencia del proyecto de dirección con el proyecto educativo del centro y los fundamentos y la viabilidad de las propuestas de modificación del proyecto educativo, si es procedente, y la relación del proyecto de dirección con los objetivos de sistema que haya definido el Departamento de Educación y Formación Profesional.

También se tiene que valorar la coherencia entre los objetivos y las estrategias que se proponen, los criterios para la optimización de los recursos disponibles y el realismo en materia de recursos a obtener.

En materia de estrategias, se deben valorar las líneas de actuación previstas, la secuencia temporal de las actuaciones y la previsión de márgenes para rectificar decisiones y adaptarlas a la evolución de los indicadores, especialmente en materia de resultados educativos.

También se tienen que valorar el rigor y la simplicidad de los indicadores, que tienen que permitir la evaluación del ejercicio de la dirección y de la aplicación del proyecto durante el mandato y hacer efectiva la transparencia en la gestión.

Cada miembro de la comisión debe puntuar de 0 a 40 puntos el proyecto de dirección presentado por cada aspirante, teniendo en cuenta los criterios siguientes:

1) Diagnósis actualizada del centro: hasta 10 puntos.

2) Objetivos a alcanzar. Coherencia y viabilidad: hasta 10 puntos.

3) Estrategias y líneas de actuación previstas: hasta 10 puntos.

4) Indicadores y mecanismos para el rendimiento de cuentas: hasta 10 puntos.

9.3 Con respecto al apartado D, la comisión de selección debe valorar la capacidad de liderazgo del aspirante a la dirección a partir de la defensa que tendrá que hacer del proyecto de dirección que ha presentado y de una entrevista personal con el candidato o candidata.

Cada miembro de la comisión tiene que puntuar de 0 a 20 puntos la capacidad de liderazgo del candidato o candidata.

Para la valoración de la capacidad de liderazgo, la comisión de selección tiene en cuenta los aspectos siguientes:

Visión estratégica del centro: capacidad de diagnosis, formulación de propuestas de mejora, diseño de estrategias y actuaciones, evaluación de procesos y resultados.

Promoción del trabajo colaborativo de los equipos docentes orientado al progreso del alumnado y del ambiente de aprendizaje en el centro y al despliegue de iniciativas en favor de la mejora de resultados, la equidad y la inclusión.

Capacidad para gestionar los equipos humanos: distribución de responsabilidades, motivación y desarrollo profesional.

Impulso de procesos y estructuras participativas en relación con la implicación y compromiso de las familias en el éxito educativo.

Establecimiento de redes con los agentes educativos del entorno, promoción de la interacción del centro con el entorno.

Capacidad de comunicación, convencimiento, generación de empatía y compromiso con la institución.

Promoción de la convivencia: identificación de problemáticas, capacidad de análisis, de generación de un clima relacional positivo, de negociación y de arbitraje.

-10 Procedimiento y calendario de actuaciones

10.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el servicio de personal de los servicios territoriales o el órgano correspondiente del Consorcio de Educación de Barcelona tiene que comprobar para cada aspirante el cumplimiento de los requisitos de la base 1 y propone la admisión o no de la solicitud.

En el supuesto de que no se haya acreditado debidamente el cumplimiento de los requisitos de participación, se requerirá la persona interesada para que, en el plazo de diez días, enmiende la falta o aporte los documentos preceptivos, con la indicación que, si no lo hace, se considera que desiste de su petición. La falta de presentación del proyecto de dirección no es enmendable.

Como máximo el 21 de febrero de 2025 el Departamento de Educación y Formación Profesional hará públicas en la dirección de internet: <https://espai.educacio.gencat.cat/>, las candidaturas admitidas y excluidas, con especificación del motivo, de acuerdo con las resoluciones emitidas por las direcciones de los servicios territoriales y el órgano competente del Consorcio de educación de Barcelona que se harán públicas en el tablón electrónico de la Generalitat.

Contra estas resoluciones se puede interponer recurso de alzada ante la Dirección General de Profesorado y Personal de Centros Públicos en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación.

10.2 Una vez publicadas las candidaturas admitidas y excluidas, las personas aspirantes admitidas pueden presentar desistimiento o renuncia a la participación. Este desistimiento o renuncia debe comunicarse por valija electrónica a la dirección de los servicios territoriales o del Consorcio de Educación de Barcelona. Si este desistimiento o renuncia se produce antes de la constitución de la comisión de selección, de acuerdo con el plazo previsto en la base 10.10, y esta comisión no tiene asignada a otra persona candidata, no deberá constituirse.

10.3 La resolución de candidaturas admitidas y excluidas se tiene que notificar a la dirección de los centros afectados como máximo el 25 de febrero de 2025 a fin de que la hagan pública en el tablón de anuncios del centro.

10.4 La dirección del centro educativo o de la ZER debe convocar al claustro de profesores y al consejo escolar

CVE-DOGC-B-25013072-2025

para notificarles las solicitudes admitidas y efectuar la elección de los miembros de la comisión de selección.

En estas dos sesiones, antes de la elección, la dirección del centro facilitará, previa convocatoria, la presencia de las personas candidatas a fin de que puedan informar de su proyecto de dirección a los miembros de los dos órganos.

10.5 La dirección del centro tiene que comunicar mediante la aplicación informática que tendrán a disposición en la intranet - Portal de centro del Departamento de Educación y Formación Profesional a los servicios de personal de los servicios territoriales o al órgano correspondiente del Consorcio de Educación de Barcelona los miembros del claustro y del consejo escolar que formarán parte de la comisión de selección.

10.6 La dirección de los servicios territoriales del Departamento de Educación y Formación Profesional y el órgano competente del Consorcio de Educación de Barcelona nombran las comisiones de selección que prevé la base 6 y entregan copia de la resolución a los presidentes o a las presidentas de las comisiones, que las hacen públicas en los tablones de anuncios de los centros.

Al mismo tiempo, tienen que informar explícitamente a cada una de las comisiones de selección afectadas sobre los candidatos que han presentado solicitud a algún otro centro.

10.7 Los servicios de personal de los servicios territoriales y el órgano correspondiente del Consorcio de Educación de Barcelona tienen que formalizar una propuesta de la puntuación resultante de la aplicación del baremo correspondiente a la primera fase de cada aspirante. Esta propuesta de puntuación, que la comisión puede rectificar o modificar, conjuntamente con el proyecto o proyectos de dirección presentados y la documentación acreditativa de méritos alegados que no consten en el registro de personal docente y que se hayan adjuntado en la solicitud telemática, se pondrán a disposición de la presidencia de la comisión mediante la aplicación informática de gestión del concurso de méritos. Igualmente, los servicios territoriales/Consorcio de educación de Barcelona entregaran a la presidencia de la comisión de selección la posible documentación que haya sido presentada por otros medios, como máximo el 24 de marzo de 2025.

10.8 Las comisiones de selección deberán garantizar la constancia de los acuerdos mediante las actas correspondientes y el ejercicio de las facultades de certificación por parte de las personas que asumen las funciones de secretaria o de presidencia. Las actas se emitirán en formato electrónico. En el caso de que la persona que ejerce las funciones de secretaria no disponga de los mecanismos de firma electrónica establecidos en el artículo 3 de la Orden VPD/93/2022, de 28 de abril, por la que se aprueba el Catálogo de sistemas de identificación y firma electrónica, se considerará válida la firma electrónica de la persona que ejerza la presidencia de la comisión, sin que sea preceptiva la firma de todos los miembros de las comisiones mencionadas.

10.9 El presidente o presidenta de la comisión de selección debe entregar una copia del proyecto de dirección de cada aspirante a cada miembro de la comisión y les tiene que comunicar la fecha y lugar de constitución.

10.10 Las comisiones de selección se tienen que constituir, a partir del 24 de marzo de 2025 en la sede del centro educativo o ZER correspondiente o bien empleando los medios electrónicos previstos en el artículo 17.1 de la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

10.11 La comisión de selección, una vez valorada la primera fase del concurso de todos los participantes, debe exponer la lista con la puntuación obtenida en el tablón de anuncios del centro y la notificará a las personas candidatas por valija electrónica. Asimismo, se hará constar el plazo y las direcciones concretas de valija electrónica, previstos para la presentación de reclamaciones ante la comisión correspondiente.

Contra la puntuación obtenida en esta primera fase, las personas aspirantes pueden presentar reclamación en el plazo de cinco días hábiles contado a partir del día siguiente al de la exposición de las listas y de la notificación.

Las reclamaciones se deben presentar por los medios y a las direcciones previstas con esta finalidad.

En este mismo plazo también se pueden presentar desistimientos a la participación o renuncia a la participación en alguno de los centros solicitados, ante la comisión de selección.

10.12 Una vez finalizado el plazo de reclamaciones, y resueltas estas, la comisión de selección tiene que hacer pública la lista definitiva de puntuaciones de la primera fase. En caso de que no se haya presentado ninguna reclamación dentro del plazo establecido, el secretario de la comisión, una vez informados todos los miembros, podrá hacer pública una certificación de la no presentación de reclamaciones y declarar que se eleva a definitiva el acta provisional de puntuaciones. Este trámite tendrá la misma validez que la publicación del acta definitiva. En la misma fecha, la comisión debe exponer y comunicar, por medios electrónicos, a los aspirantes la convocatoria para la realización de la segunda fase del concurso de méritos.

Esta comunicación hay que efectuarla con un mínimo de 48 horas de antelación, indicando el medio o medios

CVE-DOGC-B-25013072-2025

previamente acordados, en que se realizará la prueba, o bien la información necesaria si se hace de manera presencial. En caso de realizar la mencionada prueba por medios electrónicos, la persona en quien recaen las funciones de secretaria o de presidencia velará para que se cumplan todas las garantías indicadas, a destacar la relativa a la identificación de los asistentes a la citada convocatoria, así como también a su correcto desarrollo.

Con el fin de facilitar que un o una aspirante pueda optar a la dirección de hasta tres centros, las comisiones de selección afectadas tienen que coordinarse con el fin de establecer la fecha de convocatoria de las personas candidatas a la segunda fase.

10.13 Al inicio de la sesión y previamente a la entrevista, el o la miembro de la comisión representante de la Administración educativa que actúe como ponente y secretario tiene que presentar a la comisión un análisis valorativo de cada proyecto de dirección, que tiene que ordenar el debate y las deliberaciones por parte de los miembros de la comisión y que debe ser recogido en un anexo al acta de la sesión.

10.14 Las personas candidatas tienen que defender ante la comisión su proyecto de dirección y realizan una entrevista personal, que debe versar sobre aspectos del desarrollo del proyecto y sobre otras cuestiones que permitan a la comisión valorar la capacidad de liderazgo del aspirante.

A continuación, la comisión tiene que valorar separadamente los apartados C y D correspondientes al proyecto de dirección y a la capacidad de liderazgo, respectivamente.

Cada miembro de la comisión tiene que valorar por el apartado C de 0 a 40 puntos, y por el apartado D de 0 a 20 puntos, con una explicación razonada y pública previa en el seno de la comisión de selección.

Cuando haya una diferencia de 10 o más enteros entre las puntuaciones que se hayan otorgado por el apartado C y /o una diferencia de 5 o más enteros entre las puntuaciones otorgadas por los diferentes miembros de la comisión por el apartado D, serán excluidas las calificaciones máxima y mínima y se calculará la puntuación media entre el resto de puntuaciones.

En caso de que más de un miembro haya otorgado la valoración máxima o mínima, sólo se excluirá una de estas valoraciones.

El mecanismo de toma de decisiones de la comisión, en relación con esta segunda fase, tiene que poder identificar la puntuación otorgada por cada miembro de la comisión, al efecto que se puedan emitir los votos particulares razonados correspondientes cuando proceda. A estos efectos, el secretario o secretaria de la comisión tiene que extender un acta acreditativa de las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en cada uno de los apartados de esta fase, que será firmada por todos los miembros de la comisión.

10.15 Una vez valorados los proyectos de dirección y la capacidad de liderazgo de las personas aspirantes de acuerdo con lo que prevé la base 9, la comisión tiene que hacer pública, en el tablón de anuncios del centro, el acta provisional acreditativa, con especificación de las puntuaciones de las dos fases de cada aspirante y la notificará a las personas candidatas por valija electrónica. Igualmente, se hará constar el plazo y las direcciones concretas de valija electrónica previstos para la presentación de reclamaciones ante la comisión correspondiente.

Las personas interesadas pueden presentar reclamación en el plazo de cinco días hábiles ante la comisión de selección contra la valoración de la segunda fase, por los medios y a las direcciones previstas con esta finalidad.

Las posibles reclamaciones se resolverán motivando las razones que hayan conducido a emitir la valoración de la segunda fase. En este caso, si así lo solicita la persona interesada, habrá que informarlo de las puntuaciones que cada uno de los miembros de la comisión ha otorgado al candidato.

10.16 Una vez resueltas las reclamaciones, el secretario o secretaria de la comisión tiene que extender el acta definitiva de las puntuaciones obtenidas por cada aspirante y hacer constar a la persona seleccionada.

El acta se tiene que notificar a los participantes y publicar siguiendo el mismo procedimiento previsto para la publicación y notificación de las actas provisionales y el presidente o presidenta de la comisión tiene que enviar otra acta original y firmada a la dirección de los servicios territoriales o a la gerencia del Consorcio de Educación de Barcelona.

Contra la resolución de la reclamación, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante la dirección de los servicios territoriales o la gerencia del Consorcio de Educación de Barcelona en el plazo de un mes a contar del día siguiente de la publicación en el tablón de anuncios del centro. La resolución del recurso pone fin a la vía administrativa.

10.17 El director o directora de los servicios territoriales o el órgano competente del Consorcio de Educación de

CVE-DOGC-B-25013072-2025

Barcelona emite y hace pública en el tablón electrónico de la Generalitat, como máximo el 16 de mayo de 2025, la resolución de personas aspirantes seleccionadas para ser nombrados como director o directora.

Cuando un mismo o una misma aspirante haya sido seleccionado por más de una comisión, el director o directora de los servicios territoriales o el órgano competente del Consorcio de Educación de Barcelona, aplica aquello que prevé la base 7.5 de esta convocatoria. Por lo tanto, puede suceder que en algún caso la resolución de personas aspirantes seleccionadas implique el nombramiento del segundo candidato o candidata con mejor puntuación de un centro determinado, situación de la cual se tiene que informar tanto a la comisión, como la nueva persona aspirante propuesta.

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer recurso contencioso administrativo ante el juzgado contencioso administrativo competente, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente de la publicación en el tablón electrónico de la Generalitat, de conformidad con lo que prevé el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Asimismo, pueden interponer recurso potestativo de reposición, previo al recurso contencioso administrativo, ante el director o directora de los servicios territoriales del Departamento de Educación y Formación Profesional o la gerencia del Consorcio de Educación de Barcelona, en el plazo de un mes a contar del día siguiente de la publicación en el tablón electrónico de la Generalitat, según lo que disponen el artículo 77 de la Ley 26/2010, del 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña, y los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas o cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

-11 Nombramiento

11.1 El director o directora de los servicios territoriales o la Gerencia del Consorcio de Educación de Barcelona, tiene que nombrar director o directora del centro el aspirante seleccionado desde el día 1 de julio de 2025 al 30 de junio de 2029, siempre que en el momento del nombramiento tenga debidamente acreditado el cumplimiento del requisito f) previsto en la base 1 de esta convocatoria.

11.2 El nombramiento y la toma de posesión en el cargo de director o directora comporta la finalización automática de la licencia de reducción de jornada por interés particular que el aspirante esté disfrutando, con efectos del 30 de junio de 2025.

11.3 En el caso de que la persona seleccionada cumpla la edad máxima establecida a efectos de jubilación antes de la finalización del mandato de dirección, la posibilidad de ejercer todo el periodo de nombramiento previsto en este concurso estará supeditada a la obtención de la prolongación en el servicio activo. Se seguirá lo previsto en la Instrucción 1/2017 de la secretaria general del Departamento de Educación sobre el procedimiento para autorizar la prolongación de la permanencia en el servicio activo al personal funcionario docente. En este procedimiento el órgano instructor pedirá los informes que estime convenientes y, en especial, el informe motivado de la Inspección de Educación sobre la procedencia o no de su concesión en relación con los criterios establecidos en el artículo 33 del Decreto 155/2010, de 2 de noviembre, de la dirección de los centros educativos públicos i del personal directivo profesional docente.

Anexo 2

Vacantes

Consorcio de Educación de Barcelona

Código centro	Nombre del centro	Municipio
Centros de formación de personas adultas		
08061907	CFA Barceloneta	Barcelona

CVE-DOGC-B-25013072-2025

Centros de educación infantil, primaria, educación especial i zonas escolares rurales		
08075608	Escuela 9 Graons	Barcelona
08077514	Escuela Aldana	Barcelona
08075633	Escuela Anglesola	Barcelona
08002022	Escuela Cal Maiol	Barcelona
08001856	Escuela Drassanes	Barcelona
08075611	Escuela Gaia	Barcelona
08002071	Escuela Gayarre	Barcelona
08039525	Escuela La Sedeta	Barcelona
08043841	Escuela Lavínia	Barcelona
08002629	Escuela Les Acàcies	Barcelona
08002733	Escuela Miralletes	Barcelona
08052165	Escuela Octavio Paz	Barcelona
08001601	Escuela Parc de la Ciutadella	Barcelona
08031800	Escuela Pau Casals	Barcelona
08043267	Escuela Pau Casals-Gràcia	Barcelona
08001790	Escuela Pere Vila	Barcelona
08043115	Escuela Provençals	Barcelona
08002617	Escuela Rambleta del Clot	Barcelona
08002976	Escuela Ramon Casas	Barcelona
08001777	Escuela Ramon Llull	Barcelona
08002113	Escuela Rius i Taulet	Barcelona
08001868	Escuela Rubén Darío	Barcelona
08064167	Escuela Sant Martí	Barcelona
08035477	Escuela Santiago Rusiñol	Barcelona
08002538	Escuela Víctor Català	Barcelona
Centros de enseñanza secundaria i de régimen especial		
08044961	ESCRBC de Catalunya	Barcelona
08064192	Instituto Angeleta Ferrer	Barcelona
08052839	Instituto Consell de Cent	Barcelona

CVE-DOGC-B-25013072-2025

08077435	Instituto dels Aliments de Barcelona	Barcelona
08044922	Instituto Dr. Puigvert	Barcelona
08013275	Instituto Escola del Treball	Barcelona
08044934	Instituto Escola d'Hoteleria i Turisme de Barcelona	Barcelona
08045513	Instituto Flos i Calcat	Barcelona
08057540	Instituto Joan Brossa	Barcelona
08066565	Instituto Joncar	Barcelona
08044958	Instituto Josep Pla	Barcelona
08040138	Instituto La Sedeta	Barcelona
08039057	Instituto L'Alzina	Barcelona
08034564	Instituto Les Corts	Barcelona
08052827	Instituto Lluís Domènech i Montaner	Barcelona
08045525	Instituto Manuel Carrasco i Formiguera	Barcelona
08066541	Instituto Maria Espinalt	Barcelona
08013202	Instituto Montserrat	Barcelona
08076391	Instituto Pedralbes	Barcelona
08046608	Instituto Príncep de Viana	Barcelona
08033894	Instituto Teresa Pàmies	Barcelona
08047431	Instituto XXV Olimpíada	Barcelona
Institutos Escuela		
08053571	Inst-Esc Art. Oriol Martorell	Barcelona
08071226	Instituto Escuela Costa i Llobera	Barcelona
08075669	Instituto Escuela El Til·ler	Barcelona
08077484	Instituto Escuela Elisabets	Barcelona
08078786	Instituto Escuela Ferrer i Guàrdia	Barcelona
08077095	Instituto Escuela Mirades	Barcelona
08077952	Instituto Escuela Projecte	Barcelona
08077496	Instituto Escuela Sicília	Barcelona
08075670	Instituto Escuela Trinitat Nova	Barcelona

Servicios Territoriales en El Barcelonès

Código centro	Nombre del centro	Municipio
Centros de formación de personas adultas		
08055403	CFA Sant Roc	Badalona
08062481	CFA Sant Josep	L'Hospitalet de Llobregat
Centros de educación infantil, primaria, educación especial i zonas escolares rurales		
08000402	Escuela Feliu i Vegués	Badalona
08040345	Escuela Mercè Rodoreda	Badalona
08037875	Escuela Rafael Casanova	Badalona
08000396	Escuela Ventós i Mir	Badalona
08034862	Escuela Ausiàs March	L'Hospitalet de Llobregat
08018078	Escuela Bellvitge	L'Hospitalet de Llobregat
08019216	Escuela Busquets i Punset	L'Hospitalet de Llobregat
08036366	Escuela Lola Anglada	L'Hospitalet de Llobregat
08019231	Escuela Milagros Consarnau	L'Hospitalet de Llobregat
08018091	Escuela Pep Ventura	L'Hospitalet de Llobregat
08034989	Escuela Catalunya	Sant Adrià de Besòs
08033341	Escuela Banús	Santa Coloma de Gramenet
08027432	Escuela Wagner	Santa Coloma de Gramenet
Centros de enseñanza secundaria i de régimen especial		
08044995	Instituto Barres i Ones	Badalona
08001431	Instituto Isaac Albéniz	Badalona
08052918	Instituto Bisbe Berenguer	L'Hospitalet de Llobregat
08056109	Instituto Can Vilumara	L'Hospitalet de Llobregat
08042101	Instituto Manuel Vázquez Montalbán	Sant Adrià de Besòs
08034001	Instituto Terra Roja	Santa Coloma de Gramenet
08035325	Instituto Torrent de les Bruixes	Santa Coloma de Gramenet
Institutos Escuela		

CVE-DOGC-B-25013072-2025

08076455	Instituto Escuela Sant Jordi	Badalona
08076901	Instituto Escuela Turó d'en Caritg	Badalona
08076467	Instituto Escuela Pere Lliscart	L'Hospitalet de Llobregat
08076480	Instituto Escuela Pallaresa	Santa Coloma de Gramenet

Servicios Territoriales en El Baix Llobregat

Código centro	Nombre del centro	Municipio
Centros de formación de personas adultas		
08042846	CFA Cornellà de Llobregat	Cornellà de Llobregat
08055695	CFA Rafael Farré	Molins de Rei
08055439	CFA Mestre Esteve	Sant Feliu de Llobregat
Centros de educación infantil, primaria, educación especial i zonas escolares rurales		
08034096	Escuela Antoni Gaudí	Castelldefels
08043310	Escuela Edumar	Castelldefels
08015843	Escuela Lluís Vives	Castelldefels
08016173	Escuela Mare de Déu de Montserrat	Castellví de Rosanes
08053510	Escuela Puig d'Agulles	Corbera de Llobregat
08016938	Escuela Taquígraf Garriga	Esparraguera
08017360	Escuela Jacme March	Gavà
08017505	Escuela Juan Salamero	Gavà
08020498	Escuela Els Convents	Martorell
08020607	Escuela Juan Ramón Jiménez	Martorell
08021442	Escuela Castell Ciuró	Molins de Rei
08061610	Escuela La Sínia	Molins de Rei
08063734	Escuela Puigventós	Olesa de Montserrat
08022461	Escuela Sant Bernat	Olesa de Montserrat
08022689	Escuela Pau Vila	El Papiol
08022914	Escuela Jaume Balmes	El Prat de Llobregat
08025344	Escuela Amat Verdú	Sant Boi de Llobregat

CVE-DOGC-B-25013072-2025

08034400	Escuela Antoni Gaudí	Sant Boi de Llobregat
08054061	Escuela Montbaig	Sant Boi de Llobregat
08034990	Escuela Parellada	Sant Boi de Llobregat
08039379	Escuela Rafael Casanova	Sant Boi de Llobregat
08063394	Escuela Miquel Martí i Pol	Sant Feliu de Llobregat
08041684	Escuela Espai 3	Sant Joan Despí
08038284	Escuela La Guàrdia	Sant Vicenç dels Horts
08028588	Escuela Sant Jordi	Sant Vicenç dels Horts
08063771	Escuela Pla de les Vinyes	Santa Coloma de Cervelló
08062948	Escuela Miquel Martí i Pol	Viladecans
Centros de enseñanza secundaria i de régimen especial		
08064908	Instituto Begues	Begues
08047480	Instituto Mediterrània	Castelldefels
08064911	Instituto Valèria Haliné	Castelldefels
08016781	Instituto Esteve Terradas i Illa	Cornellà de Llobregat
08033900	Instituto Joan Miró	Cornellà de Llobregat
08059688	Instituto Maria Aurèlia Capmany	Cornellà de Llobregat
08017131	Instituto Severo Ochoa	Esplugues de Llobregat
08073077	Instituto Maria Canela	Martorell
08063813	Instituto Creu de Saba	Olesa de Montserrat
08023131	Instituto Baldiri Guilera	El Prat de Llobregat
08041519	Instituto Martí Dot	Sant Feliu de Llobregat
08033973	Instituto Jaume Salvador i Pedrol	Sant Joan Despí
08034011	Instituto Frederic Mompou	Sant Vicenç dels Horts
08053340	Instituto Gabriela Mistral	Sant Vicenç dels Horts
08068495	Instituto Josefina Castellví i Piulachs	Viladecans

Servicios Territoriales en El Vallès Occidental

--	--	--

CVE-DOGC-B-25013072-2025

Código centro	Nombre del centro	Municipio
Centros de formación de personas adultas		
08058210	CFA Badia del Vallès	Badia del Vallès
08056584	CFA L'Alzina de Cerdanyola	Cerdanyola del Vallès
08055397	CFA Jaume Tuset	Ripollet
08060277	CFA Pau Casals	Rubí
08056997	CFA La Concòrdia	Sabadell
08055075	CFA Torre Romeu	Sabadell
Centros de educación infantil, primaria, educación especial i zonas escolares rurales		
08054824	Escuela Mestre Pla	Castellar del Vallès
08038351	Escuela Xarau	Cerdanyola del Vallès
08034783	Escuela Elvira Cuyàs	Montcada i Reixac
08053467	Escuela Palau	Palau-solità i Plegamans
08023426	Escuela Gassó i Vidal	Ripollet
08023554	Escuela Josep Maria Ginesta	Ripollet
08044314	Escuela Andreu Castells	Sabadell
08024017	Escuela Miquel Carreras	Sabadell
08035696	Escuela Sant Julià	Sabadell
08024066	Escuela Tarlatana	Sabadell
08061178	Escuela Turó de Can Mates	Sant Cugat del Vallès
08077356	Escuela Les Filadores	Sentmenat
08078853	CEE Crespínell	Terrassa
08038326	Escuela El Vallès	Terrassa
08030212	Escuela Josep Ventalló i Vintró	Terrassa
08029386	Escuela Ramón y Cajal	Terrassa
08066048	Escuela Roser Capdevila	Terrassa
08030686	Escuela Pau Casals	Vacarisses
Centros de enseñanza secundaria i de régimen especial		
08076649	Instituto de Jardineria i Agricultura Les Garberes	Castellar del Vallès
08031757	Instituto Forat del Vent	Cerdanyola del Vallès

CVE-DOGC-B-25013072-2025

08044715	Instituto Jaume Mimó	Cerdanyola del Vallès
08045306	Instituto Ramon Casas i Carbó	Palau-solità i Plegamans
08037206	Instituto Lluís Companys	Ripollet
08035295	Instituto Palau Ausit	Ripollet
08035301	Instituto Duc de Montblanc	Rubí
08043668	Instituto L'Estatut	Rubí
08034591	Instituto Joan Oliver	Sabadell
08046669	Instituto Ribot i Serra	Sabadell
08067211	Instituto Salas i Xandri	Sant Quirze del Vallès
08031770	Instituto Can Jofresa	Terrassa
08030339	Instituto de Terrassa	Terrassa
08043516	Instituto Santa Eulàlia	Terrassa
Institutos Escuela		
08077071	Instituto Escuela Mas Rampinyo	Montcada i Reixac
08076571	Instituto Escuela El Martinet	Ripollet
08077058	Instituto Escuela Catalunya	Sant Cugat del Vallès

Servicios Territoriales en El Maresme-Vallès Oriental

Código centro	Nombre del centro	Municipio
Centros de formación de personas adultas		
08062043	CFA Parets del Vallès	Parets del Vallès
Centros de educación infantil, primaria, educación especial i zonas escolares rurales		
08015144	Escuela El Far	Calella
08015351	Escuela Jacint Verdaguer	Canovelles
08060939	Escuela Guerau de Liost	Les Franqueses del Vallès
08058441	Escuela Giroi	La Garriga
08017311	Escuela Puiggraciós	La Garriga
08039707	Escuela Tagamanent	La Garriga
08041647	Escuela Ponent	Granollers

CVE-DOGC-B-25013072-2025

08039719	Escuela Les Planes	La Llagosta
08038031	Escuela Rosa Sensat	El Masnou
08045227	CEE Les Aigües	Mataró
08056614	Escuela Cirera	Mataró
08064994	Escuela Maria-Mercè Marçal	Mataró
08034746	Escuela Rocafonda	Mataró
08021570	Escuela del Bosc	Mollet del Vallès
08075724	Escuela Norai	Montgat
08022690	Escuela Lluís Piquer	Parets del Vallès
08022801	Escuela Antoni Doltra	Pineda de Mar
08022835	Escuela Jaume I	Pineda de Mar
08035684	Escuela Marià Manent	Premià de Dalt
08043905	Escuela El Dofí	Premià de Mar
08062811	Escuela Matagalls	Santa Maria de Palautordera
Centros de enseñanza secundaria i de régimen especial		
08034187	Instituto Domènec Perramon	Arenys de Munt
08072978	Instituto Sunsi Móra	Canet de Mar
08046864	Instituto Bellulla	Canovelles
08072383	Instituto Domus d'Olivet	Canovelles
08036391	Instituto Arquitecte Manuel Raspall	Cardedeu
08054401	Instituto El Sui	Cardedeu
08062729	Instituto Pla Marcell	Cardedeu
08045628	Instituto Celestí Bellera	Granollers
08052955	Instituto de Lliçà	Lliçà d'Amunt
08044594	Instituto Giola	Llinars del Vallès
08021594	Instituto de Mollet del Vallès	Mollet del Vallès
08061099	Instituto Font del Ferro	Palafolls
08053017	Instituto Valerià Pujol i Bosch	Premià de Dalt
08046852	Instituto Llavaneres	Sant Andreu de Llavaneres
08062791	Instituto Vilamajor	Sant Pere de Vilamajor

CVE-DOGC-B-25013072-2025

08077174	Instituto La Vall del Tenes	Santa Eulàlia de Ronçana
08040564	Instituto Jaume Almera	Vilassar de Dalt
Institutos Escuela		
08076510	Instituto Escuela Pla de l'Avellà	Cabrera de Mar
08076157	Instituto Escuela Àngela Bransuela	Mataró

Servicios Territoriales en la Cataluña Central

Código centro	Nombre del centro	Municipio
Centros de formación de personas adultas		
08069581	CFA Carme Karr	Sant Joan de Vilatorrada
08063643	CFA La Cooperativa	Torelló
Centros de educación infantil, primaria, educación especial i zonas escolares rurales		
08014681	Escuela Santa Eulàlia	Berga
08077988	Escuela El Boix-ZER Tres Branques	Castellfollit del Boix
08016185	Escuela Ildefons Cerdà	Centelles
25003536	Escuela de la Coma - ZER El Solsonès	La Coma i la Pedra
08037981	Escuela de L'Estany - ZER El Moianès Llevant	L'Estany
25002982	Escuela de Lladurs - ZER El Solsonès	Lladurs
25003093	Escuela de Llobera - ZER El Solsonès	Llobera
08064741	Escuela Ítaca	Manresa
08020061	Escuela La Renaixença	Manresa
08021934	Escuela L'Esqueix - ZER El Moianès Ponent	Monistrol de Calders
08021892	Escuela Sant Pere	Monistrol de Montserrat
08021961	Escuela El Rocal	Montesquiu
08021983	Escuela Gira-sol - ZER Baix Berguedà	Montmajor
08061521	Escuela Vall de Néspola - ZER El Moianès Ponent	Mura
25003330	Escuela Aiguadora - ZER El Solsonès	Navès
25003627	Escuela de Sant Climenç - ZER El Solsonès	Pinell de Solsonès

CVE-DOGC-B-25013072-2025

08023207	Escola Lluçanès	Prats de Lluçanès
08023141	Escola Mare de Déu del Portal - ZER Vent d'Avall	Els Prats de Rei
08023669	Escola Mare de Déu del Sòl del Pont	Roda de Ter
08078841	Escola Pedraforca-ZER Alt Berguedà	Saldes
08026464	Escola Monsenyor Gibert	Sant Fruitós de Bages
08077113	Escola Voltregà	Sant Hipòlit de Voltregà
08026786	Escola Bellpuig	Sant Julià de Vilatorrada
25009009	ZER El Solsonès	Solsona
08029222	Escola Francesc Macià	Súria
08030522	Escola Vall del Ges	Torelló
08030819	Escola Sentfores	Vic
08069499	Escola Vic-centre	Vic
Centros de ensenyanza secundaria i de régimen especial		
08014693	Instituto Guillem de Berguedà	Berga
08064830	Instituto Serra de Noet	Berga
08044971	Instituto Pere Fontdevila	Gironella
08072176	Instituto del Ter	Manlleu
08044600	Instituto Moian�	Moià
08066322	Instituto Cardener	Sant Joan de Vilatorrada
08058428	Instituto Bisaura	Sant Quirze de Besora
08058404	Instituto Cirvi�num de Torelló	Torelló
08035003	EA de Vic	Vic
08062870	Instituto La Plana	Vic
Institutos Escuela		
08071214	Instituto Escuela Castellter�ol	Castellter�ol

Servicios Territoriales en Girona

Código centro	Nombre del centro	Municipio
Centros de formación de personas adultas		

CVE-DOGC-B-25013072-2025

17007181	CFA Girona	Girona
17007671	CFA La Garrotxa	Olot
Centros de educación infantil, primaria, educación especial i zonas escolares rurales		
17006940	Escuela de Lliurona	Albanyà
17000251	Escuela Gonçal Comellas	Avinyonet de Puigventós
17000354	Escuela Joan Reglà	Bàscara
17000411	Escuela Joan de Margarit	La Bisbal d'Empordà
17005248	Escuela Mas Clarà	La Bisbal d'Empordà
17005017	Escuela Quatre Vents	Blanes
17008274	Escuela Sa Forcanera	Blanes
17000603	Escuela Santa Cecília - ZER Les Salines	Boadella i les Escaules
17000688	Escuela Pere Rosselló	Calonge i Sant Antoni
17008471	Escuela Les Falgueres	Celrà
17003631	Escuela La Pedra Dreta - ZER Empordanet-Gavarres	Cruïlles, Monells i Sant Sadurní de l'Heura
17001036	Escuela Mont-roig - ZER Requesens	Darnius
17008481	Escuela L'Esculapi	L'Escala
17004827	Escuela Alzina Reclamadora	Fontcoberta
17001371	Escuela de Garrigàs - ZER Empordà	Garrigàs
17010049	Escuela Balandrau	Girona
17004529	Escuela Migdia	Girona
17002031	Escuela Lacustària	Llagostera
17009138	Escuela Puig de les Cadiretes	Llagostera
17007518	ZER Les Salines	Maçanet de Cabrenys
17005029	Escuela L'Esquirol - ZER Vall de Ter	Ogassa
17002326	Escuela Volcà Bisaroques	Olot
17002491	Escuela Josep Barceló i Matas	Palafrugell
17002481	Escuela Torres Jonama	Palafrugell
17010931	Escuela Les Curculles-ZER Empordà	Palau de Santa Eulàlia
17002703	Escuela Pau	Pau
17002764	Escuela Núria Morer i Pi - ZER Comte Arnau	Planoles

CVE-DOGC-B-25013072-2025

17002791	Escuela L'Entorn	Porqueres
17002995	Escuela Joan Maragall	Ripoll
17004451	Escuela Jaume Vicens i Vives	Roses
17008894	Escuela Alzines Balladores	Sant Feliu de Buixalleu
17003434	Escuela Guillerries	Sant Hilari Sacalm
17003598	Escuela Vallgarriga	Sant Miquel de Fluvià
17003719	Escuela Joan Maragall	Santa Pau
17003860	Escuela Portitxol	Torroella de Montgrí
17003938	Escuela Puig Rodó - ZER Montgrí	Ullà
17003941	Escuela L'Estany - ZER Empordanet-Gavarres	Ullastret
17003537	Escuela de Vallfogona de Ripollès - ZER Comte Arnau	Vallfogona de Ripollès
17007464	ZER Comte Arnau	Vallfogona de Ripollès
Centros de enseñanza secundaria i de régimen especial		
17007609	Instituto Olivar Gran	Figueres
17006733	Instituto Vescomtat de Cabrera	Hostalric
17006757	Instituto de Llagostera	Llagostera
17007981	EOI d'Olot	Olot
17005893	Instituto Bosc de la Coma	Olot
17002399	Instituto La Garrotxa	Olot
17002545	Instituto Frederic Martí i Carreras	Palafrugell
17005364	Instituto Cap Norfeu	Roses
17003306	Instituto Sant Elm	Sant Feliu de Guíxols
17009308	Instituto de Sils	Sils
Institutos Escuela		
17011042	Instituto Escuela Mossen Joan Batlle	Blanes
17010921	Instituto Escuela Montseny	Breda
17010694	Instituto Escuela El Bruel-Empuriabrava	Castelló d'Empúries
17010827	Instituto Escuela Greda	Olot

CVE-DOGC-B-25013072-2025

Servicios Territoriales en Lleida

Código centro	Nombre del centro	Municipio
Centros de formación de personas adultas		
25008571	CFA Joan Comorera	Cervera
25008625	CFA Mollerussa	Mollerussa
Centros de educación infantil, primaria, educación especial i zonas escolares rurales		
25000730	Escuela Francesc Feliu	Aitona
25000146	Escuela Mare de Déu de Montserrat - ZER Vall de l'Aranyó	L'Albagés
25000171	Escuela Els Aubis - ZER Riu Set	L'Albi
25000183	Escuela La Dula - ZER L'Eral	Alcanó
25008893	Escuela Parc del Saladar	Alcarràs
25001011	Escuela Valeri Serra	Bellpuig
25001084	Escuela Joaquim Palacín	Bellvís
25001278	Escuela Santa Maria - ZER Serra Llarga	Castelló de Farfanya
25001281	Escuela El Terrall - ZER Espernallac	Castellserà
25008066	ZER Espernallac	Castellserà
25001473	Escuela Porcel de Cervera - ZER Pedrera	L'Espluga Calba
25009113	Escuela Mestre Ramon Estadella i Torradeflot	Guissona
25002854	Escuela El Segrià - ZER L'Horta de Lleida	Lleida
25005673	Escuela Joan Maragall	Lleida
25010085	Escuela Josep Mañé i Gavaldà - ZER Ponent	Lleida
25002659	Escuela Sant Josep de Calassanç	Lleida
25003111	Escuela de Massalcoreig - ZER L'Oliver	Massalcoreig
25009356	Escuela Les Arrels	Mollerussa
25003238	Escuela de Butsènit - ZER El Sió	Montgai
25003858	Escuela de Puigverd d'Agramunt - ZER El Sió	Puigverd d'Agramunt
25004024	Escuela de Sanaüja - ZER La Segarra	Sanaüja
25004036	Escuela L'Estel	Sant Guim de Freixenet
25008111	ZER La Coma	Sudanell

CVE-DOGC-B-25013072-2025

25004462	Escuela Jacint Verdaguer	Tàrrrega
25004747	Escuela Carrassumada	Torres de Segre
25005053	Escuela Mare de Déu del Puig de Meià - ZER El Romaní	Vilanova de Meià
Centros de enseñanza secundaria i de régimen especial		
25000833	Instituto Ciutat de Balaguer	Balaguer
25006598	Instituto Lo Pla d'Urgell	Bellpuig
25010127	Instituto Castell dels Templers	Lleida
25007529	Instituto Seròs	Seròs

Servicios Territoriales en Tarragona

Código centro	Nombre del centro	Municipio
Centros de formación de personas adultas		
43010499	CFA Pau Casals	El Catllar
43007051	CFA Josepa Massanés i Dalmau	Tarragona
Centros de educación infantil, primaria, educación especial i zonas escolares rurales		
43000251	Escuela La Portalada	Altafulla
43000512	Escuela El Sarraí - ZER Baix Priorat	Bellmunt del Priorat
43000676	Escuela El Castell - ZER Montsant	Cabacés
43010581	Escuela Mas Clariana	Cambrils
43012903	Escuela El Bosc - ZER El Francolí	Mont-ral
43002259	Escuela Marià Fortuny	Reus
43005546	Escuela de La Riba - ZER El Francolí	La Riba
43010529	Escuela Cavaller Arnau	Riudoms
43004931	Escuela Santa Maria del Mar	Salou
43003082	Escuela Guillem de Claramunt	La Secuita
43005686	Escuela Riu Clar	Tarragona
43006575	Escuela Eladi Homs	Valls
43004517	Escuela Rocabrúna - ZER El Francolí	Valls
43009114	ZER El Francolí	Valls

CVE-DOGC-B-25013072-2025

43010621	Escola Cingle Roig - ZER Baix Camp Nord	Vilaplana
43004921	Escola Bernardí Tolrà	Vila-rodona
43010530	Escola Miramar	Vila-seca
Centros de enseñanza secundaria i de régimen especial		
43010748	Instituto Els Pallaresos	Els Pallaresos
43006678	Instituto Gabriel Ferrater i Soler	Reus

Servicios Territoriales en Les Terres de l'Ebre

Código centro	Nombre del centro	Municipio
Centros de formación de personas adultas		
43009771	CFA Tortosa	Tortosa
Centros de educación infantil, primaria, educación especial i zonas escolares rurales		
43009229	ZER Ports-Algars	Arnes
43009461	ZER Terra Alta-Centre	Corbera d'Ebre
43001097	Escola Los Castelletes - ZER Terra Alta Nord	La Fatarella
43005418	Escola Sant Salvador - ZER Montsià	Godall
43005479	Escola 1 d'Abril - ZER Ebre	La Palma d'Ebre
43003008	Escola Jaume Balmes	Santa Bàrbara
43005625	Escola Sant Antoni Abat - ZER Mont Caro	Tortosa
43005108	Escola Les Eres - ZER Ribera d'Ebre Nord	Vinebre
Centros de enseñanza secundaria i de régimen especial		
43006976	Instituto Candelera	L'Ametlla de Mar
43010888	Instituto de Tecnificació	Amposta
43004441	Instituto de l'Ebre	Tortosa
43004438	Instituto Dertosa	Tortosa
43006496	Instituto Manuel Sales i Ferré	Ulldecona

Servicios Territoriales en L'Alt Pirineu i Aran

CVE-DOGC-B-25013072-2025

Código centro	Nombre del centro	Municipio
Centros de educación infantil, primaria, educación especial i zonas escolares rurales		
25004826	Escuela de Tuixent - ZER Urgellet	Josa i Tuixén
25003275	Escuela Ridolaina	Montellà i Martinet
25000560	Escuela Ruda - ZER Val d'Aran	Naut Aran
25003469	Escuela Miret i Sans - ZER Narieda	Organyà
25003688	Escuela Els Raiers	La Pobla de Segur
25003846	Escuela El Puig - ZER Baridà-Batllia	Prullans
25004577	Escuela de Tírvia - ZER Alt Pallars Sobirà	Tírvia
Institutos Escuela		
25010383	Instituto Escuela d'Oliana	Oliana

Servicios Territoriales en El Penedès

Código centro	Nombre del centro	Municipio
Centros de educación infantil, primaria, educación especial i zonas escolares rurales		
43000548	Escuela La Muntanyeta	Bellvei
43000597	Escuela Ull del Vent	La Bisbal del Penedès
08014814	Escuela El Bruc	El Bruc
08062705	Escuela La Cabana	Les Cabanyes
43000721	Escuela Mossèn Jacint Verdaguer	Calafell
08015430	Escuela Marquès de la Pobla	Capellades
08016811	Escuela Josep Andreu - Charlie Rivel	Cubelles
08026889	Escuela Vinyes Verdes	Masquefa
08022586	Escuela El Drac	Pacs del Penedès
08060526	Escuela Creixà	Piera
08034448	Escuela Santa Eulàlia	Sant Pere de Ribes
08028151	Escuela Les Moreres - ZER Cep de Sis	Santa Fe del Penedès
08057281	ZER Cep de Sis	Santa Fe del Penedès

CVE-DOGC-B-25013072-2025

08029088	Escuela Miquel Utrillo	Sitges
08030637	Escuela Guerau de Peguera	Torrelles de Foix
08030698	Escuela Josep Masclans	Vallbona d'Anoia
43006988	CEE Garbí	El Vendrell
43004815	Escuela Pau Casals	El Vendrell
08031472	Escuela Pompeu Fabra	Vilanova i la Geltrú
Centros de enseñanza secundaria i de régimen especial		
08047364	Instituto Joan Mercader	Igualada
08047820	Instituto Guinovarda	Piera
08065019	Instituto de Vallbona d'Anoia	Vallbona d'Anoia
43004797	Instituto Baix Penedès	El Vendrell
08044168	Instituto Pla de les Moreres	Vilanova del Camí
Institutos Escuela		
08076479	Instituto Escuela Sant Quintí de Mediona	Sant Quintí de Mediona

Anexo 3

Certificación acreditativa de haber superado un curso de formación inicial para el ejercicio de la función directiva o, en el caso de tenerla caducada, la de actualización.

-1 Formación impartida o reconocida y validada por el Departamento de Educación y Formación Profesional al amparo de la Resolución EDU/3017/2019, de 13 de noviembre, por la que se regulan los programas de formación inicial i de actualización para el ejercicio de la función directiva y el liderazgo pedagógico.

-1.a) Master y posgrados sobre el ejercicio de la función directiva realizados por las universidades dirigidos al profesorado de enseñanza no universitaria y reconocidos y validados por el Departamento de Educación y Formación Profesional desde el año 2017.

-1.b) Curso de formación inicial para el ejercicio de la función directiva organizado por el Departamento de Educación desde el año 2018.

-1.c) Curso de formación de actualización de las competencias organizado por el Departamento de Educación y Formación Profesional desde el año 2018.

-1.d) Curso de formación complementaria organizado por el Departamento de Educación el año 2018 dirigido a los funcionarios de carrera con nombramiento extraordinario de dirección por un año de 1.7.2018 hasta 30.6.2019 y que superaron los módulos de la formación inicial incluidos en el Programa específico de formación previsto en la base 10 del anexo 1 de la Resolución ENS/2785/2017, de 28 de noviembre, de convocatoria de concurso de méritos para seleccionar el director o directora de varios centros educativos dependientes del Departamento de Enseñanza.

La relación de los mencionados cursos, master y posgrados se pueden consultar en la intranet - Portal de centro del Departamento de Educación y Formación Profesional /Personal de centros.

CVE-DOGC-B-25013072-2025

-2 Cursos de formación inicial o de actualización para el ejercicio de la función directiva impartidos por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y Deportes o por las administraciones educativas de otras comunidades autónomas desde el año 2017.

Anexo 4

Prueba de acreditación de conocimientos de catalán y, si procede, de occitano, denominado aranés en el Arán.

Si es procedente, esta prueba se realizará como máximo el 10 de febrero de 2025, con carácter previo a la publicación de la resolución de las personas aspirantes admitidas y excluidas.

Órganos calificadoros de la competencia lingüística

La dirección de los servicios territoriales o la gerencia del Consorcio de Educación de Barcelona tiene que designar, en el ámbito territorial de su competencia, un órgano calificador con el fin de evaluar la competencia lingüística de las personas aspirantes que no la tengan acreditada.

Cada órgano calificador está integrado por un inspector o inspectora de educación, que lo preside, un funcionario o una funcionaria de carrera de algún cuerpo de enseñanzas secundarias, especialmente profesorado de lengua catalana y literatura o de aranés (en el caso del Aran) y un funcionario o una funcionaria de carrera del cuerpo de maestros, con una titulación de lengua equivalente al nivel C2 del Marco Común de Referencia en el caso del catalán o que tenga un Certificado Nivel C1 de conocimientos orales y escritos superiores de aranés (en el caso del Aran). En el Arán, el mismo órgano calificador tiene que evaluar la competencia en catalán y aranés.

La dirección de los servicios territoriales del Departamento de Educación y Formación Profesional o la gerencia del Consorcio de Educación de Barcelona debe hacer pública en el tablón de anuncios, como máximo el 6 de febrero de 2025 la composición de los órganos calificadores que se tienen que constituir, la relación de las personas aspirantes que deben ser evaluados en la competencia lingüística por cada órgano calificador, y el lugar y la hora de realización de las pruebas.

Prueba de catalán y aranés

Estructura de las pruebas para la acreditación de la competencia lingüística

La prueba consta de dos partes:

Prueba oral

Lectura de un texto (10 puntos).

Conversación guiada sobre un tema relacionado con la educación (60 puntos).

Exposición oral sobre un tema relacionado con la asignatura o con las funciones del docente en el centro (30 puntos).

Se considera apta la persona que llega a los 60 puntos. Máximo 100 puntos.

Prueba escrita

Apartado A

1. Expresión escrita (producción de un texto relacionado con la función docente) (30 puntos)

2. Corrección de un texto (20 puntos)

La puntuación mínima para superar este apartado se de 30 puntos. Máximo 50 puntos.

Apartado B

1. Transformaciones de frases (25 puntos)
2. Completar un texto (25 puntos)
3. Respuesta múltiple-gramática (25 puntos)
4. Respuesta múltiple-léxico (25 puntos)

La puntuación mínima para superar este apartado es de 65 puntos. Nota máxima 100 puntos.

Anexo 5

Documentos acreditativos de los méritos alegados en la primera fase (base 8 del anexo 1)

En el supuesto de que los méritos alegados no consten en el registro informático de personal, las personas aspirantes los tienen que acreditar mediante los documentos que se detallan a continuación.

Baremo del apartado A

-1 Para la acreditación de los méritos de los apartados b) y c): Documento acreditativo del nombramiento correspondiente con las diligencias de toma de posesión y cese o, si procede, certificación acreditativa de la continuidad en este cargo durante el curso 2024-2025, o bien certificado del secretario o de la secretaria o jefe de servicio de personal del área territorial correspondiente

-2 Para la acreditación de los méritos del apartado d): Documento acreditativo del nombramiento donde conste la duración real del cargo o certificación del secretario o de la secretaria del centro con el visto bueno del director o directora.

-3 Para la acreditación de los méritos del apartado e): certificación del director o la directora de servicios.

-4 Para la acreditación de los méritos del apartado f): título administrativo o credencial, o documento electrónico del boletín o diario oficial, en que conste la pertenencia al cuerpo o se le reconozca.

-5 Para la acreditación de los méritos del apartado h): Documento acreditativo del nombramiento correspondiente con las diligencias de toma de posesión y de cese, o bien certificado del secretario o la secretaria o del jefe de servicio de personal del área territorial correspondiente y/o certificado del secretario o la secretaria del centro con el visto bueno del director o directora. En el caso de experiencia docente en centros privados, hay que aportar certificado del director o directora.

-6 Para la acreditación de los méritos del apartado j) se puede acreditar la participación en programas de innovación educativa mediante documento acreditativo emitido por el organismo correspondiente (Departamento de Educación y Formación Profesional, Ministerio de Educación y Formación Profesional y Deportes o administración educativa de las comunidades autónomas).

Baremo del apartado B

CVE-DOGC-B-25013072-2025

-1 Para la acreditación de los méritos de los apartados B, a), b), c) y d): documento acreditativo, emitido por el organismo o la entidad correspondiente, de la superación o impartición del programa de formación directiva alegado, con constancia de las horas de formación recibidas o impartidas y, en el caso de los apartados a) y b), también debe constar la nota final obtenida.

-2 Para la acreditación de los méritos de los apartados e), f) y g):

Para las actividades de formación: certificación acreditativa emitida por el organismo o la entidad correspondiente.

Para la investigación y las publicaciones:

En el caso de libros, el certificado de la editorial donde consten el título del libro, autor/es, ISBN, depósito legal y fecha de la primera edición, número de ejemplares y que su difusión ha sido en librerías comerciales.

En el caso de revistas (en papel, DVD o CD), certificado en el cual conste el número de ejemplares, lugar de distribución y venta, o asociación científica o didáctica, legalmente constituida, a la que pertenezca la revista, título de la publicación, autor/es, ISSN o ISMN, depósito legal y fecha de edición.

En el caso de que el editor de la publicación (libro o revista) sea una administración pública o una universidad, y no se haya difundido en librerías o establecimientos comerciales, se justificará mediante un certificado expedido por el órgano competente que indique el título del libro o revista, el autor o autores, fecha de la primera edición, número de ejemplares y la difusión que se ha realizado (centros educativos, de profesores, instituciones culturales, etc.). No es necesario el certificado correspondiente cuando la publicación se haya editado en el Departamento de Educación y Formación Profesional .

En el caso de que la editorial o asociación hayan desaparecido, este aspecto deberá justificarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho. No serán valoradas las publicaciones alegadas en este apartado en que no conste el ISBN y tengan la obligatoriedad de consignarlo en virtud de lo que dispone el Decreto 2984/1972, de 2 de noviembre, modificado por el Real decreto 2063/2008, de 12 de diciembre o, si procede, ISSN o ISMN, así como en aquellas en que el autor o autora sea el editor o editora.

En caso de publicaciones en formato electrónico, es necesario adjuntar informe en el cual el organismo emisor certificará que la publicación aparece en la correspondiente base de datos bibliográfica. En este certificado se indicará la base de datos, el título de la publicación, los autores, la fecha de la publicación y la URL. Se pueden valorar como publicaciones que sólo se dan en formato electrónico los trabajos realizados por encargo específico del Departamento de Educación y Formación Profesional. En este caso, el informe oficial que se requiere para acreditar este mérito son los certificados emitidos por la dirección general que haya hecho el correspondiente encargo. No se podrán tener en cuenta como publicaciones los trabajos hechos públicos en webs personales o de centros.

-3 Para la acreditación de los méritos del apartado h): Documento acreditativo del título o títulos alegados o de los declarados a todos los efectos legalmente equivalentes, o certificación académica en la cual se haga constar que se han cursado y superado todas las asignaturas o créditos correspondientes a los tres primeros cursos de una licenciatura, ingeniería o arquitectura. En caso de que no se disponga de los documentos mencionados en el párrafo anterior, se podrá aportar la certificación del abono de los derechos de expedición de estos títulos de acuerdo con la Orden de 8 de julio de 1988 para la aplicación de los Reales decretos 185/1985, de 23 de enero, y 1496/1987, de 6 de noviembre, en materia de expedición de títulos universitarios o la Orden ECI/2514/2007, de 13 de agosto, sobre expedición de títulos universitario oficiales de Máster y Doctor o el Real decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales.

Anexo 6

-1 Criterios para la evaluación positiva del ejercicio de la función directiva (apartado 8.2.b) del baremo).

Con el fin de evaluar el ejercicio de la función directiva, la inspección de educación debe hacer una valoración global, conforme al contexto del centro educativo y de las competencias en el ejercicio de las funciones siguientes:

Funciones de representación.

Funciones de dirección pedagógica y liderazgo.

Funciones en relación con la comunidad escolar.

Funciones en materia de organización y funcionamiento.

Funciones específicas en materia de gestión.

Funciones específicas como jefe del personal del centro.

La evaluación tiene que incluir los resultados expresados en los indicadores de progreso cuando estén establecidos en el proyecto educativo de centro, los resultados de las pruebas externas y los indicadores del proyecto de dirección y/o de la programación general anual.

Para la evaluación de cada aspirante, el inspector o inspectora puede consultar la documentación pertinente del centro, entrevistar al aspirante y escuchar algún miembro del consejo escolar del centro del sector del profesorado, siempre que este no participe en el mismo procedimiento de selección, y también escuchar, si procede, algún miembro del consejo escolar del sector de los alumnos y/o del sector de familias del alumnado.

Teniendo en cuenta los criterios anteriores, el inspector o inspectora debe emitir una valoración global del aspirante positiva o no positiva, a los efectos previstos en el apartado 8.2.b) del baremo.

-2 Criterios para la valoración positiva del ejercicio de órganos unipersonales de gobierno y de coordinación (apartados 8.2.c) y 8.2.d) del baremo).

Con el fin de evaluar el ejercicio de órganos unipersonales de gobierno y de coordinación, la Inspección de Educación debe hacer una valoración global del aspirante, teniendo en cuenta los criterios siguientes:

Planificación de objetivos, actuaciones y evaluación de resultados en el periodo de ejercicio del cargo.

Eficacia en la organización y gestión de recursos.

Impulso y desarrollo de proyectos de mejora.

Dinamización de los órganos de gobierno y de coordinación correspondientes en el ámbito de su actuación.

Atención a los miembros de la comunidad educativa.

Favorecimiento de la convivencia y de las relaciones interpersonales en el centro.

Para la evaluación de cada aspirante, el inspector o inspectora debe tener en cuenta la información y valoración facilitada por la dirección del centro, puede consultar la documentación pertinente del centro, tiene que entrevistar al aspirante y escuchar algún miembro del consejo escolar del sector del profesorado, siempre que este no participe en el mismo procedimiento de selección, y también escuchar, si procede, algún miembro del consejo escolar del sector de los alumnos y/o del sector de las familias del alumnado.

Teniendo en cuenta los criterios anteriores, el inspector o inspectora tiene que emitir una valoración global del aspirante, positiva o no positiva, a los efectos que prevén los apartados 8.2.c) y 8.2.d) del baremo.

-3 Criterios para la evaluación positiva de la actividad docente en un centro educativo (apartados 8.2.h) y 8.2.i) del baremo).

Con el fin de valorar las capacidades pedagógicas del aspirante, el dominio de las técnicas de trabajo docente y la participación en el funcionamiento del centro, las personas aspirantes tienen que ser evaluadas por un inspector o inspectora de un perfil profesional adecuado a las especialidades docentes del aspirante relacionadas con la actividad docente llevada a cabo. Esta evaluación debe tener en cuenta, necesariamente, los criterios y descriptores siguientes:

A. Planificación de la actividad docente.

B. Intervención didáctica.

C. Evaluación del alumnado.

D. Gestión del aula.

E. Implicación en la aplicación del proyecto educativo del centro.

En relación con cada uno de los criterios mencionados, la evaluación se realiza sobre los descriptores siguientes:

A. Planificación de la actividad docente

- Concreción de las programaciones/unidades didácticas/unidades formativas correspondientes, siguiendo los currículums vigentes y los criterios acordados por el centro, ciclo, equipo docente o departamento.
- Relevancia de las competencias, objetivos de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación seleccionados para el aprendizaje competencial y para el curso o nivel impartido.
- Adecuación de las competencias, objetivos de aprendizaje, contenidos e instrumentos de evaluación a las diferentes necesidades del alumnado.

B. Intervención didáctica

- Desarrollo de secuencias didácticas fundamentadas en el conocimiento científico y que contribuyan al desarrollo de las competencias y al logro de los objetivos de aprendizaje.
- Desarrollo de la intervención didáctica con materiales, actividades y soportes diversificados que favorezcan el desarrollo de aprendizajes de diferente complejidad y la autonomía del alumnado, con una competencia comunicativa adecuada.
- Intervención didáctica adecuada a las características individuales y del grupo proporcionando medidas para dar respuesta a las necesidades de aprendizaje del alumnado.

C. Evaluación del alumnado

- Concreción de criterios y de instrumentos de evaluación coherentes con las competencias y los objetivos de aprendizaje.
- Diversificación de las actividades e instrumentos de evaluación que contemplen la autoevaluación y la coevaluación del alumnado y permitan hacer un seguimiento continuo de cada alumno o alumna a lo largo de su proceso de aprendizaje.
- Valoración del progreso en la consecución de las competencias y adopción de medidas para la orientación del alumnado y la mejora del proceso de aprendizaje y de los resultados.

D. Gestión del aula

- Mantenimiento de un clima en el aula que favorezca la convivencia y facilite el aprendizaje.
- Flexibilidad y eficiencia en la organización utilizando metodologías diversificadas, para favorecer aprendizajes de calidad.
- Adecuación de la actividad educativa a las diferentes necesidades, ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado.

E. Implicación en la aplicación del proyecto educativo del centro

- Integración e implicación en el claustro, en el trabajo en equipo, en proyectos del centro y en actividades del departamento didáctico, seminario, equipos de ciclo u órganos de coordinación didáctica.
- Comunicación adecuada con las familias, en relación con el funcionamiento del centro y con el proceso de aprendizaje del alumnado y de su orientación.
- Asunción de responsabilidades y participación en las actividades formativas del centro. Coordinación y colaboración, si procede, con los servicios educativos y otros servicios del entorno del centro.

Criterios de puntuación

Cada uno de los cinco apartados A, B, C, D, E se tienen que valorar hasta un máximo de 3 puntos. Los apartados B, C y D se consideran clave para la evaluación. Se considera evaluación positiva, a los efectos de lo previsto en el apartado 8.2.h) del baremo, una puntuación igual o superior a 8 puntos, siempre y cuando se haya alcanzado, como mínimo, 2 puntos en cada uno de los apartados claves y 1 punto en cada uno del resto de apartados.

Si la evaluación es positiva, a los efectos de asignar una puntuación en el apartado 8.2.i) del baremo, la

puntuación entre 8 y 15 puntos obtenida se convertirá a la escala de 5 a 10 puntos.

Para la evaluación de la actividad docente de cada aspirante el inspector o inspectora consultará la documentación pertinente, sin que sea necesario que el aspirante tenga que elaborar individualmente ningún material específico para su valoración, diferente del ya utilizado normalmente en el ejercicio de su actividad docente; hará una observación directa de la actividad docente, entrevistará al aspirante y escuchará a la dirección del centro, el o la jefa del mismo departamento/seminario o coordinador o coordinadora de ciclo del aspirante, siempre que estas personas no participen en el mismo procedimiento de selección de directores.

Cuando el aspirante se encuentre en una situación de baja por incapacidad temporal o en excedencia por cuidado de hijo o hija, la evaluación de la actividad docente se realizará a partir de actuaciones del inspector o inspectora que permitan obtener información relevante y suficiente sin que sea imprescindible la presencia física en el centro de la persona interesada.

En el caso de que la persona aspirante opte por renunciar a la valoración del ejercicio de la función docente será necesario que lo comunique por escrito al inspector o inspectora a quien se haya asignado esta evaluación. Esta renuncia tiene impacto sobre los apartados 8.2.i (donde se otorgarán 0 puntos) y 8.2.h (donde se otorgarán 0 puntos al curso actual si es que debe contabilizarse porque no se ha llegado al máximo de puntuación previsto por este apartado).

-4 Criterios para la evaluación positiva de la actividad docente en servicios educativos (apartados 8.2.h) y 8.2.i) del baremo).

Para valorar las capacidades pedagógicas del aspirante, el dominio de las técnicas de trabajo y la implicación en el funcionamiento del servicio educativo, las personas aspirantes deben ser evaluados por un inspector o inspectora, preferentemente el que tiene asignado el servicio educativo. Esta evaluación ha de tener en cuenta, necesariamente, los criterios y descriptores siguientes:

A-Planificación de las actuaciones

B-Desarrollo de las actuaciones

C-Evaluación de las actuaciones

D-Implicación en las actividades del servicio educativo

En relación con cada uno de los criterios enumerados, la evaluación se realizará sobre los descriptores siguientes:

A. Planificación de las actuaciones.

- Concreción de actuaciones, conforme a las prioridades del Departamento de Educación y Formación Profesional y con el plan de actuación del servicio educativo.

- Priorización de actuaciones atendiendo las necesidades y características de los centros educativos de la zona.

- Coordinación de actuaciones con otros servicios (educativos, salud, servicios sociales...) para favorecer una atención integrada.

B. Desarrollo de las actuaciones.

- Cumplimiento del plan de actuación del servicio educativo.

- Apoyo, asesoramiento, orientación y dinamización de los centros y del profesorado optimizando los recursos al alcance.

- Adecuación de la intervención a las necesidades y características de los centros educativos, profesorado, alumnado y familias.

C. Evaluación de las actuaciones.

- Aplicación de los criterios de evaluación definidos en el plan de actuación del servicio educativo.

- Consecución de los objetivos.

- Adopción de actuaciones de mejora a partir de la evaluación.

D. Implicación en las actividades del servicio educativo.

CVE-DOGC-B-25013072-2025

- Integración en el trabajo del equipo. Aportaciones y asunción de responsabilidades.
- Relación y comunicación con los diferentes contextos de intervención: centros, profesorado, alumnado, familias y otros servicios del entorno del centro.
- Implicación en actividades destinadas a la comunidad educativa.

Criterios de puntuación:

Cada uno de los cuatro apartados A, B, C y D anteriores se valorarán hasta un máximo de 3 puntos. Los apartados B y D se consideran clave para la evaluación. Se considera evaluación positiva una puntuación igual o superior a 6 puntos, siempre y cuando se haya alcanzado, como mínimo, 2 puntos en cada uno de los apartados clave y 1 punto en cada uno del resto de apartados.

Si la evaluación es positiva, a los efectos de asignar una puntuación en el apartado 8.2.i) del baremo, la puntuación entre 6 y 12 puntos obtenida se convertirá en la escala de 5 a 10 puntos.

Para la evaluación de cada aspirante, el inspector o inspectora puede consultar la documentación pertinente, sin que sea necesario que el aspirante tenga que elaborar ningún material específico para su valoración diferente del ya utilizado normalmente en el ejercicio de la su actividad; entrevistar al aspirante y escuchar al director o la directora del servicio educativo, siempre que estas personas no participen en el mismo procedimiento de selección de directores.

Cuando el aspirante se encuentre en una situación de baja por incapacidad temporal o en excedencia por cuidado de hijo o hija, la evaluación se realizará a partir de actuaciones del inspector o inspectora que permitan obtener información relevante y suficiente sin que sea imprescindible la presencia física de la persona interesada.

En el caso de que la persona aspirante opte por renunciar a la valoración del ejercicio de la función docente será necesario que lo comunique por escrito al inspector o inspectora a quien se haya asignado esta evaluación. Esta renuncia tiene impacto sobre los apartados 8.2.i (donde se otorgarán 0 puntos) y 8.2.h (donde se otorgarán 0 puntos al curso actual si es que debe contabilizarse porque no se ha llegado al máximo de puntuación previsto por este apartado).

(25.013.072)

CARGOS Y PERSONAL

UNIVERSIDADES CATALANAS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BARCELONA

Resolución de 9 de enero de 2025, por la que se hace pública la adjudicación de una plaza de profesorado ayudante doctor / lector (ref. UAB-LE-232-009) (convocatoria núm. 2024/D/LEM/CL/10)

De conformidad con la propuesta elevada por la comisión nombrada para juzgar el concurso para la provisión de una plaza de profesorado lector en régimen de contrato laboral de carácter temporal, convocado por resolución de 31 de mayo de 2024 (DOGC Núm. 9179 de 7 de junio de 2024), y cumplidos los requisitos establecidos en la base novena de la convocatoria.

Este Rectorado, de acuerdo con lo que establece la Ley 6/2001, de 21 de diciembre de universidades, la Ley 1/2003, de 19 de febrero, de universidades de Catalunya y las otras disposiciones de aplicación, ha resuelto hacer públicas las adjudicaciones de las plazas que se relacionan en el anexo de esta resolución.

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer recurso contencioso administrativo ante los juzgados de la jurisdicción contenciosa administrativa de Barcelona, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de esta resolución, de acuerdo con lo que establece la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, sin perjuicio de la posibilidad de interponer potestativamente recurso de reposición previo al contencioso administrativo ante el Rector de la Universidad Autónoma de Barcelona, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su publicación, de conformidad con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 9 de enero de 2025

Francisco Javier Lafuente Sancho
Rector

ANEXO

Referencia: UAB-LE-232-009

Número de plazas: 1

Categoría: Lectora

Departamento: Sociología

Ámbito de conocimiento: Sociología

Adjudicación: Roberta Rutigliano

(25.009.047)

ANUNCIOS**DEPARTAMENTO DE TERRITORIO, VIVIENDA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA****Anuncio de inicio en procedimiento relativo a la tramitación de expedientes de abandono de embarcaciones**

De acuerdo con lo que prevé el artículo 28.5 del Decreto 206/2001, de 24 de julio, de aprobación del reglamento de policía portuaria (DOGC núm. 3443, de 1.8.2001), se inicia, con la publicación en el DOGC del presente Anuncio, la tramitación del procedimiento de declaración de abandono especificado en anejo.

Se informa que este Anuncio queda expuesto al público en el tablón de anuncios del puerto deportivo o dársena deportiva correspondiente durante el plazo de dos meses, así como en el tablón de anuncios del ayuntamiento correspondiente al último domicilio conocido del propietario y/o usuario de la embarcación presuntamente abandonada durante el mismo plazo.

De acuerdo con el artículo 28.6 del mencionado Decreto 206/2001, de 24 de julio, transcurrido el plazo de exposición al público sin que el titular haya retirado el bien presuntamente abandonado este se declarará abandonado, y se llevará a cabo la correspondiente tramitación según dispone la Ley 10/2019, de 23 de diciembre, de puertos y de transporte en aguas marítimas y continentales (DOGC núm. 8032 de 30.12.2019) y el Decreto 206/2001, de 24 de julio, de aprobación del reglamento de policía portuaria.

Los datos del bien abandonado son los relacionados en el anejo del presente anuncio.

Barcelona, 8 de enero de 2025

Francisco José Macías Amat

Subdirector general de Puertos y Aeropuertos

Anexo

Nombre y matrícula de la embarcación: MONITOR, matrícula 7ª BA-2-339-05

Descripción de la embarcación: recreo a motor, 14m eslora y 3,86m de manga

Titular: ECOLMARE IBERICA, SA

Número de expediente: ABN-00018/24

Zona portuaria donde se ha producido el abandono: Port Vilanova i la Geltrú

(25.008.083)

ANUNCIOS**DEPARTAMENTO DE TERRITORIO, VIVIENDA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA****AGENCIA CATALANA DEL AGUA****Anuncio de información pública (ref. FUE-2024-03812792)**

La empresa SIEGFRIED BARBERÀ SL ha solicitado una concesión de aguas subterráneas, para usos industriales, en el TM de Barberà del Vallès (Vallès Occidental). Actualmente, la empresa dispone de un aprovechamiento de aguas por disposición legal inscrito en el registro de Aguas B-006504, con un volumen de 3.600 m³/año para riego de zonas verdes y ahora solicitan aumentar el volumen hasta 40.000 m³/año y cambiar el uso de riego para uso industrial, y ello conlleva la tramitación de una concesión. El pozo se encuentra en las coordenadas aproximadas X: 427.562 Y: 4.596.600.

Y todo ello, sin perjuicio de las restricciones y/o limitaciones extraordinarias o urgentes a razón de la sequía que, en cada momento, legalmente se determinen.

Se hace público para que todo el que tenga que formular alguna alegación la dirija, por escrito, a la Agencia Catalana del Agua, Departamento de Concesiones, calle Provença, 260, 08008 Barcelona, en el plazo de un mes contado desde la publicación de este Anuncio en el DOGC, indicando la referencia expresada en el encabezamiento. Los escritos de alegaciones pueden presentarse en horas de oficina, en el Registro de las dependencias indicadas y, asimismo, de cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común/ artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para consultar la documentación presentada es necesario enviar un correo electrónico a la dirección concessionsinformacionspubliques.aca@gencat.cat solicitando acceso a dicha documentación, indicando el asunto: "Solicitud acceso a la Información Pública del expediente de referencia FUE-2024-03812792".

Barcelona, 5 de diciembre de 2024

Àngels Cartes Vidal

Jefa del Departamento de Concesiones

(24.340.053)

ANUNCIOS**DEPARTAMENTO DE EMPRESA Y TRABAJO****Anuncio por el que se hace público el depósito de los Estatutos de la organización empresarial denominada Asociación Agraria Jóvenes Agricultores de Catalunya - ASAJA CATALUNYA, siglas ASAJA CATALUNYA**

Visto lo que dispone el artículo 3 de la Ley 19/1977, de 1 de abril, sobre regulación del derecho de asociación sindical (BOE nº 80, de 4 de abril de 1977) y el artículo 13.3 del Real decreto 416/2015, de 29 de mayo, sobre depósito de estatutos de las organizaciones sindicales y empresariales (BOE nº 147, de 20 de junio de 2015), y a los efectos que prevén, se hace público que en la Dirección General de Relaciones Laborales, Trabajo Autónomo, Seguridad y Salud Laboral, del Departamento de Empresa y Trabajo, con efectos del día 12 de diciembre de 2024, se depositaron el acta de constitución y los estatutos de la organización empresarial denominada Asociación Agraria Jóvenes Agricultores de Catalunya- ASAJA CATALUNYA, siglas ASAJA CATALUNYA, cuyos ámbitos son:

Ámbito territorial: Cataluña

Ámbito funcional: asociaciones agrarias legalmente constituidas, de acuerdo con la legislación vigente, que tengan su domicilio en Cataluña y sean asociaciones provinciales de ASAJA.

Domicilio social: Calle Enric Pubill, 18 Altillo 1, 25005 Lérida

Las personas promotoras y firmantes del acta de constitución son: los Sres. Pere Roqué Oró y Josep Pujol Jou, en representación de la Asociación Agraria Jóvenes agricultores de Lérida, y los Sres. Antonio Banús Riu, Monica Pla Caubo y Francisco Salva Catarineu, en representación de la Asociación Agraria Jóvenes Agricultores de Barcelona.

Barcelona, 17 de diciembre de 2024

Núria Gilgado Barbadilla

Directora general de Relaciones Laborales, Trabajo Autónomo, Seguridad y Salud Laboral

(25.008.025)

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMACELLES

Anuncio sobre aprobación de la convocatoria y las bases del concurso-oposición de dos plazas de agente de la Policía Local (exp. 2139/2024)

En el Butlletí Oficial de la Província de Lleida de 5 de desembre de 2024 (núm. 235) es publiquen íntegrament les bases que han de regir la convocatòria per a l'accés, mitjançant concurs oposició lliure de dos places d'agent de la policia local i constitució d'una borsa de treball per substitucions i contractacions temporals de l'Ajuntament d'Almacelles.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació en el BOE i s'han d'adreçar al president de la Corporació.

També podran presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Almacelles, 8 de gener de 2025

Joan Bosch Novell

Alcalde

(25.008.004)

ADMINISTRACIÓN LOCAL**AYUNTAMIENTOS****AYUNTAMIENTO DE ARENYS DE MUNT****Edicto sobre aprobación definitiva del Proyecto para la corrección y el acondicionamiento de defectos en el alumbrado público**

No havent-se presentat al·legacions, en el període d'exposició pública de trenta dies després de la seva publicació al BOPB, al DOGC i al tauler electrònic de l'Ajuntament, a la resolució d'aprovació inicial del Projecte bàsic i executiu per la correcció i arranjamant dels defectes trobats en les inspeccions periòdiques de la instal·lació elèctrica de baixa tensió de l'enllumenat públic municipal d'Arenys de Munt, presentat per l'enginyer industrial Josep Ibáñez Gassiot, de l'empresa ENGIVERT SL, amb un pressupost d'execució per contracte de 233.708,42€ (IVA exclòs), i un pressupost total de 282.787,19€ (IVA inclòs), aquest projecte s'ha aprovat definitivament per resolució d'alcaldia núm. 1/25, de data 8/01/2025. (Exp. 2324/2024)

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es pot interposar recurs de reposició potestatiu davant l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar al de la publicació d'aquest edicte o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats d'aquesta jurisdicció de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de l'última publicació.

Arenys de Munt, 9 de gener de 2025

M. Carmen Gómez Muñoz-Torrero

Secretària

(25.009.006)

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BELLVER DE CERDANYA

Anuncio sobre aprobación definitiva de la Ordenanza municipal que regula el mercado semanal de Bellver de Cerdanya

L'objectiu de la present ordenança és la regulació del funcionament del mercat setmanal de Bellver de Cerdanya d'acord amb el Decret 162/2015, de 14 de juliol, de venda no sedentària al mercat setmanal.

Als efectes pràctics, destaca poderosament l'obligatorietat de que les autoritzacions s'atorguin per concurs i amb una durada mínima de 15 anys. A més, com a conseqüència lògica, es regulen el seu contingut mínim, la transmissió i l'extinció. A més es regulen altres aspectes accessoris.

L'ordenança també recull dues figures específiques:

- Els eventuals, que són una figura no contemplada a la normativa de la Generalitat però plenament arrelada al Mercat de Bellver de Cerdanya. L'ordenança els recull i regula de forma que no interfereix amb els principis que informen en nou sistema d'atorgament d'autoritzacions.

- També es regulen les autoritzacions per a ocupacions ocasionals que fan associacions, partits polítics... Evidentment no formen part de l'ocupació estructural del Mercat, però s'han inclòs per als casos en què es facin dins de l'àmbit del mercat. Així s'eviten dubtes de si poden o no instal·lar-se i es fixa exactament el règim jurídic.

CAPÍTOL I

Disposicions generals

Article 1. Objecte i principis

1. Aquesta ordenança té per objecte regular:

- La venda no sedentària que es realitza al municipi de Bellver de Cerdanya al mercat setmanal.

- Les ocupacions puntuals que partits polítics, centres escolars, associacions o particulars puguin fer ocasionalment en l'espai i dies del Mercat.

2. Es considera venda no sedentària la realitzada en els llocs i amb la periodicitat que estableix aquesta ordenança.

3. La venda no sedentària a Bellver de Cerdanya es regeix pels principis de la llibertat de Mercat i la salvaguarda dels drets dels consumidors i la salut pública, les exigències de la bona fe en les transaccions comercials i la protecció del medi ambient i de l'entorn urbà.

4. S'exclouen de l'àmbit d'aquesta ordenança:

-Totes les altres ocupacions de la via pública per a finalitats comercials que es facin en altres llocs i/o períodes.

5.L'autorització per a la venda al Mercat de Bellver de Cerdanya inclou per naturalesa el dret a ocupar l'espai de domini públic que contingui l'autorització.

Article 2. Àmbit físic del Mercat

1. La Junta de Govern Local fixarà, els espais concrets on ha d'instal·lar-se el Mercat.

Article 3. Horaris i dies de Mercat

1. L'activitat de venda en el mercat es duu a terme entre les 9 hores i les 14 hores de dijous, no festius, amb una periodicitat setmanal. Excepcionalment i per causes justificades, es podrà fer en dies festius.
2. Fora d'aquests horaris no es permet instal·lar ni retirar les parades, llevat que circumstàncies imprevistes, com un supòsit de força major o que les inclemències meteorològiques impedeixin respectar els horaris indicats.
3. La Junta de Govern Local podrà ampliar el dies i/o els horaris si, per raons turístiques, flux de públic o de persones o dies assenyalats, es considera convenient.
4. Per raons d'interès general, l'Ajuntament també pot cancel·lar la celebració del mercat de forma temporal o indefinida, avisant prèviament als paradistes i amb el consens dels representats dels marxants, sempre que sigui possible.
5. L'Ajuntament podrà suprimir el Mercat d'acord amb les previsions de la normativa sobre servei públics locals.
6. El muntatge s'ha de dur a terme com a màxim 3 hores abans de l'inici de la venda i el desmuntatge ha de finalitzar obligatòriament a les 15 hores, i no pot començar abans de les 14 hores. Només dins d'aquestes franges horàries els vehicles dels comerciants poden tenir accés al mercat per carregar i descarregar, operacions que cal fer amb la màxima celeritat possible.

Article 4. Dies d'assistència, nombre màxim de parades i autoritzacions

1. Les autoritzacions per al Mercat s'atorgaran a petició dels interessants.
2. El nombre màxim, total i parcial per especialitats, de parades del Mercat l'establirà la Junta de Govern Local, atenent als següents criteris:
 - 2.1. El sòl públic disponible.
 - 2.2. La varietat d'oferta comercial existent al mateix Mercat i al municipi. Es podran establir percentatges de parades destinades a la comercialització de diferents productes, amb la finalitat d'assegurar una oferta comercial variada i racional.
 - 2.3. Els condicionaments urbanístics i circulatoris.
 - 2.4. Aspectes mediambientals i de política social.
3. En cas que hi hagi espais que quedin lliures i, si d'acord amb les previsions d'aquesta ordenança, cal fer una nova convocatòria per a atorgar les autoritzacions, l'Ajuntament, en la convocatòria que faci, podrà modificar la distribució d'espais i tipologies de parades fixades inicialment.

Article 5. Tipologia de parades

1. Les parades es distingeixen, en funció del producte ofert, en les següents tipologies i grups:

A. Tipologia d'Alimentari

A.1. Grup d'Alimentaris especialitzats: s'inclouen en aquesta categoria aquells que disposin de segells, marques o certificacions que acreditin una determinada especialització: productes ecològics, productes de producció integrada, productes de proximitat, productes artesans, productes de qualitat, producció pròpia de temporada, productes específics per a persones amb intoleràncies o al·lèrgies...

A.2. Grup d'Alimentaris genèrics: Comprèn la venda d'embotits, formatges, confitures, melmelades, conserves, fruita, verdura, hortalisses, bacallà, pastisseria, confiteria, formatges i productes làctics, comerç al detall de productes d'alimentació i begudes en general, plantes i herbes en herbolaris, que no s'inclouguin en l'apartat anterior. També s'inclouen en aquesta categoria les plantes i llavors.

A.3. Grup d'Alimentari de transformació i venda: comprèn les parades que transformen en el propi Mercat productes alimentaris per a vendre'ls. La venda es pot referir al producte transformat i sense transformar.

B. Tipologia de no alimentari

B.1. Grup de Quotidià no alimentari: comprèn la venda de productes de drogueria, perfumeria i cosmètica, neteja, pintures, papers i altres productes per a la decoració i productes químics, articles per a la higiene i neteja personal.

B.2. Grup d'Equipament de la llar: comprèn la venda de productes tèxtils, confeccions per a la llar, catifes, tapisseria; material i aparells elèctrics, electrodomèstics i altres aparells d'ús domèstic amb energia diferent de l'elèctrica, parament de la llar, ferreteria...

B.3. Grup d'Equipament de la persona: comprèn la venda de tota mena de peces de vestir, llenceria i cotilleria, merceria, peces especials, calçats, tèxtil, articles de pell, joieria, rellotgeria i bijuteria.

B.4. Grup de Lleure i cultura: comprèn la venda d'instruments musicals i accessoris, segells, monedes, medalles, llibres, papereria i belles arts, joguines.

B.5. Grup de Productes artesans amb acreditació.

B.6. Grup d'Altres: comprèn la venda d'altres productes al detall no especificats

C. Altres parades

Parades d'associacions, centres escolars, partits polítics que es puguin fer ocasionalment per a oferir els seus productes.

2. A totes les parades de productes no alimentaris es permet l'elaboració i transformació en el propi Mercat.

3. Es permet la venda d'articles de segona mà amb les condicions següents, que l'Ajuntament podrà detallar a la convocatòria:

- L'Ajuntament podrà delimitar un nombre mínim i/o màxim de parades de venda de segona mà.

- Les parades hauran de tenir un cartell que indiqui de forma clara i visible que el seu producte és de segona mà.

4. A la convocatòria per a atorgar les autoritzacions, l'Ajuntament podrà reservar espais i/o nombre de parades per a cada una de les tipologies i/o grups citats en aquest article. Si en algun dels grups no es cobreixen totes les places convocades, l'Ajuntament podrà optar entre deixar-les buides o distribuir-les entre grups de la mateixa tipologia. La convocatòria podrà preveure que els sol·licitants a un grup concret que no hagin obtingut autorització dins d'aquest grup, puguin obtenir plaça dins d'un grup genèric de la mateixa tipologia.

5. Excepcionalment els titulars de les parades d'una tipologia o grup podran oferir productes d'una tipologia o grup diferent sempre que compleixin els requisits següents:

- Aquest producte ha de ser minoritari o residual respecte el producte principal.

- L'interessat ha de demanar-ho formalment a l'Ajuntament.

- L'Ajuntament respondrà a la vista de les condicions del segons producte, el seu interès, i l'oferta en el conjunt del Mercat.

- L'autorització serà revocable sense indemnització si canvien les circumstàncies que van justificar el seu atorgament.

Article 6. Dimensions i ubicacions de les parades

1. Les dimensions i les ubicacions de les parades compliran els requisits següents:

Els llocs de venda podran tenir unes dimensions màximes de 10 metres. El fons màxim de les parades serà de tres metres mesurats des dels sortints de les veles. Entre cada lloc de venda existirà una separació de 0,5 metre lineal sense cap utilització. Els articles hauran d'exposar-se a una distància del sòl no inferior a 80 cm., excepte aquells articles o mercaderies que per les seves característiques especials en puguin ésser exceptuats.

2. L'Ajuntament podrà, per raons d'interès general, modificar el lloc d'instal·lació i dimensions de les parades. Sempre que l'Ajuntament, per alguna raó vulgui fer ús d'aquestes facultats ho farà, donant compte als titulars de les autoritzacions amb la suficient antelació.

Article 7. Instal·lacions

1. Els titulars de la parada hi emplaçaran les instal·lacions necessàries per col·locar els articles oferts a la venda, sense sobrepassar els límits del lloc autoritzat.
2. Les instal·lacions hauran de ser necessàriament desmuntables, llevat d'aquelles que disposin de l'autorització corresponent per utilitzar un camió botiga. En els casos que estigui establert expressament, les instal·lacions hauran d'ajustar-se al disseny i a les característiques assenyalades per l'Ajuntament.
3. Els titulars de les autoritzacions per a la venda de productes de qualsevol mena que puguin corroir, deteriorar, tacar o perjudicar de qualsevol altra manera els paviments, estan obligats a col·locar una protecció de material impermeable entre el terra i els elements de la instal·lació.
4. Les parades en què s'hagin de manipular líquids, com la venda d'olives, disposaran d'un taulell que impedeixi que caiguin els líquids a terra i una cubeta amb recollida de líquids a terra per a fer el transvasament del producte dels envasos de transport als recipients d'exposició.

CAPÍTOL II

De l'autorització municipal

Article 8. Requisits per a l'obtenció de l'autorització per ocupar un espai al Mercat:

1. Per l'exercici de l'activitat de venda no sedentària, les persones físiques o jurídiques hauran de complir els següents requisits:
 - 1) Quan es tracti de persona jurídica, caldrà que estigui legalment constituïda, inscrita en el Registre oficial corresponent i el seu objecte social haurà d'incloure l'exercici de la venda no sedentària.
 - 2) Quan es tracti de comerciants extracomunitaris, acreditar, a més a més, que estan en possessió dels permisos de residència i de treball que estableix la normativa específica vigent.
 - 3) Estar donats d'alta del cens d'obligats tributaris corresponent i satisfer les obligacions fiscals inherents a l'exercici de la venda no sedentària, tant estatals com autonòmiques i locals.
 - 4) Estar donats d'alta al règim de la Seguretat Social que correspongui, tant pel que fa al titular com en relació als seus possibles empleats. En aquest sentit, no es consideren empleats per compte aliè els familiars als quals es refereix l'article 1.3 e) de l'Estatut dels Treballadors, sens perjudici de la seva inclusió en el règim de treballadors autònoms si es donen les condicions previstes a la normativa de la Seguretat Social.
 - 5) Disposar d'assegurança de responsabilitat civil vigent, suficient i proporcionada per cobrir les despeses derivades dels sinistres individuals i col·lectius que es puguin causar en l'exercici de l'activitat.
 - 6) Complir tots aquells requisits que estableixin les reglamentacions específiques a aplicar als productes que tinguin a la venda.
 - 7) Disposar de la documentació que acrediti el compliment de la normativa vigent sobre higiene i manipulació d'aliments, si s'escau, per a la venda d'aquells productes que ho requereixin, segons les disposicions vigents.
 - 8) Quan es tracti de cooperatives, s'haurà d'acreditar que tots els socis treballadors estan adscrits en el mateix Règim de la Seguretat Social (General o Especial de treballadors autònoms), d'acord amb el que s'estableixi en els Estatuts socials de la cooperativa.
2. Els titulars de l'autorització hauran de complir les obligacions citades al llarg de tota la durada de l'autorització i tenir sempre a la parada els documents acreditatius.
3. Els serveis municipals podran comprovar en qualsevol moment que es compleixen aquestes condicions.

Article 9. Procediment ordinari de selecció

1. L'atorgament de noves autoritzacions es realitzarà mitjançant concurs públic en règim de concurrència competitiva i estarà basat en els principis de transparència, imparcialitat i publicitat.

CVE-DOGC-B-25008013-2025

2. El procediment d'atorgament de noves autoritzacions no és automàtic i el fet d'haver obtingut anteriorment autorització o concessió per a instal·lar un parada al Mercat no comporta cap tipus d'avantatge ni preferència per als titulars, familiars ni els seus empleats.

3. Per a cada convocatòria d'atorgament, l'Ajuntament aprovarà amb la suficient antelació les bases, que inclouran els requisits i criteris d'adjudicació d'entre els que es preveuen en aquesta ordenança.

4. La participació en el procediment d'adjudicació d'autoritzacions no es pot condicionar en cap cas al requisit de residència ni a la inscripció prèvia en un registre sectorial específic.

5. Les autoritzacions per a instal·lar les parades de la Tipologia C, per la seva naturalesa ocasional i no continuada i la finalitat prevista, s'atorgaran a sol·licitud dels interessats, per durada determinada, sempre que hi hagi espai i no alteri el funcionament normal del Mercat.

Article 10. Parades eventuais

1. Les parades eventuais són les que ocupen els espais de venda que algun dia concret hagin quedat buits per absència del titular de l'autorització.

2. Els llocs de venda que durant la realització del Mercat setmanal quedin buits per absència ocasional del titular podran ser ocupats per parades eventuais, amb articles similars als de la parada vacant.

3. Les persones que vulguin instal·lar un parada eventual a un Mercat setmanal, hauran sol·licitar-ho com a mínim, amb una antelació de 24 hores. La petició es podrà presentar en la forma ordinària per a presentar escrits davant de les administracions públiques o per mitjans telemàtics en la forma que determini l'Ajuntament.

4. La petició contindrà el nom del sol·licitant, CIF o NIF, descripció del producte i les dimensions de la parada.

5. El dia del Mercat al qual vulguin assistir, els titulars de les autoritzacions hauran d'aportar tota la documentació que acrediti el compliment dels requisits indicats a l'article 8 i la documentació descrita a l'article 11.

Article 11. Documentació

1. Les persones interessades a participar en el concurs han de presentar els documents següents:

a) Document Nacional d'Identitat o CIF del licitador o escriptura de poder quan s'actui per representació.

b) Còpia del DNI del representant, quan s'actui per representació.

c) Escriptura de constitució de la Societat degudament inscrita al Registre Mercantil.

d) Alta a l'Impost d'Activitats Econòmiques.

e) Declaració responsable en què manifestin:

- Que compleixen les condicions que s'estableixen a l'article 8 i el compromís de mantenir aquest compliment durant el període de vigència de l'autorització.

- Que compleixen les altres condicions que fixin les bases de la convocatòria.

- Que estan en possessió de la documentació que acrediti el compliment de les altres condicions exigides.

f) Autorització expressa a l'Ajuntament per tal que pugui fer les comprovacions pertinents en relació amb el compliment de les obligacions tributàries i de la Seguretat Social, així com altres consultes en els registres i arxius d'altres administracions i entitats públiques.

2. Aquests documents tenen el caràcter d'essencial als efectes del que preveu la Llei 26/2010 de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

3. Cas que, en el procediment de selecció, l'Ajuntament detecti que hi ha inexactitud, falsedat o omissió en les dades o documents essencials, atorgarà a l'interessat un termini de 5 dies per tal que completi o corregeixi els documents. Si no ho fa o ho fa de forma incompleta, l'Ajuntament exclourà l'interessat del procediment de selecció.

4. Durant la vigència de les autoritzacions, en qualsevol moment l'Ajuntament podrà requerir als titulars que

CVE-DOGC-B-25008013-2025

presentin la documentació acreditativa de que es continuen complint els requisits i obligacions de caràcter periòdic que els pertoca. No caldrà presentar els documents respecte dels quals el sol·licitant ha autoritzat l'Ajuntament a obtenir telemàticament aquesta informació.

Article 12. Contingut de l'autorització

1. Les autoritzacions que l'Ajuntament atorgui hauran d'indicar:

- a) Les dades del titular, i en el seu cas, de les persones autoritzades a exercir l'activitat en la parada corresponent, amb caràcter general i amb motiu de baixes laborals, per raó de maternitat, o situacions similars.
- b) L'indret precís on s'autoritza a muntar la parada.
- c) Les dimensions exactes del lloc de venda assignat.
- d) Producte o gamma de productes autoritzats per a la venda.
- e) Mercat, horaris i dies en què es podrà exercir l'activitat.
- f) Durada de l'autorització.

2. L'autorització o document que lliuri l'Ajuntament haurà de ser exhibit de manera visible i permanent a les parades de venda. El serveis municipals podran donar instruccions precises per a que aquesta obligació es compleixi.

Article 13. Durada i renovació de l'autorització

1. Les autoritzacions ordinàries de les tipologies A i B tindran una durada mínima de quinze anys, per tal de permetre l'amortització de les inversions i una remuneració equitativa dels capitals invertits i són prorrogables expressament per períodes idèntics.

Durant la vigència de les autoritzacions, els titulars de les autoritzacions estan obligats a acreditar anualment davant l'Ajuntament que estan al corrent de les obligacions amb la Seguretat Social i amb l'Administració Tributària, i també de qualsevol altra obligació que els imposi l'Administració local, com ara el pagament de la corresponent taxa i tributs municipals, i que estan al corrent del pagament de l'assegurança de responsabilitat civil.

2. Les autoritzacions per parades eventuais només tindran validesa per al dia concret a què es refereixin.

3. Les autoritzacions per a les parades de la Tipologia C tindran la durada que indiqui la resolució de l'Ajuntament. En cap cas aquesta durada podrà ser superior a 1 mes.

Article 14. Vacants

Quan es produeixin vacants en llocs de venda, l'Ajuntament autoritzarà a ocupar l'espai d'acord amb els criteris següents:

a) En primer lloc, assignarà la parada, pel termini que resti de vigència de l'autorització, als participants en el darrer concurs de concurrència competitiva que hagin quedat sense plaça de la mateixa tipologia i compleixin els requisits i les condicions establertes per accedir a la plaça vacant, per ordre de prelación segons la puntuació obtinguda.

b) Si no hi ha parades de la mateixa tipologia, es podran ampliar els llocs de venda ja existents, amb les condicions següents:

- Únicament podran optar a l'ampliació els titulars dels llocs de venda situats a la mateixa fila del que es trobi vacant. Amb l'ampliació no podran superar els 10 m lineals inicials.

- Tenen preferència per optar a l'ampliació dels llocs de venda els de superfície més petita respecte als de superfície més gran. El repartiment dels metres lliures es farà de manera proporcional entre les parades annexes, de manera que la suma final dels metres obtinguts no superi a la de la parada veïna que no amplii.

- Si les persones interessades en l'ampliació són titulars d'una autorització de venda per a llocs d'igual superfície, s'han de repartir els metres de la mateixa manera.

CVE-DOGC-B-25008013-2025

- Satisfetes les peticions d'ampliació, s'han de reordenar els llocs de venda en cas que continuïn havent-hi llocs de venda vacants i s'ha d'obrir un torn de sol·licituds per a canvis de lloc entre les parades existents al Mercat.

Article 15. Canvis d'articles de venda, d'ubicació i ampliacions

1. Només es podran autoritzar canvis en els articles de venda si es compleixen tots els requisits següents:

- a) Els articles han de pertànyer a la mateixa tipologia.
- b) No es poden superar les previsions fixades a la convocatòria.
- c) No es poden autoritzar si va quedar algun sol·licitant exclòs que oferís el mateix producte.

2. Només es podran autoritzar canvis en la ubicació de la parada i/o les dimensions de l'espai si les disponibilitats de l'Ajuntament i de la tipologia de parades ho permeten d'acord amb la convocatòria i en els casos previstos en l'article anterior.

CAPÍTOL III

Transmissibilitat, extinció i revocació de l'autorització

Article 16. Transmissió de les autoritzacions

1. Les autoritzacions només són transmissibles si el cedent i el cessionari ho comuniquen formalment a l'Ajuntament i si es mantenen les condicions de l'autorització que es transmet pel que fa a dimensions de la parada, producte ofert i durada restant.
2. Amb la comunicació, el cessionari ha de presentar tota la documentació exigida per aquest ordenança actualitzada per tal d'acreditar que compleix amb totes les condicions exigides per a l'exercici de la venda no sedentària en el lloc que adquireix.
3. Les autoritzacions només es poden transmetre en els supòsits següents:
 - 1) Per cessament voluntari de l'activitat, sempre que hagin transcorregut tres anys des de la seva obtenció.
 - 2) Per situacions sobtingudes no atribuïbles a la voluntat del titular de l'autorització, com els casos d'incapacitat permanent total en relació amb l'exercici de la venda no sedentària, incapacitat permanent absoluta, gran invalidesa o situacions anàlogues degudament acreditades.
 - 3) Per mort de la persona titular. En aquest supòsit, l'autorització pot ser transmesa d'acord amb les disposicions testamentàries i successòries. El successor ha de comunicar a l'Ajuntament, en el termini de dos mesos, la mort del titular, adjuntant una còpia autoritzada del pertinent títol successori, i presentar una sol·licitud perquè se li transmeti l'autorització. Si concorren diversos beneficiaris del causant, s'ha d'acompanyar la sol·licitud amb un escrit on consti la renúncia expressa del dret de la resta a favor del sol·licitant de l'autorització.

Article 17. Supòsits d'extinció i revocació de les autoritzacions

L'autorització municipal s'extingirà, sense dret a indemnització ni a compensacions de cap mena, en els següents supòsits:

1. Exhauriment del termini de durada de l'autorització o la seva pròrroga.
2. Renúncia expressa i escrita formulada pel titular.
3. Per mort, incapacitat o dissolució de la persona jurídica, sens perjudici de la possibilitat de transmissió prevista en aquesta ordenança.
4. Pèrdua d'alguna de les condicions exigides per a gaudir de l'autorització.
5. Per manca de pagament de la taxa corresponent.

6. Comissió d'alguna infracció que comporti la revocació de l'autorització segons el que preveu aquesta ordenança.

CAPÍTOL IV

De l'exercici de venda

Article 18. Seguretat en l'àmbit del Mercat

1. Els titulars de l'autorització hauran de complir amb les condicions de seguretat i higiene que estableixi aquest Reglament i la normativa general i sectorial específica en relació a les instal·lacions, equips i productes a la venda.
2. Els titulars de les autoritzacions hauran d'exercir la venda tenint en compte de minimitzar els riscos i els accidents de tot tipus i l'obligació de preservar rutes d'entrada i sortida de vehicles d'emergència, en previsió de qualsevol eventualitat.
3. Cas que sigui legalment necessari disposar d'un pla d'autoprotecció o altre document tècnic que reguli la seguretat de la zona, les parades s'hauran d'adaptar a aquest document. En aquest cas, l'Ajuntament avisarà els titulars de les autoritzacions amb l'antelació necessària per a fer les adaptacions que corresponguin.

Article 19. Recollida de residus

Pel que fa a la neteja de la parada i recollida de residus, els titulars de l'autorització hauran de complir les obligacions següents:

1. Col·laborar amb els serveis de neteja per a fer possible una major rapidesa en la recollida dels residus.
2. Netejar l'espai que hagi ocupat la parada un cop hagi finalitzada l'activitat.
3. Dipositar les deixalles en els punts i contenidors que s'hagin instal·lat amb aquesta finalitat.
4. Separar selectivament les diferents fraccions: paper i cartró, envasos, vidres i orgànica.
5. Endur-se les caixes de fusta i de plàstic i els palets que hagin portat.

Article 20. Responsabilitat

1. Cas que, com a conseqüència de l'activitat d'un titular de l'autorització, es causin desperfectes a la via pública, voreres, enllumenat, arbreda, jardineria i mobiliari urbà en general, el titular hauran de rescabalar l'Ajuntament dels costos de reparació i/o reposició que s'hagin generat.
2. Els titulars de l'autorització hauran de respondre dels danys a tercers que es derivin de l'exercici de l'activitat.

Article 21. Vehicles autoritzats

1. Es prohibeix aparcar els vehicles al costat de la parada, excepte en els casos en què la venda es faci a través del mateix vehicle. En aquests casos, el titular de l'autorització haurà de tenir sempre a disposició dels serveis municipals la fitxa tècnica del vehicle i, cas que sigui necessària, l'autorització on s'indiqui que pot vendre directament a través del vehicle.
2. L'Ajuntament procurarà posar a disposició dels titulars de l'autorització un espai prioritari habilitat per a l'aparcament dels seus vehicles. Si es pot disposar d'aquest espai, l'Ajuntament emetrà una tarja d'aparcament als titulars de l'autorització autoritzats.
3. No podran accedir al Mercat vehicles amb un PMA superior a 7.500 K, sens perjudici del termini d'adaptació previst en les Disposicions transitòries d'aquesta ordenança.

CAPÍTOL V

Titulars de les autoritzacions

Article 22. Titulars de les autoritzacions

1. Tindran la consideració de titulars de les autoritzacions les persones jurídiques o físiques a les que l'Ajuntament atorgui l'autorització.
2. Ningú pot acumular la titularitat de més d'una autorització.

Article 23. Persones que exerceixen la venda

1. En cas que l'autorització s'atorgui a una persona física, els titulars de les autoritzacions hauran d'exercir directament i personalment l'activitat comercial. També podran fer-ho en el seu nom el cònjuge o parella de fet, els seus parents fins al segon grau de consanguinitat, i els assalariats. Totes les persones que estiguin a la parada han d'estar en situació d'alta a la Seguretat Social.
2. En cas que l'autorització s'atorgui a una persona jurídica, la venda només podran exercir-la:
 - a) Personal assalariat de la societat, amb contracte de treball i en situació d'alta a la Seguretat Social.
 - b) Els socis que tingui la condició de treballadors autònoms.
3. En cas de cooperatives, només exercir la venda els cooperativistes o els empleats de la cooperativa.
4. La persona que exerceixi la venda ha tenir sempre a la parada els documents que acreditin que compleix els requisits citats en aquest article.

Article 24. Vacances

1. Tots els titulars de llocs de venda podran disposar d'un període de vacances de fins a un mes.
2. Els titulars de l'autorització han de comunicar a l'Ajuntament amb una antelació mínima de dues setmanes el període de vacances de què preveuen gaudir.

Article 25. Dies d'absència

1. Quan el titular de la parada no pugui portar a terme l'activitat per malaltia o per vacances, ha de notificar a l'Ajuntament aquesta circumstància i el nom de la persona que exercirà l'activitat.

CAPÍTOL VI

Personal responsable del Mercat

Article 26. Vigilància, gestió i control durant el Mercat

1. Els Serveis Municipals podran en qualsevol moment exercir les funcions de vigilància i inspecció del Mercat, el control del Mercat, situar els comerciants als seus respectius llocs de venda, resoldre les incidències que puguin sorgir en la instal·lació i transcurs del Mercat, i intervenir en tot allò que afecti a l'ordre, la disciplina i la neteja.
2. Els titulars de l'autorització hauran de permetre la inspecció que facin dels serveis competents, siguin de l'Ajuntament o d'altres administracions i facilitar-los la documentació que els demanin.

CVE-DOGC-B-25008013-2025

3. Els titulars de l'autorització hauran de respectar i obeir les indicacions i recomanacions dictades pel personal municipal encarregat del control del Mercat, el vigilant municipal i altres serveis municipals.
4. Quan sigui convenient per a un correcte desenvolupament del Mercat o protegir la salut pública i els drets dels usuaris, els serveis municipals podran adoptar les mesures cautelars necessàries, incloses la immobilització i el decomís de la mercaderia. Aquestes mesures seran independents de les sancions que correspongui imposar.
5. En el cas d'infracció que pugui afectar a la seguretat dels productes alimentaris posats a la venda, les autoritats encarregades del control adoptaran les mesures necessàries amb la finalitat de controlar-ne el risc per a la salut.
6. L'Ajuntament designarà el personal del Mercat, a qui correspondrà en concret assumir les diverses tasques i funcions per a garantir en bon funcionament del Mercat.

CAPÍTOL VII

Règim sancionador

Article 27. Tipus d'infraccions

1. Les infraccions comeses pels titulars dels llocs de venda seran qualificades de lleus, greus i molt greus.
2. Les infraccions prescriuran:
 - Les lleus als sis mesos.
 - Les greus als dos anys.
 - Les molt greus als tres anys.
3. A efectes del còmput del termini de prescripció, es considerarà iniciat a partir de la data de Comissió de la infracció. En el cas d'infraccions continuades, es tindrà en compte la data de finalització de l'activitat il·lícita.

Article 28. Infraccions lleus

Tindran consideració d'infraccions lleus:

1. El comportament que produeixi molèsties al públic o altres titulars de l'autorització i el contrari a les bones costums i normes de convivència dins el recinte del Mercat.
2. La negligència en el correcte dipòsit dels embolcalls i productes excedents de l'activitat.
3. L'incompliment dels horaris de descàrrega, venda i desmuntatge de les parades.
4. L'ocupació per la parada de més espai de l'autoritzat, i l'exposició de mercaderies fora del lloc assignat.
5. No tenir a disposició del públic els fulls oficials de reclamació.
6. No exhibir els preus de venda al públic de les mercaderies.
7. No tenir a disposició dels agents de l'autoritat que li requereixen la documentació relativa a la parada.
8. Realitzar operacions de pesada i mesura fora de la vista del públic.
9. L'incompliment de qualsevol de les disposicions que contenen el Reglament, que no tinguin el caràcter de greus o molt greus.

Article 29. Infraccions greus

Tindran consideració d'infraccions greus:

1. La Comissió de dos infraccions lleus dins el període d'un any.

CVE-DOGC-B-25008013-2025

2. La manca de neteja del lloc reservat i el seu entorn, mentre es realitza la venda i un cop finalitzat el Mercat i retirades les instal·lacions.
3. La negativa o la resistència a subministrar dades o a facilitar la informació requerida pel personal autoritzat, amb vista al compliment de les funcions de informació, investigació i inspecció en les matèries objecte de la present ordenança, com també el fet de subministrar informació inexacta.
4. Les discussions que produeixen escàndol, dins el recinte del Mercat.
5. La inobservança de les instruccions que discrecionalment i pel bon funcionament del Mercat doni el personal del Mercat.
6. L'actuació expressa que provoqui danys a béns públics o privats.
7. L'ocupació o el dipòsit de materials en els espais previstos com a pas entre parades laterals.
8. La manca de condicions higienicosanitàries dels llocs de venda, dels manipuladors, dels vehicles de transport d'aliments, així com dels productes i aliments posats a disposició del consumidor.
9. La venda de productes no compresos en la corresponent autorització.
10. Llençar brossa o deixalles de qualsevol mena fora dels espais habilitats.
11. La modificació de la configuració, grandària i ocupació de les parades sense autorització del personal del Mercat o sense ajustar-se a les condicions d'aquesta.
12. No tenir a disposició del personal d'inspecció les factures i comprovants de compra dels productes que es posin a la venda.
13. Les infraccions a la normativa vigent en matèria comercial, de seguretat i alimentària.
14. Posar música o megafonia, a excepció de les parades específicament destinades a la venda d'articles o complements musicals sense excedir dels decibels permesos.
15. La connivència amb la venda il·legal.
16. Circular amb el vehicle fora de l'horari autoritzat
17. No ocupar el lloc de venda sense causa justificada durant tres dies de mercats seguits o el 25% dels mercats de l'any, de manera alternada. En els supòsits de la falta d'ocupació del lloc de venda, no es comptabilitzaran els dies en què l'absència sigui per inclemències meteorològiques o per causes justificades.
18. Manca de pagament d'alguna quota de la taxa corresponent.
19. Greu incompliment de les obligacions sanitàries o de neteja.
20. Quan la parada es destini a la venda d'articles diferents d'aquells per als quals s'atorgà l'autorització.
21. L'acumulació de 3 faltes greus o l'existència d'una falta molt greu.
22. Parades a qui es detecti la venda de productes falsificats.
23. Per la venda de productes dels quals no sigui possible demostrar la seva possessió lícita. L'Ajuntament podrà demanar comprovants de la procedència del producte.

Article 30. Infraccions molt greus

Tindran consideració d'infraccions molt greus:

1. La Comissió de dues infraccions greus dins el període d'un any.
2. El fet de subministrar informació o documentació falsa.
3. Les baralles amb empentes o cops, dins el recinte del Mercat.
4. El sotsarrendament o cessió de part o de la totalitat de l'espai autoritzat.
5. Tenir treballant a la parada menors, en edat d'escolaritat obligatòria.
6. La resistència, la coacció o la represàlia, o la temptativa de fer-ne, contra els funcionaris facultats per a

CVE-DOGC-B-25008013-2025

l'exercici de la funció d'investigació, de vigilància o d'inspecció en les matèries objecte del Reglament.

7. L'absència injustificada del lloc reservat al Mercat sense la deguda justificació i comunicació a l'Ajuntament per un temps de més del 25% dels dies de Mercat. S'exclou el període normal de vacances, que també ha de comunicar-se per escrit.

8. La utilització de l'autorització per part de persones diferents a les autoritzades.

9. Les infraccions per frau, adulteració o engany.

10. No atendre les directrius del Pla d'Emergència en el cas que aquest s'activés.

11. Exercir l'activitat sense autorització municipal.

Article 31. Sancions

1. Les sancions que es poden imposar per infraccions lleus són les següents:

1) Advertiment.

2) Suspensió de l'autorització per menys d'un mes.

3) Multa de fins a 150,00 euros.

2. Les sancions que es poden imposar per infraccions greus són les següents:

1) Suspensió de l'autorització d'1 a 6 mesos.

2) Multa de 150,01 euros fins a 250,00 euros

3. Infraccions molt greus:

1) Revocació de l'autorització.

2) Multa de 250,01 euros fins a 350,00 euros.

3) Suspensió de l'autorització de 6 mesos a 1 any.

4. La imposició de sancions no impedeix l'aplicació d'altres mesures complementàries com:

- La intervenció dels productes exhibits, com a acció de cautela i prevenció de riscos a la salut de les persones.

- El cessament immediat de l'activitat de venda no sedentària quan s'exerceixi sense disposar de la preceptiva autorització.

Article 32. Graduació de les sancions

1. L'aplicació de la sanció es gradua tenint en compte les circumstàncies següents:

a) L'esmena dels defectes derivats de l'incompliment d'aquestes normes, sempre que d'aquest incompliment no s'hagin derivat perjudicis directes a tercers.

b) La reincidència quan no sigui determinant de la infracció.

c) El grau d'intencionalitat.

d) El nombre de consumidors i usuaris afectats.

e) La quantia del benefici il·lícit.

f) El volum de vendes.

g) La situació de predomini de l'infractor al Mercat.

h) La gravetat dels efectes socioeconòmics.

2. A efectes de la reincidència no s'hi computen els antecedents infractors cancel·lats.

CVE-DOGC-B-25008013-2025

Article 33. La Comissió Consultiva del Mercat.

En el cas que sigui necessari, es crearà una comissió del mercat, la qual estarà formada, com a mínim, per l'alcalde/ssa, el regidor/a responsable del mercat i representants dels marxants del mercat. Tindrà una finalitat consultiva i es reunirà a petició de qualsevol dels seus membres. La seva missió serà el seguiment i control de la marxa del mercat.

Les associacions de marxants legalment constituïdes representaran els venedors en l'esmentada Comissió, així com col·laboraran amb l'Ajuntament en tot allò que estigui relacionat amb el mercat per tal d'aconseguir un millor control i funcionament.

Disposicions finals

Primera.- Es faculta a la Junta de Govern Local per actualitzar i revisar els aspectes puntuals que afectin a horaris i dies de celebració del mercat, així com els horaris de muntatge i desmuntatge de les parades.

Segona.- Aquesta ordenança entrarà en vigor el dia de la seva publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

Bellver de Cerdanya, 8 de gener de 2025

Eulàlia Serra Domingo

Alcaldessa presidenta

(25.008.013)

ADMINISTRACIÓN LOCAL**AYUNTAMIENTOS****AYUNTAMIENTO DE BIGUES I RIELLS DEL FAI****Anuncio sobre aprobación del Proyecto de reforma de los vestuarios y mejora de la accesibilidad en el pabellón municipal de deportes, en la avenida Prat de la Riba, núm. 126**

La Junta de Govern Local de data 30 de desembre de 2024, va aprovar el projecte de reforma dels vestidors i millora de l'accessibilitat al pavelló municipal d'esports, on s'ha resolt:

Primer: Aprovar el "Projecte d'obres de reforma dels vestidors i de millora d'accessibilitat en el pavelló municipal", redactat per serveis tècnics municipals, amb un pressupost de contracte de 130.112,03€ (IVA inclòs).

Segon: Publicar els presents acords al Butlletí Oficial de la Província, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí informatiu local, i inserir-ho al tauler d'anuncis de la corporació.

El que es posa en general coneixement, a fi i efecte de que qualsevol interessat pugui consultar l'expedient.

Bigues i Riells del Fai, 8 de gener de 2025

Joan Galiano Peralta

Alcalde

(25.008.057)

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BONASTRE

Anuncio sobre aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal núm. 21, reguladora de las tasas (exp. 4303040003-2024-0000489)

El Ayuntamiento de Bonastre en sesión plenaria realizada el 23 de septiembre de 2024, aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza fiscal número 21, reguladora de las tasas.

Este acuerdo se expuso al público por el plazo de 30 días en el BOPT núm. CVE 2024-08830, de fecha 10 de octubre de 2024, durante los cuales no se presentó ninguna alegación, por lo que el acuerdo se ha convertido en definitivo.

Contra este acuerdo que agota la vía administrativa, se puede interponer en el plazo de dos meses, por cualquier persona interesada, recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Cataluña.

El texto definitivo de la modificación de la Ordenanza Municipal ha sido publicado en el BOPT núm. CVE 2024-10866, de fecha 4 de diciembre de 2024.

Bonastre, 5 de diciembre de 2024

David Pulido González

Alcalde

(25.008.048)

ADMINISTRACIÓN LOCAL**AYUNTAMIENTOS****AYUNTAMIENTO DE CALAF****Anuncio sobre aprobación de las bases específicas y la convocatoria del proceso selectivo de una plaza de vigilante municipal, reservado a promoción interna del personal del Ayuntamiento**

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 23 de desembre de 2024 s'aproven les bases específiques i convocatòria d'un procés selectiu per la provisió d'una plaça de conserge de les instal·lacions esportives municipals en règim de personal laboral fix i constitució d'una borsa de treball, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de deu dies hàbils improrrogables comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

“ BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE CONSERGE DE LES INSTAL·LACIONS ESPORTIVES MUNICIPALS EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

Aquestes bases específiques tenen per objecte la regulació del procediment per la provisió definitiva d'una plaça de conserge, en règim de personal laboral fix mitjançant el sistema de concurs-oposició, modalitat lliure, així com la constitució d'una borsa de treball.

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

La plaça objecte d'aquesta convocatòria correspon al lloc de treball següent:

Servei/Dependència	560 ESPORTS
Denominació del lloc	Conserge
Naturalesa	Laboral fix
Grup/Subgrup	C2
Nivell	12
Jornada	Completa (37'5 h /set)
Retribució	20.840,40 €

Són funcions del lloc de treball, entre d'altres, les següents:

FUNCIONS GENERALS

1. Manteniment i seguretat de les instal·lacions
2. Control d'accés i recepció
3. Atenció a les necessitats del personal o dels usuaris
4. Resposta a situacions d'emergència
5. Manteniment de registres
6. Fomentar una atmosfera positiva
7. Suport en esdeveniments i activitats
8. Assegurar la seguretat i salut laboral
9. Tractament de dades personals

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Manteniment i seguretat de les instal·lacions: Assegurar-se que les instal·lacions estiguin netes, ordenades i segures per a tots els usuaris. Això pot implicar la supervisió i realització de tasques de neteja, manteniment bàsic i resolució d'incidents com ara avaries o desperfectes.
2. Control d'accés i recepció: Verificar l'entrada i sortida de persones i vehicles a les instal·lacions, així com atendre i dirigir els visitants. El conserge també pot rebre trucades telefòniques i gestionar la correspondència i el correu.
3. Atenció a les necessitats del personal o dels usuaris: Proporcionar assistència i suport als empleats o usuaris en qüestions quotidianes o urgents. Això pot incloure ajudar amb problemes logístics, facilitar informació o encaminar-los cap a la persona o departament adequat.
4. Resposta a situacions d'emergència: En cas d'emergències com incendis, accidents o altres incidents, el conserge ha de prendre mesures immediates per protegir la seguretat de les persones i coordinar les accions necessàries.
5. Manteniment de registres: Registrar i informar sobre les incidències i tasques realitzades durant la jornada laboral, mantenint una adequada documentació de les activitats realitzades.
6. Fomentar una atmosfera positiva: Establir i mantenir una relació cordial i respectuosa amb les persones amb les quals interactua, afavorint un ambient amable i acollidor a les instal·lacions.
7. Suport en esdeveniments i activitats que s'organitzin a les instal·lacions col·laborant en el seu muntatge i desmuntatge si es necessari.
8. Assegurar la seguretat i salut laboral: Garantir un entorn de treball segur i utilitzar adequadament els equips relacionats amb la seva activitat. Seguir els protocols establerts i complir amb les normatives de prevenció de riscos laborals per garantir la seguretat i salut dels treballadors.
9. Tractament de dades personals: Prendre les mesures tècniques i organitzatives necessàries per complir amb la legislació vigent sobre protecció de dades personals. Mantenir la confidencialitat i la privadesa de les dades durant i després de la vinculació amb l'ajuntament.

3.- REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

Per a poder participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació d'instàncies, les condicions i requisits que s'estableixen a la Base General 3 a. i els específics següents:

- a) Serà necessari estar en possessió d'alguna de les titulacions següents:

CVE-DOGC-B-25008064-2025

- Graduat escolar, graduat en educació secundària, cicle formatiu de grau mitjà, formació professional primer grau o altre equivalent.

b) Acreditar coneixements de llengua catalana (certificat de nivell bàsic A2) o superior. Estaran exempts de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida a la convocatòria corresponent mitjançant la presentació de certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o les titulacions equivalents o superiors al nivell exigida. També estaran exemptes de la realització de la prova de català, les persones aspirants que acreditin documentalment haver superat una prova de català del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.

c) Si no es disposa de la nacionalitat espanyola, caldrà acreditar coneixements de llengua castellana de nivell superior. Estaran exempts de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin el nivell de coneixement de la llengua castellana superior amb el Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

d) Acreditar haver satisfet els drets d'examen per la quantia de 34 €.

L'ingrés es podrà realitzar mitjançant les següents formes de pagament indicant nom i cognoms, import i concepte:

Entitat: 0632437

Concepte: Taxa provisió plaça conserge instal·lacions esportives (C2)

1.-Seguint l'enllaç:

-Pagaments a tercers per a clients de Caixabank:

https://www1.caixabank.es/apl/pagos/index_ca.html?EMISORA=XXXXXXX

-Pagaments a tercers per a NO clients de Caixabank:

https://www2.caixabank.es/apl/pagos/index_ca.html?CODCPR=90VPA003

2.- Als caixer automàtics de Caixabank amb el codi de barres:

PAGOS A TERCEROS

Entidad :0632437 - AJUNTAMENT DE CALAF

Concepto :TRAMITS GENERALS

Importe : _____

Nombre-Apellido: _____

Concepto : _____

90999210029990632437

3. -Mitjançant targeta de crèdit a les oficines de l'ajuntament.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'hauran de presentar mitjançant model d'instància normalitzada específica per aquest procés de l'annex 2 d'aquestes bases, que s'adjuntarà, telemàticament a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament www.calaf.cat apartat E-Tram/instància genèrica preferentment o bé presencialment al Registre de l'Ajuntament de Plaça Gran, 2, Calaf, en horari d'oficines.

La sol·licitud de participació també podrà presentar -se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99). En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre correu electrònic (calaf@calaf.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de deu dies hàbils improrrogables comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Les persones aspirants hauran d'emplenar el model d'instància normalitzada específica de l'annex 2 d'aquestes bases. En ell manifestaran sota la seva responsabilitat, que son certes les dades que indiquen en la mateixa i que compleixen amb totes les condicions establertes en el punt 3r d'aquestes bases específiques, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca d'aquesta manifestació serà causa d'exclusió.

Junt amb el model d'instància normalitzada específica de l'annex 2 d'aquestes bases s'adjuntarà en format PDF si es presenta telemàticament o bé fotocòpia si es presenta en paper, la següent documentació:

- Document Nacional d'Identitat.
- Certificat de nivell A2 de llengua catalana o equivalent.
- Resguard acreditatiu d'haver realitzat el pagament de la taxa de 34 €.
- Titulació exigible.
- Acreditació nivell superior de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola).
- Fitxa de mèrits professionals i formatius degudament emplenada. (Annex III)
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar.
- Carnet de conduir.

Els mèrits professionals i formatius que es vulguin invocar, s'hauran de relacionar en la Fitxa de mèrits (Annex III) i acreditar documentalment amb la sol·licitud. Aquells mèrits que no s'hagin relacionat i acreditat en el moment de la presentació de la sol·licitud no es tindran en compte en la fase de concurs.

No es tindran en compte els mèrits que no s'hagin presentat dintre del termini de presentació de sol·licituds.

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

Cas que la documentació acreditativa a presentar estigui en poder de l'Ajuntament de Calaf, la persona sol·licitant haurà d'indicar aquest extrem en la seva sol·licitud, tot dient en quin expedient o procediment consta el document al qual es fa referència.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i especialment amb la llei orgànica de protecció de dades.

5.- ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim de 30 dies, Alcaldia dictarà resolució aprovant la llista de les persones admeses i excloses al procés selectiu, amb indicació amb el seu cas, del motiu de l'exclusió i de l'exempció de l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau de llengua castellana.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i hora de començament de les proves.

La resolució es farà pública a la web municipal www.calaf.cat i al tauler d'anuncis i no es practicarà notificació individual.

En la Resolució es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions que es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i publicarà a la web municipal www.calaf.cat i al tauler d'anuncis.

Seràn motius d'exclusió del procés selectiu sense possibilitat d'esmena: la manca de pagament de la taxa en el termini de presentació de la sol·licitud.

Un cop iniciada l'oposició, la resta d'anuncis necessaris es publicaran únicament en la pàgina web municipal www.calaf.cat i al tauler d'anuncis.

6.- SISTEMA DE SELECCIÓ I MODALITAT D'ACCÉS: CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE.

La selecció pel sistema de concurs-oposició consisteix en la valoració de mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir i en la valoració de les proves i l'entrevista personal i constarà de les proves de caràcter obligatori que s'indiquen a continuació:

6.1.- FASE OPOSICIÓ (Màxim 25 punts)

a) Prova teòrica, de caràcter obligatori i eliminatori, consistent en respondre per escrit varies preguntes teòriques curtes o preguntes de resposta alternatives en relació al temari de l'Annex I de la convocatòria, durant el temps que determini l'òrgan de selecció. La prova es puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-la caldrà obtenir la puntuació mínima de 5 punts.

b) Prova pràctica, de caràcter obligatori i eliminatori consistent en el desenvolupament per escrit d'un supòsit pràctic vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir que demostrï les capacitats i habilitats del candidat/a durant el temps que determini l'òrgan de selecció. La prova es puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-la caldrà obtenir la puntuació mínima de 5 punts. El Tribunal podrà demanar a l'aspirant que llegeixi la prova si aquesta és escrita o fer preguntes durant el seu desenvolupament, si és una execució pràctica. El Tribunal també puntuarà la presentació, claredat, ortografia i lèxic.

c) Prova de llengua catalana: De caràcter obligatori i eliminatori per a tots aquells/es aspirants que no acreditin documentalment els coneixements del nivell de català, A2 la puntuació serà apta o no apta, i els aspirants declarats no aptes seran exclosos del procés selectiu.

d) Prova de llengua espanyola: les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin coneixements de llengua castellana hauran de realitzar la/les prova/es corresponent/s. La prova de llengua castellana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.

e) Entrevista competencial i curricular. L'entrevista es valorarà de 1 a 5 punts.

6.2.- FASE CONCURS (Màxim 10 punts)

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual l'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels opositors, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (MÀXIM 5 PUNTS):

- Experiència professional en l'exercici de funcions a qualsevol Ajuntament de fins a 5.000 habitants en el mateix grup de classificació o superior, a raó de 0,2 punts/mes.

CVE-DOGC-B-25008064-2025

- Experiència professional en l'exercici de funcions a qualsevol Ajuntament en el mateix grup de classificació o superior, a raó de 0,1 punts/mes.

Només es computaran en aquests dos punts aquells serveis que fossin prestats en relació laboral o estatutària (funcionarial) en les esmentades administracions públiques.

- Experiència professional mitjançant contractes de serveis (capítol II) a qualsevol Ajuntament per serveis prestats similars als de la plaça convocada, a raó de 0,05 punts/mes.

- Experiència en manteniment d'edificis en el sector privat, a raó de 0,05 punts/mes.

L'experiència s'haurà de relacionar en la Fitxa de mèrits professionals, de la forma que s'hi indica.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, tant en l'àmbit privat com públic, s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació proporcional corresponent, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà presentar l'informe de vida laboral juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió o certificació d'empresa o qualsevol altre document en que es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

FORMACIÓ (MÀXIM 5 PUNTS):

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 5 punts, segons el barem següent:

a) Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per l'accés al cos i directament relacionada amb el lloc de treball: a raó de 1 punt.

b) Cursos de formació i perfeccionament relacionats directament amb el lloc de treball d'acord amb els paràmetres següents:

- D'una durada igual o inferior a les 20 hores: a raó de 0,10 punt cadascun.

- De més de 20 hores fins a 40 hores: a raó de 0,20 punt cadascun.

- De més de 40 hores fins a 60 hores: a raó de 0,30 punt cadascun.

- D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0'50 punt cadascun.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació es procedirà d'acord amb l'apartat "Acreditació de mèrits"; a nivell documental caldrà aportar originals o còpia en PDF o fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu.

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

7.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

7.1.- El tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per:

- Presidència: El secretari de la Corporació o persona en qui delegui.

- Vocal: designat per la presidència de la Corporació a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Secretari/ària del tribunal, un funcionari designat per la presidència de la Corporació. Aquest actuarà amb veu i vot.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'Alcaldia en la forma prevista en la base 6.1.

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala a la que correspon a aquesta convocatòria.

Hi haurà una persona assessora, amb veu però sense vot, nomenada per la Secretaria de Política Lingüística.

CVE-DOGC-B-25008064-2025

7.2.- El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i sense la presència de la Presidència i la Secretaria.

7.3.- Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

7.4.- El tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes que l'assessorin, però aquests han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació de les proves. L'informe que emetin no pot tenir caràcter vinculant, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

7.5.- 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.

7.6.- El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat dels/de les aspirants que hi participen. Així mateix, no corregiran les proves o els exercicis d'aquells opositors on figure el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

7.7.- El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

7.8.- El procediment d'actuació del tribunal s'ajustarà en tot cas al que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu Comú de les Administracions Públiques. En qualsevol moment el tribunal pot requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de document oficial identificatiu. El tribunal adoptarà les mesures necessàries per tal que els aspirants discapacitats gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta d'aspirants. El tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat, podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

7.9.- Les indemnitzacions per assistència dels 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 nivell del lloc a cobrir C2 (RD 462/2002, de 24 de maig, indemnitzacions per raó del servei).

8.- QUALIFICACIONS FINALS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

8.1.- Les qualificacions de cada exercici i les finals es faran públiques el mateix dia que s'acordin i s'exposaran al taulell d'anuncis de l'Ajuntament.

8.2.- L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, i dels punts aconseguits en la fase de concurs. S'establirà un ordre de qualificació definitiva per la plaça de Treballador/a familiar.

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

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

9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS DE LES PERSONES PROPOSADES DE CONTRACTACIÓ

9.1.- En el termini de 10 dies naturals a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a la secretaria els documents originals que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base quarta, que són els següents:

- Número d'identificació fiscal, quan aquest no consti al document nacional d'identitat o al document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Documentació que acrediti la seva nacionalitat en el cas que els aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

CVE-DOGC-B-25008064-2025

Els 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, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 4.1.1.A, han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el 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.

- Pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del 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.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea 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, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

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

- Títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, documentació 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 d'Educació.

- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Els aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de disminuït, 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.

- Tota la documentació original que s'ha fet constar per al·legar els mèrits i que s'ha puntuat.

- Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració pública.

Així mateix, l'aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

- Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració de que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà 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 de Catalunya.

9.2.- No es podrà efectuar la contractació de l'aspirant proposat si aquest, 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 esdevé, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu. Si un/a dels/de les aspirants proposats/ades fos declarat/ada exclòs del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

10.- CONTRACTACIÓ I ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOC DE TREBALL

10.1.- A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per les persones aspirants, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, la Junta de Govern Local resoldrà motivadament el procés selectiu, efectuarà la proposta de contractació a favor de l'aspirant, segons correspongui, que hagi obtingut la major puntuació.

10.2.- Els aspirants que, tot i haver superat les proves, no siguin proposats integraran la borsa de treball i podran ser cridats (d'acord a la prelació prevista a la base 12) en cas que la present plaça quedés vacant fins que es repeteixi una nova convocatòria, es seguirà el procediment de crida:

1er. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

2on. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. No obstant, si es refusés en dues ocasions la proposta de contracte o nomenament, la persona deixarà de formar part de la mateixa.

3er. Les persones candidates mantindran la seva posició en situació de suspensió provisional, en els casos de:

- * Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- * Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- * Intervenció quirúrgica o hospitalització

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

4rt. Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents següents:

- * Documents originals de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.
- * 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.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la llista, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

11.- PERÍODE DE PROVA O PRÀCTIQUES

11.1.- Es preveu un període de prova. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal funcionari de carrera designat per l'Alcaldia.

11.2.- La durada del període de prova o de pràctiques serà de dos mesos. Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el/la persona en pràctiques, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

11.3.- Una vegada finalitzat aquest període, el/la tutor/a emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona en pràctiques ha superat el període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

11.4.- Si a judici del tutor o tutora, motivat en els seus informes, algun dels/de les aspirants no supera amb aprofitament el període de prova o de pràctiques, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, que donarà lloc a la rescissió del contracte o a la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

11.5.- El període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'una contractació o nomenament temporal, pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

12.- CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Aquelles persones que hagin superat el procés selectiu i no hagin estat proposades a contractació per manca de plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball de conserge, per cobrir mitjançant nomenament no permanent o contractació laboral temporal, les necessitats d'ocupació que es poguessin produir a l'Ajuntament de Calaf.

L'aprovació d'aquesta borsa es farà per Resolució d'Alcaldia i serà publicada a la pàgina web de la corporació www.calaf.cat i deixarà sense efectes les borses de treball de conserge que hi poguessin haver en vigor i tindrà una durada de 2 anys prorrogables.

La durada de la borsa podrà ser inferior, si es constitueix una nova borsa de treball en execució de l'oferta pública d'ocupació de places de la mateixa categoria o cap de les persones que composin la borsa accepta la crida.

La crida es farà al telèfon informat en la sol·licitud de participació del procés selectiu.

Si no es pogués contactar amb la persona, es farà un segon intent amb una diferència de 3 hores, si tampoc s'aconsegueix recursos humans enviarà un correu electrònic al facilitat en la sol·licitud del procés selectiu on s'informarà de l'oferta de treball i es donarà un termini de 24 hores per posar-se en contacte amb l'Ajuntament. Transcorregut el termini assenyalat sense tenir resposta, s'oferirà el nomenament o contractació a la següent persona de la llista.

Serà responsabilitat de les persones que formen la borsa, mantenir actualitzat el telèfon de contacte i correu electrònic que en el seu dia van informar en la sol·licitud de participació.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des de la realització de les pràctiques o període de prova.

13.- INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

14.- RECURSOS.

14.1 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes les específiques, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

14.2. Amb caràcter potestatiu, es pot interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre LPAC. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

Tot això sense perjudici d'exercitar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

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 seva publicació o notificació, o directament, recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

ANNEX I.- TEMARI

TEMARI GENERAL

1. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Drets i deures de la ciutadania i principis rectors. La constitució espanyola. Principis bàsics.
2. L'administració local. El municipi: elements que l'integren. Competències.
3. El personal al servei de les corporacions locals. Principis d'accés a la funció pública. Tipus de personal, drets i deures.
4. Òrgans de govern del municipi. L'Alcalde, els tinents d'alcalde. Els regidors. El Ple de l'Ajuntament. Les Juntes de Govern. Les comissions informatives.
5. El municipi de Calaf. Descripció del municipi. Patrimoni, festes, tradicions i mercats.

TEMARI ESPECÍFIC

6. Fontaneria bàsica. Fonaments de la fontaneria. Tipus de materials i elements d'una instal·lació de fontaneria bàsica. Utensilis i eines manuals.
7. Electricitat bàsica. Fonaments de l'electricitat. Elements d'una instal·lació elèctrica de baixa tensió: conductors, mecanismes, proteccions, accessoris per a l'enllumenat.
- 8 Normes bàsiques de seguretat i salut en les instal·lacions municipals: riscos laborals.
9. Normes bàsiques d'higiene en les instal·lacions municipals.
10. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.

Una vegada publicada la convocatòria, la resta dels anuncis es faran públics a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i, si escau, també en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'alcalde d'aquest Ajuntament de Calaf, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.»

ANNEX 2. MODEL INSTÀNCIA NORMALITZADA ESPECÍFICA

(Vegeu la imatge al final del document)

[ANNEX_II.pdf](#)

ANNEX 3. FITXA DE MÈRITS

(Vegeu la imatge al final del document)

CVE-DOGC-B-25008064-2025

[ANNEX_III.pdf](#)

Calaf, 8 de gener de 2025

L'alcaldessa

(25.008.064)



ANNEX II.- MODEL INSTÀNCIA NORMALITZADA ESPECÍFICA

Convocatòria i Proves de Selecció de Personal laboral fix per concurs oposició

1. DADES DEL SOL·LICITANT		
Nom i cognoms		DNI
Adreça		
Codi Postal	Municipi	Província
Telèfon	Mòbil	Email
Denominació		

2. DADES DE NOTIFICACIÓ	
Persona a notificar:	
o Sol·licitant	
o Representant	

3. EXPOSA
<p>PRIMER. Que atesa la convocatòria en relació amb la convocatòria per a la provisió en règim de personal laboral fix, conforme a les bases que es publiquen en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número _____, de data _____.</p> <p>SEGON. Que creu reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.</p> <p>TERCER. Que declara conèixer les bases generals de la convocatòria per a la provisió en mitjançant el sistema de concurs oposició d'una plaça de conserge de les instal·lacions esportives municipals.</p>

4. DOCUMENTACIÓ A APORTAR
<ul style="list-style-type: none"> - Document Nacional d'Identitat. - Certificat de nivell A2 de la llengua catalana o equivalent. - Resguard acreditatiu d'haver realitzat el pagament de la taxa de 34 €. - Titulació exigible. - Acreditació nivell superior de castellà (només qui no tingui nacionalitat espanyola)



- Fitxa de mèrits professionals i formatius degudament emplenada. (Annex III)
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar.

5. SOL·LICITA

Que s'admeti aquesta sol·licitud per a les proves de selecció de personal referenciada.

6. AVÍS LEGAL

De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, se l'informa del següent:

- Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la seva sol·licitud s'incorporaran i es tractaran de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.
- Les dades obtingudes en aquesta instància poden ser utilitzades, salvaguardant la seva identitat, per a la realització d'estadístiques internes.
- Vostè tindrà 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, tot dirigint una comunicació escrita, junt amb la documentació acreditativa de la seva identitat, a aquest Ajuntament.

_____, ____ de/d' _____ de 20__.

El sol·licitant,

Signatura: _____

IL·LMA. SRA. ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE CALAF



ANNEX III .- Fitxa de Mèrits

III.I: QUADRE DE RELACIÓ DE LA FORMACIÓ PROFESSIONAL

<u>Nom del curs o seminari</u>	<u>Centre on s'ha impartit</u>	<u>Data/es</u> (De ___/___/___ a ___/___/___)	<u>Durada en hores</u>	<u>Punts</u>	<u>Comprovació (a emplenar pel tribunal)</u>
Punts totals al·legats per l'aspirant:					

III.II. QUADRE D'EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

<u>Temps treballat</u> Dates	<u>Total</u>			<u>Organisme i tipus de relació</u> (funcionari/laboral/serv eis)	<u>Mèrits al·legats per l'aspirant</u>	<u>Comprovació (a emplenar pel tribunal)</u>
	<u>Anys</u>	<u>Mesos</u>	<u>Dies</u>			
De ___/___/___ a ___/___/___						
De ___/___/___ a ___/___/___						
De ___/___/___ a ___/___/___						
De ___/___/___ a ___/___/___						
De ___/___/___ a ___/___/___						
De ___/___/___ a ___/___/___						
De ___/___/___ a ___/___/___						
De ___/___/___ a ___/___/___						
De ___/___/___ a ___/___/___						
De ___/___/___ a ___/___/___						
Punts totals al·legats per l'aspirant:						

ADMINISTRACIÓN LOCAL**AYUNTAMIENTOS****AYUNTAMIENTO DE CANEJAN****Anuncio sobre contratación de personal laboral fijo**

En el compliment amb allò establert en l'article 291.3 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, per #el qual s'aprova el text refos de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, es publiquen els acords de contractació de personal laboral fixa, per Decret de l'Alcalde Presidenet d'aquesta Corporació Municipal de data 27 de desembre de 2024.

Lloc TREBALL AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

PRIMER.- Procedir a la contractació laboral fixa de la senyora MYRIAM BOYA CASTET, amb #DNI **9632**, com personal laboral fixa de l'Ajuntament de Canejan, amb la categoria de Aux. Administrativa, personal laboral fixa, grup C, subgrup C2, amb jornada del #32%, amb efectes econòmics i administratius des del dia 1 de gener de 2025, data qu'és prevista la seva contractació.

Llocs DE TREBALL PEONS.

Primer.- Procedir a la contractació laboral fixa del senyor JOSÉ LUIS GONZÁLEZ ESCOTS, amb #DNI **9591**, com personal laboral fixa del Ajunatemnt de Canejan, amb la categoria de peon de serveis, personal laboral fixa, grup AP, amb jornada completa, amb efectes econòmics i administratius des del dia 1 de gener de 2025, data qu'és prevista la seva contractació.

Segon.- Procedir a la contractació laboral fixa del senyor JOSÉ MANUEL BACARIA RELLA, amb #DNI **9657**, com personal laboral fixa del Ajunatemnt de Canejan, amb la categoria de peon de serveis, personal laboral fixa, grup AP, amb jornada completa, amb efectes econòmics i administratius des del dia 1 de gener de 2025, data qu'és prevista la seva contractació.

Canejan, 27 de desembre de 2024

Juan Carlos Lastera Alcalde

Alcalde

(25.008.030)

ADMINISTRACIÓN LOCAL**AYUNTAMIENTOS****AYUNTAMIENTO DE CORNELLÀ DE LLOBREGAT****Edicto relativo a las bases particulares 2025, 2026 y 2027 y la convocatoria correspondiente al ejercicio 2025 para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva**

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 20 de diciembre de 2024, ha acordado aprobar las bases particulares 2025, 2026 y 2027 y la convocatoria correspondiente al ejercicio 2025 para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia en fecha 7 de enero de 2025, siguientes:

- PROYECTOS DE OCIO EDUCATIVO INFANTIL Y ADOLESCENTE, Y PARA PROYECTOS DE CASALES, COLONIAS Y CAMPAMENTOS (INCLUIDOS RUTAS Y CAMPOS DE TRABAJO) PARA LOS EJERCICIOS 2025, 2026 Y 2027

Cornellà de Llobregat, 8 de enero de 2025

El alcalde

P. d. f.

Maria Jesús Olmedo Bulnes

Jefa de Gestión Administrativa General

(25.008.072)

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE DAS

Anuncio por el que se hace pública la aprobación de las bases reguladoras y la convocatoria para la provisión definitiva, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de administrativo/a (exp. X2024000338)

En el Boletín Oficial de la Provincia de Gerona núm. 2 de fecha 03.01.25 se ha publicado la aprobación de las bases reguladoras y de la convocatoria para la provisión definitiva, mediante el sistema de concurso oposición libre, de 1 plaza de administrativo/va del Ayuntamiento de Das.

La convocatoria y texto íntegro de las bases reguladoras, así como el modelo normalizado de instancia también se han publicado y se pueden consultar en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

https://tauler.seu.cat/pagDetall.do?idEdicte=1706170005_529709&idens=1706170005

El plazo para la presentación de las solicitudes de participación es de VEINTE DIAS NATURALES contados a partir del día siguiente de la publicación de este extracto en el Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña.

Das, 3 de enero de 2025

Enric Laguarda Pons

Alcalde

(25.008.061)

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GRANERA

Anuncio sobre aprobación definitiva de la relación de puestos de trabajo para el ejercicio 2025

Aprovada inicialment per acord de Ple de l'Ajuntament de Granera, adoptat en sessió Plenària celebrada el dia 4 de desembre de 2024, la Relació de llocs de treball per l'exercici 2025, i havent estat sotmesa a informació pública mitjançant la publicació d'anuncis al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al tauler d'anuncis de l'ajuntament per un termini de quinze dies, sense haver-se formulat al·legacions o reclamacions, va esdevenir aprovada definitivament en data 7 de gener de 2025, per la qual es publica íntegrament, de conformitat amb el que disposa l'article 28 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals:

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL ANY 2025

DT=Denominació del lloc de treball; D=Dotació; EO=Enquadrament orgànic; M=Mobilitat; G=Grup; TJ=Tipologia jornada

DT	D	EO	Règim jurídic	Provisió	M	Escala	Subescala	Categoria	G	NCD	C. Específic	Tipus de Lloc	TJ	Requisits titulació	Altres requisits
Secretària-Interventora (agrupat)	1	Serveis generals	Funcionari	Concurs específic	No	Habilitació Nacional	Secretari/ària - Interventor/a	Secretari/ària Interventor/a (agrupat)	A1	22	1059,04 *	Lloc Singular	7,5 hores (20% de dedicació agrupació) Flexibilitat per raons del servei	Qualsevol titulació per accedir al subgrup de classificació A1 del personal funcionari	Ser funcionari del Cos d'Habilitació Nacional. Coneixements de llengua catalana
Administratiu/ va	1	Serveis generals	Funcionari	Concurs de mèrits	No	Administració General	Administrativa	Administratiu/ va	C1	16	868,38	Lloc base	Jornada ordinària de la corporació	Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari	Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català
Peó/ona de comeses múltiples	1	Brigada	Funcionari	Concurs de mèrits	No			Peó/ona de comeses múltiples	AP	14	460,39	Lloc base	Jornada ordinària de la corporació	Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació AP del personal funcionari	Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català

*El complement específic dels llocs de treball amb una jornada parcial ja està reduït segons del % de jornada

Granera, 8 de gener de 2025

Joan Vilaplana Flamarich

Alcalde

(25.008.050)

ADMINISTRACIÓN LOCAL**AYUNTAMIENTOS****AYUNTAMIENTO DE L'HOSPITALET DE LLOBREGAT**

Anuncio sobre aprobación del Proyecto de adecuación interior de zonas de almacén y sala de control en la planta baja del edificio de Torre Barrina, situado en el parque de La Marquesa de L'Hospitalet de Llobregat, delimitado por la carretera de Collblanc, el pasaje Amat y las calles de Farnés, Llobregat y Occident

Per Resolució núm. 17157/2024 de 02/12/2024 del Tinent d'Alcaldia de l'Àrea de Qualitat Urbana, i en ús de les competències atribuïdes per delegació de la Junta de Govern Local aprovada per la Junta de Govern Local a l'acord JGL/23/275/2024 de 26 de juny de 2024 (BOPB 04/07/2024), i en aplicació de la matèria assignada a l'Àrea de Qualitat Urbana pel Decret 9940/2024, de 16 de juny s'aprova la iniciació del procediment d'aprovació inicial del "PROJECTE D'ADEQUACIÓ INTERIOR DE ZONES DE MAGATZEM I SALA DE CONTROL A LA PLANTA BAIXA DE L'EDIFICI DE TORRE BARRINA SITUAT AL PARC DE LA MARQUESA DE L'HOSPITALET DE LLOBREGAT DELIMITAT PER LA CARRETERA DE COLLBLANC, EL PASSATGE AMAT I ELS CARRERS DE FARNÉS, LLOBREGAT I D'OCCIDENT "AJT/89667/2024 amb un pressupost total del contracte de 33.713,83 euros que es desglossa en 27.862,67 euros de preu base més 5.851,16 euros d'IVA.

La documentació que integra l'esmentat projecte es podrà examinar en la Secció administrativa i de suport a la gestió dels Serveis d'Espai públic, habitatge urbanisme i sostenibilitat Àrea de Qualitat Urbana d'aquest Ajuntament, durant el termini de 30 dies, en hores hàbils d'oficina, a partir del dia següent de la inserció d'aquest Edicte en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en compliment del que disposa l'article 235.2.c) del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya. També es pot fer la consulta a la web municipal www.l-h.cat dins l'apartat Seu Electrònica, tot als efectes de l'art 37.2 del Decret 179/1995 de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels ens locals.

Les persones naturals o jurídiques que es considerin afectades podran presentar, dins d'aquest termini i per triplicat, les reclamacions i documents que les justifiquin, sobre qualsevol dels extrems de l'esmentat projecte.

Cas de no presentar-se al·legacions, el projecte restarà aprovat definitivament, donant-se, en aquest acte, per complimentat allò que disposa l'article 38 del Decret 179/1995 de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels ens locals.

L'Hospitalet de Llobregat, 8 de gener de 2025

El tinent d'Alcaldia de l'Àrea de Qualitat Urbana

(25.008.059)

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LES

Anuncio sobre contratación de personal laboral fijo

En el compliment amb allò establert en l'article 291.3 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, per el qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, es publiquen els acords de contractació de personal laboral fixa, per Decret de l'Alcalde President d'aquesta Corporació Municipal de data 27 de desembre de 2024.

Lloc/s TREBALL ADMINISTRATIU/VA

Primer.- Procedir a la contractació laboral fixa de la senyora MYRIAM BOYA CASTET, amb DNI **9632**, com personal laboral fixa de l'Ajuntament de Les, amb la categoria d'Administrativa, personal laboral fixa, grup C, subgrup C1, amb jornada completa, amb efectes econòmics i administratius des del dia 1 de gener de 2025, data qu'és prevista la seva contractació.

Lloc/s TREBALL AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES

Primer.- Procedir a la contractació laboral fixa de la senyora MYRIAM BOYA CASTET, amb DNI ***9632*, com personal laboral fixa de l'Ajuntament de Les, amb la categoria de Auxiliar Administrativa, personal laboral fixa, grup C, subgrup C2, amb jornada completa, amb efectes econòmics i administratius des del dia 1 de gener de 2025, data qu'és prevista la seva contractació.

Segon.- Procedir a la contractació laboral fixa de la senyora MARIA JOSÉ ROMEVA CARRERA, amb DNI ***9473*, com personal laboral fixa de l'Ajuntament de Les, amb la categoria de Auxiliar Administrativa, personal laboral fixa, grup C, subgrup C2, amb jornada completa, amb efectes econòmics i administratius des del dia 1 de gener de 2025, data qu'és prevista la seva contractació.

Lloc/s TREBALL OFICIAL PRIMERA DE SERVEIS.

Primer.- Procedir a la contractació laboral fixa del senyor CRISTIAN LUIS TURMO BUIL, amb DNI ***2186*, com personal laboral fixa de l'Ajuntament de Les, amb la categoria d'oficial primera de serveis, personal laboral fixa, grup C, subgrup C2, amb jornada completa, amb efectes econòmics i administratius des del dia 1 de gener de 2025, data qu'és prevista la seva contractació.

Lloc/s TREBALL OFICIAL SEGON DE SERVEIS.

Primer.- Procedir a la contractació laboral fixa del senyor CRISTIAN LUIS TURMO BUIL, amb DNI ***2186*, com personal laboral fixa de l'Ajuntament de Les, amb la categoria d'oficial segona de serveis, personal laboral fixa, grup C, subgrup C2, amb jornada completa, amb efectes econòmics i administratius des del dia 1 de gener de 2025, data qu'és prevista la seva contractació.

CVE-DOGC-B-25008051-2025

Lloc/s DE TREBALL PEONS.

Primer.- Procedir a la contractació laboral fixa del senyor DAVID ORTÍZ CASTILLO, amb DNI ***3306*, com personal laboral fixa de l'Ajuntament de Les, amb la categoria de peó de serveis, personal laboral fixa, grup AP, amb jornada completa, amb efectes econòmics i administratius des del dia 1 de gener de 2025, data qu'és prevista la seva contractació.

Segona.- Procedir a la contractació laboral fixa del senyor JOAN ARCAS CANALIAS, amb DNI ***9868*, com personal laboral fixa de l'Ajuntament de Les, amb la categoria de peó de serveis, personal laboral fixa, grup AP, amb jornada completa, amb efectes econòmics i administratius des del dia 1 de gener de 2025, data qu'és prevista la seva contractació.

Les, 27 de desembre de 2024

Andreu Cortés Labrid

Alcalde

(25.008.051)

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MATARÓ

Anuncio sobre aprobación de las bases específicas del proceso selectivo para cubrir una plaza de técnico/a superior mediante concurso-oposición libre (exp. 2024/000046300)

Per decret número 14111/2024, de 23 de desembre, el regidor delegat de Bon Govern, Bona Gestió i Estratègia de Futur de l'Ajuntament de Mataró, va aprovar les bases específiques que regularan, juntament amb les bases generals ja aprovades pel Ple Municipal i resta de normativa aplicable, el procés selectiu per cobrir una plaça de Tècnic/a Superior, mitjançant concurs oposició lliure.

La convocatòria d'aquest procés selectiu, juntament amb les bases específiques, s'ha publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el 27 de desembre de 2024.

El termini d'admissió de sol·licituds per participar en aquest procés selectiu, serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà d'aquesta publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Tota la informació sobre aquest procés es pot consultar al taulell d'anuncis de la Corporació, a les Oficines d'Atenció ciutadana, en qualsevol dels centres cívics de la ciutat, a través del telèfon 010 o 807 117 1010 (si truca des d'un mòbil o des de fora de la ciutat de Mataró) i, a través d'Internet, a l'adreça de la pàgina web corporativa www.mataro.cat (apartat Treballa a l'Ajuntament).

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Mataró, 27 de desembre de 2024

El regidor delegat de Bon Govern, Bona Gestió i Estratègia de Futur

(25.008.084)

ADMINISTRACIÓN LOCAL**AYUNTAMIENTOS****AYUNTAMIENTO DE MOIÀ****Edicto sobre aprobación del catálogo de puestos de trabajo del año 2025 (exp. 3330/2024)**

L'Ajuntament de Moià, en sessió Plenària celebrada l'11 de desembre de 2024, ha adoptat els acords següents:

1. Aprovar el Catàleg de Llocs de Treball d'aquest Ajuntament, amb data d'efectes 1 de gener de 2025.
2. Publicar el Catàleg de Llocs de Treball aprovat íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i es remetrà una còpia d'aquest a l'Administració de l'Estat i a l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma.
3. Facultar tan àmpliament com en dret sigui necessari l'Alcalde-President per a la formalització dels presents acords."

El text íntegre del Catàleg dels Llocs de Treball de l'Ajuntament de Moià per a l'any 2025 resta exposat al públic a la web municipal, a l'enllaç <https://www.moia.cat/web/aprovat-inicialment-el-pessupost-municipal-plantilla-i-cataleg-de-llocs-de-treball-del-2025/>, significat als interessats que poden impugnar-lo mitjançant recurs de reposició potestatiu davant el Ple de la Corporació en el termini d'un mes, a comptar de la data de l'última publicació d'aquest edicte als diaris oficials, o recurs contenciós administratiu directe davant els Jutjats del Contenciós Administratiu de Barcelona dins el termini de dos mesos, a comptar de la mateixa data.

Moià, 16 de desembre de 2024

Dionís Guiteras i Rubio

Alcalde

(25.008.070)

ADMINISTRACIÓN LOCAL**AYUNTAMIENTOS****AYUNTAMIENTO DE MOIÀ****Edicto sobre modificación de la oferta pública de empleo del año 2024 (exp. 65/2024)**

Per Decret d'Alcaldia 1689/2024, de 20 de desembre de 2024, s'ha aprovat la modificació de l'oferta pública de l'any 2024 de l'ajuntament de Moià, la part resolutiva del qual es transcriu parcialment a continuació:

1. "Modificar l'oferta pública d'ocupació d'aquesta corporació de l'any 2024, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 30 de gener de 2024 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 5 de febrer de 2024, en allò que fa referència al següent contingut:

Modificar la plaça de PERSONAL FUNCIONARI:

Escala	Àrea/Departament	Núm. de places vacants	Denominació	Grup	Sistema	Torn
Administració General	Govern/Secretaria	1	Auxiliar administratiu/va	C2	Concurs-oposició	Torn Lliure

Per la plaça següent de PERSONAL FUNCIONARI:

Escala	Àrea/Departament	Núm. de places vacants	Denominació	Grup	Sistema	Torn
Administració Especial	Govern / Secretaria	1	Tècnic d'Administració Especial	A1	Concurs-oposició	Torn Lliure

2. Publicar la modificació de l'Oferta d'ocupació pública de l'any 2024 en el tauler d'anuncis de la Corporació, així com a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://moia.eadministracio.cat/info.0>, en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma corresponent i en el portal de transparència d'aquest ajuntament.

3. Notificar el present acord al Comitè d'Empresa i al delegat del personal funcionari d'acord amb la legislació vigent.

4. Donar trasllat d'aquest acord al cap de Recursos Humans i a l'àrea de Serveis Econòmics, per al seu coneixement."

Moià, 27 de desembre de 2024

CVE-DOGC-B-25008069-2025

Dionís Guiteras Rubio

Alcalde

(25.008.069)

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PINEDA DE MAR

Anuncio relativo a las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de tres plazas de administrativos/as, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Pineda de Mar, con la modalidad de acceso libre mediante el sistema selectivo de concurso-oposición (exp. 10872/2024)

De conformitat amb el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i la Llei 30/1984, de 2 d'agost, es fan públiques les bases específiques reguladores de la convocatòria per a la cobertura de tres places d'administratiu/-ves, vacants a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Pineda de Mar, amb la modalitat d'accés lliure mitjançant sistema selectiu de concurs-oposició, en virtut de Decret de la Quarta Tinenta d'Alcaldia de data 30 de desembre de 2024.

El termini de presentació d'instàncies s'obrirà a partir del dia següent al de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació a tots els efectes legals.

Bases reguladores de la convocatòria per a la selecció de tres places d'administratiu/-ves, vacants a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Pineda de Mar, amb la modalitat d'accés lliure mitjançant sistema selectiu de concurs-oposició.

Primera.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció, pel sistema de concurs oposició lliure, de tres places d'administratiu/-ves, vacants a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Pineda de Mar, grup de classificació professional C, sots grup C1, dotades amb les retribucions assenyalades en el Pressupost aprovat per la Corporació, incloses en l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2022 aprovada per Resolució d'Alcaldia ALC/3122/2022 de data 23 de desembre de 2022 i ratificada per Junta de Govern Local de data 09 de gener de 2023 i Oferta pública d'ocupació de l'any 2023, aprovada per Resolució d'Alcaldia ALC/3055/2023 de data 27 de desembre de 2024 i ratificada per Junta de Govern Local de data 08 de gener de 2024..

En tot allò no previst a les presents bases, i no les contradiguin, s'estarà a allò disposat a les Bases generals, les quals van ser publicades íntegrament en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (núm. nº 5631) i al Butlletí Oficial de la Província (nº 107), ambdues publicades a 2010.

Segona.- Requisits de les persones aspirants

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

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea, la d'un Estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/es.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

- b) Estar en possessió del títol de Batxiller, formació professional de segon grau i equivalents.
- c) Acreditar el nivell de suficiència en llengua catalana (C1).
- d) Haver complert 16 anys i no passar de l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents. Els aspirants que tinguin la condició de discapacitats hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.
- f) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.
- g) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les Administracions Públiques.

2.2 Tots els requisits exigits als apartats anteriors s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i els aspirants no han d'haver perdut cap d'ells en el moment de la formalització del seu nomenament.

Tercera.- Sol·licituds

3.1 Per poder formar part de la present convocatòria els/les aspirants hauran de presentar:

- a) Sol·licitud demanant formar part d'aquesta convocatòria, en la qual hauran de dir de manera expressa que accepten les presents bases així com què reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base segona.
- b) Document nacional d'identitat original, per tal de ser digitalitzat. En cas de presentació de la instància per correu administratiu, caldrà aportar fotocòpia del document nacional d'identitat. En cas de presentació telemàtica, caldrà aportar el document digitalitzat.
- c) Fotocòpia de la titulació mínima exigida per poder formar part de la present convocatòria.
- d) Currículum vitae, on faran constar els mèrits al·legats pels aspirants per tal que es puguin valorar en la fase de concurs. En aquest sentit, els aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran d'aportar, en el termini de 5 dies hàbils, la documentació original i fotocòpia, per tal que sigui verificada pel personal de l'OAC o del Servei de Recursos Humans. No es valoraran aquells mèrits que no s'hagin meritat durant el termini establert per a la presentació de sol·licituds.
- e) Justificant d'haver abonat l'import dels drets d'examen, els quals estan fixats en la quantitat de 22 euros, de conformitat amb les Ordenances Fiscals aprovades per aquesta Corporació. El pagament de drets d'examen s'haurà d'ingressar en el compte del Banc Santander a nom de l'Ajuntament de Pineda de Mar, número ES35.0049.1577.3721.1014.7877. Al document que es lliuri com a comprovant de pagament s'haurà de fer constar el nom i cognoms de l'aspirant així com la convocatòria a la qual vol accedir.

Quedaran exempts del pagament les persones que es trobin en algun dels casos següents:

- Membres de famílies nombroses de categoria especial i famílies monoparentals.
- Persones que es trobin en situació de desocupació i que no rebin cap prestació econòmica.

(s'haurà d'acreditar mitjançant el corresponent certificat del SEPE).

- Persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33%.

Tenen una bonificació del 50% en el pagament de la taxa els membres de famílies nombroses de categoria general.

No es retornaran les taxes abonades, només en el cas en que l'Administració procedeixi a suspendre el procediment selectiu generarà dret al retorn de les taxes abonades prèviament.

3.2. La presentació de sol·licituds serà preferentment telemàtica i es podrà fer de dilluns a diumenge, les 24 hores del dia mitjançant accés a la seu electrònica de l'Ajuntament de Pineda de Mar. També poden presentar-

CVE-DOGC-B-25008009-2025

se de manera de presencial al registre general de l'Ajuntament de Pineda de Mar, de dilluns a divendres de 8:30 a 14 hores o en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En el supòsit de fer ús del correu administratiu, caldrà comunicar aquesta circumstància a l'Ajuntament mitjançant correu electrònic a l'adreça g.rrhh@pinedademar.org.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

3.3. Termini de presentació de les sol·licituds:

Les presents bases, una vegada aprovades, es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils improrrogables i començarà a comptar des de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al BOE i s'han d'adreçar al President/a de la Corporació.

Quarta.- Admissió dels/les aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació o autoritat delegada, aprovarà mitjançant resolució la llista d'admissions i exclusions de la convocatòria que serà publicada al DOGC, al Portal de Transparència i al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament. La mateixa inclourà l'ordre d'actuació de les persones aspirants resultant de l'ordenació alfabètica així com el dia, l'hora, el lloc d'inici del procediment i els noms dels membres que compondran el tribunal qualificador.

La resta de publicacions que facin referència a aquesta convocatòria seran publicades únicament al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament, identificant a les persones aspirants pel nom i cognoms i pel DNI amb números aleatoris.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de 10 dies per a esmenes o reclamacions que seran resoltes en el termini màxim de 10 dies, transcorreguts els quals, i en cas de no haver dictat resolució, s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes a la llista provisional d'admissions i exclusions, es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

Cinquena.- Procés de selecció

5.1 La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasques pròpies de la plaça d'administratiu/-va i en la superació de les proves corresponents.

5.2 La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

5.3 Els mèrits s'han d'acreditar en la forma i el termini que disposin les bases de la convocatòria i es valoraran amb referència a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació.

5.4 El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà conjuntament amb la llista de membres del Tribunal.

5.5 La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats pel Tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior mitjançant anunci al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament.

Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

5.6 L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà per ordre de registre d'entrada, atorgant a cada aspirant un número correlatiu el qual serà publicat juntament amb la llista d'admissions i exclusions definitiva.

5.7 Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

5.8 Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar

CVE-DOGC-B-25008009-2025

en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

5.9. Si alguna de les persones aspirants no pogués completar el procés selectiu a causa d'embaràs de risc o part, degudament acreditat, la seva situació quedarà condicionada a la finalització del mateix i a la superació de la fase que haguessin quedat ajornada, i no es podrà demorar de manera que es menyscabi el dret de la resta dels aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, cosa que haurà de ser valorada pel Tribunal, i en tot cas la realització de la mateixa tindrà lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu.

Sisena. - Fase d'oposició

Tots els exercicis d'aquesta fase són de caràcter obligatori i eliminatori.

6.1. PRIMER EXERCICI: PROVA TEÒRICA.

Consistirà en respondre, en un temps màxim de 90 minuts, un test de coneixement de 50 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut del temari que s'annexa.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 20 punts. Els aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar aquesta prova. La puntuació s'obtindrà per aplicació de la fórmula $PF = (RC - RE/4) * 20/TP$, (PF: puntuació final, RC: respostes correctes, RE: respostes errònies, TP: nombre total de preguntes). La prova es considerarà superada amb una puntuació de 10 punts.

6.2. SEGON EXERCICI: PROVA PRÀCTICA.

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic entre un o més proposat pel Tribunal que estarà relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball. Els aspirants comptaran amb dues hores per respondre aquest exercici.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 20 punts. Els aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar aquesta prova.

6.3. TERCER EXERCICI: PROVA DE CATALÀ.

De caràcter obligatori, en el qual es valoraran els coneixements de català. Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que aportin el certificat de nivell de suficiència (nivell C1) o titulació equivalent.

Aquest exercici es valorarà d'apte o no apte.

6.4. PROVA PRÀCTICA DE COMPETÈNCIES.

Realització de proves psicotècniques que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts, que es concretarà en un qüestionari de personalitat i competències adequat al perfil requerit per a l'exercici de les funcions del lloc de treball.

Consistirà en una prova que mesurarà el seu grau d'adequació al següent perfil competencial: interès i iniciativa, habilitats socials, responsabilitat, solució de problemes, flexibilitat i polivalència, transmissió de la informació. En aquest cas, a la prova pràctica de competències han de ser-hi presents, els membres del tribunal qualificador juntament amb un tècnic o tècnica especialitzat en proves d'aquesta naturalesa.

La prova de competència tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A. El temps màxim d'aquesta prova és d'una hora.

La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant (els tests de personalitat i/o competències tots incorporen escales de sinceritat).

6.5. ENTREVISTA PERSONAL.

Els/les aspirants que hagin superat les proves anteriors seran convocats a una entrevista competencial: l'objectiu és mesurar el grau d'adequació al següent perfil competencial:

- Capacitat d'adaptació al lloc de treball i als canvis possibles de lloc i de departament.
- Motivació i responsabilitat envers la feina.
- Bona comprensió de les ordres rebudes i seguiment de les mateixes.

CVE-DOGC-B-25008009-2025

- Capacitat de comunicació i de relació interpersonal.
- Capacitat de suportar la pressió derivada de l'exigència del lloc de treball.
- Persona organitzada i curosa amb la feina.
- Ser estricte en el compliment de les normes de seguretat i salut en el treball.

L'entrevista per competències puntuarà fins a un màxim de 3 punts.

La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant.

Per realitzar l'entrevista, el Tribunal podrà comptar amb persones tècniques especialitzades.

La crida per fer les entrevistes es podrà realitzar mitjançant telèfon o correu electrònic aportat per les persones aspirants.

Setena.- Fase de concurs

7.1. VALORACIÓ DE MÈRITS.

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició seran cridats a presentar els mèrits a valorar en la fase de concurs de conformitat amb la base 3.1).

En aquesta fase es valoraran els mèrits que les persones aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment fins a un màxim de 13 punts segons els següents barems:

7.1.A) FORMACIÓ PROFESSIONAL:

1. Titulacions acadèmiques:

Per estar en possessió de titulacions superiors a les exigides per a l'accés al grup C, sots grup C1 que tinguin relació amb les places a cobrir:

- Estudis de grau (llicenciatura o diplomatura universitària): 1'5 punts per títol de diplomad i 2 punts per títol de llicenciat o grau.
- Estudis superiors a l'exigít (Tècnic Superior de Formació Professional): 1 punt per títol de Tècnic de Formació Professional de grau superior.

La puntuació màxima d'aquest sots apartat serà de 2,5 punts

1. Per cursos de formació, perfeccionament, especialització o actualització relacionats amb les tasques i funcions pròpies del lloc de treball a proveir, llevat del curs propi i específic per accedir a la categoria.

- Jornades amb justificant d'assistència i/o aprofitament: 0'05 per jornada amb un màxim de 0'60 punts.
- Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de fins a 20 hores: 0'10 punts per curs.
- Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de més de 20 hores i fins a 50 hores: 0'20 punts per curs.
- Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de més de 50 fins a 100 hores: 0'40 punts per curs.
- Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de més de 100 i fins a 200 hores: 0'60 punts per curs.
- Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de més de 200 hores: 0'80 punts per curs.

La puntuació màxima d'aquest sots apartat serà de 3,5 punts.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 6 punts.

7.1.B) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

a) Per haver prestat serveis en qualsevol Administració Pública en llocs de treball d'administratiu Grup C1:

1 punt per any de servei i els períodes de temps inferiors a un any es computaran proporcionalment.

Per tal d'acreditar els serveis prestats el certificat de serveis previs s'emetrà d'ofici per l'Ajuntament de Pineda de Mar sense que calgui sol·licitar-lo expressament.

CVE-DOGC-B-25008009-2025

b) Per haver exercit com a administratiu en l'àmbit privat 0'50 punts per any de servei, fins un màxim d'1 punt, i els períodes de temps inferiors a un any es computaran proporcionalment.

Per tal d'acreditar els serveis prestats caldrà aportar còpia del contracte de treball i còpia del certificat de «vida laboral».

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 6 punts.

7.1.C) NIVELL DE CONEIXEMENTS DE LA LLENGUA CATALANA:

Es valoraran en aquest apartat els certificats que els aspirants aportin sobre cursos de nivell superior al nivell C1 (suficiència), de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalents:

- Nivell C2 (superior) de català: 1 punt

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 1 punt.

Vuitena.- Tribunal Qualificador

El Tribunal qualificador de l'oposició estarà constituït d'acord amb el que estableixen, d'una banda, 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, i, d'altra banda, d'acord amb l'article 54 del Decret Legislatiu 1/1997, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. La composició del Tribunal vindrà determinada de la manera següent:

1 President/-a: el/la Cap de l'Àrea de Serveis Generals.

2 vocals: dos tècnics o dues tècniques o especialistes en la matèria designats per l'Alcaldia, que tinguin la condició de funcionaries/-is de carrera i que formaran part de la plantilla de l'Ajuntament.

2 vocals: dos tècnics o dues tècniques o especialistes en la matèria a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o d'altres administracions públiques.

1 Secretari/-ària amb veu i sense vot: un/-a administratiu/-va, funcionari/-ària de carrera adscrit/-a al Servei de Recursos Humans.

El Tribunal Qualificador podrà disposar la incorporació, a les seves tasques, d'assessoria especialitzada, per a totes o alguna de les proves.

La designació dels membres del tribunals inclourà la dels respectius suplents.

De conformitat amb l'article 31.4 del VI Conveni Col·lectiu de personal laboral de l'Ajuntament de Pineda de Mar, al procés selectiu podrà assistir, amb veu però sense vot, una persona designada pels òrgans de representació del personal que actuarà en el procés selectiu a títol individual.

L'abstenció i la recusació dels membres designats s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic.

Els membres del Tribunal i el personal tècnic de suport meritaran, si s'escau, les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

Novena.- Formalització de les contractacions

El Tribunal elevarà proposta de nomenament en règim de personal laboral indefinit en favor d'aquelles/-s aspirants que hagin obtingut major puntuació, qui hauran de superar un període de prova de 2 mesos.

El període de prova avaluarà, mitjançant informe de l'Àrea corresponent, l'adequació de les persones seleccionades al lloc de treball, de tal manera que, si fos negatiu, es resoldrà el nomenament atorgat, sense que tingués dret a cap indemnització econòmica.

El període de prova quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances.

Un cop superat el període de prova, la persona aspirant quedarà en nomenament de personal laboral.

Aquest període no s'establirà si la persona nomenada ha estat prestant serveis a la Corporació ocupant una

CVE-DOGC-B-25008009-2025

plaça d'administratiu/va, del Grup de classificació C, subgrup C1, com a mínim el temps establert com a període de prova.

Desena.- Borsa d'interins/ines

- Els/les aspirants que, un cop superats tot el procés selectiu no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa d'interins que es crearà en la Corporació, el procés selectiu en què hagin participat es considerarà, a tots els efectes, com el procediment àgil a que fa esment l'EBEP.

- Els/les aspirants restaran en aquesta borsa i seran nomenats interins amb ocasió de vacant, degudament justificada, i quan sigui necessari cobrir transitòriament un lloc de treball sigui en règim laboral o funcional.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés selectiu així com la disponibilitat del/la candidat/-a a ocupar el lloc de treball. Així, les vacants i/o substitucions de personal laboral es duran a terme amb base al resultat del procés selectiu.

En cas d'empat en la puntuació definitiva i disponibilitat davant dels aspirants, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició.

Les crides de els/les candidats/-es es faran en primer lloc telefònicament. Si intentada la comunicació no s'aconsegueix, es farà per correu electrònic a l'adreça que s'hagi indicat. En cas que transcorregudes 24 hores no s'hagi obtingut resposta, es passarà l'oferta al/la següent candidat/-a.

Es procedirà a fer una segona crida a cada candidat/a en les mateixes condicions descrites a l'apartat anterior i en cas que tampoc respongui o rebutgi l'oferta de treball per segona vegada, el/la candidat/-a serà eliminat/-da de la borsa. De tot això se'n deixarà constància per escrit a l'expedient.

També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu de l'Àrea en la qual hagi prestat serveis, envers a la seva tasca. La borsa quedarà sense efectes en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i tindrà una vigència màxima de tres anys a partir de la data de l'acord mitjançant el qual es constitueixi la borsa.

Quan es procedeixi a la formalització de la contractació en règim d'interinitat o temporal s'establirà un període de prova de fins a 2 mesos el qual s'avaluarà, mitjançant informe de l'Àrea i/o Servei corresponent, l'adequació de la persona seleccionada al lloc de treball, de tal manera que si fos negatiu, es resoldrà el contracte laboral atorgat, sense que el treballador tingués dret a cap indemnització econòmica.

Onzena.- Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Dotzena.- 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 als drets i interessos legítims, els interessats podran interposar:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació (d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques).

b) O bé podran interposar recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, i s'haurà d'interposar davant del Jutjat contenciós administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

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

La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que se'n derivin, així com les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els supòsits i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

ANNEX

PART GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. El defensor del poble.

Tema 3. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.

Tema 4. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució. Les comunitats autònomes. L'administració local

Tema 5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu. Els òrgans de govern de la Generalitat de Catalunya

Tema 6. L'acte administratiu: concepte i elements. Actes nuls i anul·lables.

Tema 7. El procediment administratiu: signficat. Fases del procediment administratiu general. Terminis.

Tema 8. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Règim disciplinari.

Tema 9. La província: organització provincial. Competències.

Tema 10. El municipi: el territori, la població i l'organització municipal. Competències. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats locals.

PART ESPECÍFICA

Tema 1. L'administració sotmesa a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: concepte i classes de lleis. El reglament: concepte i classes.

Tema 2. Principis de l'organització administrativa. L'òrgan administratiu: concepte, elements, naturalesa. Classes d'òrgans.

Tema 3. Els òrgans col·legiats. Funcionament. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords. Règim de sessions.

Tema 4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i forma. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat, suspensió, validesa i invalidesa dels actes administratius. Notificació, publicació i execució.

Tema 5. La revisió dels actes administratius. Els recursos administratius: concepte i principis generals. La jurisdicció contenciosa administrativa.

Tema 6. Revisió dels actes administratius. Classes de recursos administratius: recursos de reposició i d'alçada. El recurs extraordinari de revisió. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.

Tema 7. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment. El registre d'entrada i sortida de documents. Esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Notificacions i comunicacions d'actes administratius.

Tema 8. L'atenció al públic: acolliment i informació. Les fases de l'acollida: presencial, telefònica i telemàtica. Desenvolupament del procés comunicatiu i acomiadament. L'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació en situacions de conflicte.

Tema 9. Arxiu: definició i funció a l'Administració Pública. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Ordenació de documents: numèrica, cronològica i alfabètica. Criteris d'ordenació de l'arxiu. La gestió documental i el quadre de classificació documental. Gestió dels documents electrònics.

Tema 10. El padró municipal d'habitants: tipus de tràmits, requisits i documentació necessària per a la seva tramitació.

CVE-DOGC-B-25008009-2025

Tema 11. El padró municipal d'habitants: procediment de renovació de la inscripció padronal per a estrangers no comunitaris sense autorització de residència permanent. Reagrupament familiar i arrelament social: descripció del tràmit i requisits.

Tema 12. La protecció de dades de caràcter personal: objecte, principis, obligacions, responsabilitats i nivell de protecció.

Tema 13. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: drets dels ciutadans i obligacions de l'administració. L'impuls de l'administració electrònica. Drets dels

ciutadans a la informació: l'accés als arxius i registres.

Tema 14. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic segons la normativa de contractes del sector públic. Principis generals i classes de contractes del sector públic.

Tema 15. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic segons la normativa de contractes del sector públic. La selecció del contractista: procediments i formes. Drets i deures del contractista i de l'administració. Regim jurídic de les diferents modalitats de contractes administratius.

Tema 16. Les hisendes locals: classificació d'ingressos. Els impostos locals. El sistema recaptatori dels ingressos locals.

Tema 17. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Les ordenances fiscals.

Tema 18. Els pressupostos locals. El pressupost general de les Entitats Locals: definició, principis i contingut. Les bases d'execució. Modificacions de crèdits.

Tema 19. Règim jurídic de les subvencions. Procediment de concessió. Gestió i justificació. Reversió i reintegrament. Ordenança general de subvencions de l'Ajuntament de Pineda de Mar.

Tema 20. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: Llei 19/2016, de 9 de desembre i Llei 19/2014, de 29 de desembre. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa: portal de transparència de l'Ajuntament.

Tema 21. La funció pública local. Instruments d'ordenació de personal. Drets i deures del personal al servei de les administracions locals.

Tema 22. Sistema d'accés i provisió a la funció pública local. Negociació col·lectiva al sector públic local.

Tema 23. Els béns de les entitats locals. Classes. Règim d'utilització dels béns de domini públic.

Tema 24. La responsabilitat patrimonial de l'administració. Principis. Procediment. Responsabilitat de les autoritats i personal al servei de l'administració. Responsabilitat civil i penal.

Tema 25. Formes de gestió dels serveis públics locals: gestió directa i gestió indirecta. Concepte, règim jurídic i tipologia.

Tema 26. Intervenció administrativa local a l'activitat privada. Les llicències. Naturalesa jurídica. El seu procediment d'atorgament i condicionaments.

Tema 27. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció. Participació i règim d'actuació dels interessats.

Tema 28. Finalització del procediment administratiu. Obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. Finalització convencional. La manca de resolució expressa: el silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 29. La simplificació administrativa. Declaració responsable i comunicació.

Tema 30. El planejament urbanístic. Règim jurídic estatal i autonòmic. Classes de sòl: urbà, urbanitzable i no urbanitzable. Instruments de planejament urbanístic general i procediments d'elaboració: Plans directors urbanístics, Plans d'ordenació urbanística municipal, Normes de planejament urbà, Programes d'actuació urbanística municipal.

Pineda de Mar, 7 de gener de 2025

CVE-DOGC-B-25008009-2025

Marta Martin Agea

Quarta tinenta d'Alcaldia d'Aliances i Govern Intern i regidora de Recursos Humans, Serveis Socials i Habitatge

(25.008.009)

ADMINISTRACIÓN LOCAL**AYUNTAMIENTOS****AYUNTAMIENTO DE RODA DE BERÀ****Anuncio sobre aprobación definitiva de la Ordenanza de obras y otras actuaciones urbanísticas**

Al Butlletí Oficial de la Provincia de Tarragona, CVE 2024-12267 de data 7 de gener de 2025, es publica l'anunci d'aprovació definitiva del l'Ordenança d'obres i altres actuacions urbanístiques de Roda de Berà i que incorpora el text definitiu.

Roda de Berà, 8 de gener de 2025

Pere Virgili Domínguez

Alcalde

(25.008.001)

ADMINISTRACIÓN LOCAL**AYUNTAMIENTOS****AYUNTAMIENTO DE SABADELL****Edicto sobre nombramiento de personal eventual**

En compliment del que disposa l'article 10.1 del Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic:

- Que per decret de la tinenta d'alcaldesa d'Economia i Serveis Centrals número 19786/2024 de 13 de desembre 2024, es cessa al Sr. Éric Pérez López com a personal eventual de confiança o assessorament especial, en el lloc de treball de Tècnic/a Assessor/a de Grups Municipals, del Grup Municipal Vox, amb efectes del dia 31 de desembre de 2024 i es nomena al Sr. Pérez, amb efectes del dia 1 de gener de 2025, per proveir un lloc de treball d'Assessor/a de Grups Municipals, del Grup Municipal Vox.
- Que per decret de la tinenta d'alcaldesa d'Economia i Serveis Centrals número 19787/2024 de 13 de desembre 2024, es cessa al Sr. Arsen Marmolejo Romero com a personal eventual de confiança o assessorament especial, en el lloc de treball d'Assessor/a de Grups Municipals, del Grup Municipal Vox, amb efectes del dia 31 de desembre de 2024 i es nomena al Sr. Marmolejo, amb efectes del dia 1 de gener de 2025, per proveir un lloc de treball de Tècnic/a Assessor/a de Grups Municipals, del Grup Municipal Vox.

Sabadell, 8 de gener de 2025

Montserrat González Ruiz

Tinenta d'alcaldesa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals

(25.009.012)

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SANT FELIU DE LLOBREGAT

Edicto sobre aprobación de las bases específicas y la convocatoria que deberán regir el proceso de selección, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de régimen laboral, categoría técnica superior, A1 (exp. G2332024000060)

En compliment del que disposa l'article 286 del Decret Legislatiu 2/2003 de 28 d'abril pel que s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i Règim Local de Catalunya, així com el Decret d'Alcaldia núm. 6448/2024 de data 23 de desembre de 2024, es procedeix a la publicació en el diari oficial de les bases específiques i convocatòria que hauran de regir el procés de selecció mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça de règim laboral, categoria tècnica superior (A1) adscrita al lloc de treball de professor/a de música, amb creació de borsa de treball, a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat., i que són les següents:

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAURAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE PROFESSOR/A DE MÚSICA, AMB CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL, A L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT

PRIMERA.- Objecte de la Convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició lliure d'una plaça de professor/a de l'Escola de Música (A1) de l'especialitat de saxo, del règim laboral, categoria tècnics/ques superiors, vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. Aquesta plaça està inclosa a l'Oferta pública d'Ocupació per a l'any 2021 (codi intern 3540)

La persona seleccionada serà contractada com a personal laboral fixe, amb les següents característiques:

- Classe de personal: Laboral
- Categoria: Tècnics/ques superiors
- Grup de titulació: Grup A, Subgrup A1
- Retribucions complementàries: Les establertes al catàleg municipal segons el lloc a proveir.
- Funcions:

Les funcions bàsiques d'aquesta plaça són les d'execució i col·laboració adequades a la seva titulació, referides a un sector concret o especialització de l'activitat local i, específicament, d'acord amb el lloc adscrit a la mateixa, les següents:

- Impartir classes d'instrument individuals o grupals i llenguatge musical (de 3 a 16 anys i Adults)
- Dirigir conjunts instrumentals i vocals.
- Planificar i programar les classes a impartir, preparant el contingut i el material necessari d'acord amb la programació curricular de l'Escola municipal de música.
- Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat
- Realitzar informes de l'alumnat i fer seguiment del seu progrés
- Realitzar reunions amb la família de l'alumnat en relació a l'aprenentatge i comportament d'aquest.
- Participar en les activitats programades en el Pla del centre.

- Assistir a reunions de treball, claustres i juntes d'avaluació
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball
- Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes pel seu superior jeràrquic.

SEGONA.- Requisits de les persones aspirants

Per prendre part a la convocatòria, els i les aspirants hauran de reunir els següents requisits

a) Nacionalitat: tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea o la d'un Estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, pels que els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/ores. També seran admesos el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, tant dels/de les ciutadans/es espanyols/es com dels/de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/de la seva cònjuge.

b) Edat: haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública.

c) Titulació: Estar en possessió de la titulació superior de música, en l'especialitat de jazz (instrument saxo) o titulació equivalent que habiliti per a l'exercici de la professió. De manera complementària, caldrà aportar certificació acadèmica de la titulació concreta associada a l'especialitat i instrument requerit.

La documentació acreditativa de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició.

En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que, prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/ada i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

d) Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi el desenvolupament normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria. Les persones amb reconeixement de discapacitat hauran de presentar a la corporació un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, indicant -si s'escau- l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motiu d'aquestes. En l'adaptació de les dites adaptacions o adequacions cal atènyer-se al que disposa l'article 6 i article 4.3 del Decret 66/1999 de 9 de març del Govern de la Generalitat. Aquest informe haurà d'estar expedit per l'equip multiprofessional competent, i es podrà presentar fins a 7 dies naturals abans de la convocatòria de la primera prova del procés de selecció.

e) Habilitació: No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1 d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents.

Els i les aspirants que NO acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana

CVE-DOGC-B-25008026-2025

i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana:

- Els i les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat en que hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.
- Aquells/es aspirants/es que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i per qualsevol Administració Pública Catalana en els darrers 5 anys.
- g) Llengua Castellana: els i les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement superior de la llengua castellana. S'exceptuen aquells/es estrangers/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Espanya.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 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 estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Cas que els i les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigit, el procés de selecció contempla una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests/es aspirants.

L'acreditació documental es pot aportar fins el moment de realització de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana:

- Els i les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat en que hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.
- Aquells/es aspirants/es que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i per qualsevol Administració Pública Catalana en els darrers 5 anys.
- h) Haver satisfet la taxa d'inscripció per la categoria corresponent d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a l'ordenança fiscal núm. 6 de taxes per serveis generals i per aprofitaments de bens municipals.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds establert a la base tercera d'aquesta convocatòria.

TERCERA.- Lloc, termini i forma de presentació de sol·licituds

3.1. Les persones interessades disposaran d'un termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds fos inhàbil, el termini acabarà el primer dia hàbil següent.

La present convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a l'apartat Oferta Pública d'Ocupació del web corporatiu www.santfeliu.cat/seuelectronica. Tanmateix es publicarà anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat.

3.2. La present convocatòria, o un extracte de la mateixa, es difondrà o publicarà addicionalment mitjançant altres canals o dispositius com: xarxes socials professionals (LinkedIn), mitjans de comunicació locals, Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC), Col·legis Professionals, Centres Educatius, entre d'altres per aconseguir la màxima publicitat i transparència del procés.

3.3 Seguint allò establert a l'article 38 de l'Ordenança municipal de Transparència i administració electrònica,

CVE-DOGC-B-25008026-2025

les sol·licituds s'hauran de formular per mitjans electrònics, a través del tràmit de participació en [processos de selecció de personal de l'Ajuntament](#), al portal de tràmits del web de l'Ajuntament

- Amb un certificat digital reconegut o qualificat (és a dir, DNI electrònic, T-CAT, idCAT, certificat de la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre, etc.).

- Amb IDCat/Mòbil: Un sistema d'identificació i signatura que es basa en l'enviament d'un codi per SMS al telèfon mòbil. Per obtenir l'IDCat/Mòbil: www.idcatmobil.cat

Mitjançant el tràmit per fer la sol·licitud per prendre part en el concurs, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions assenyalades a la base segona de la present convocatòria.

De manera específica, a la sol·licitud de participació caldrà aportar la documentació següent:

1	Currículum vitae
2	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
3	Titulació acadèmica que s'acredita com a requisit d'accés a la plaça

L'Ajuntament podrà demanar en qualsevol moment l'acreditació, mitjançant l'aportació dels documents originals, dels requisits necessaris per participar en la convocatòria quan ho cregui convenient.

3.4 Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superat, i per tal de portar a terme la fase de concurs, hauran d'acreditat documentalment els mèrits que es desitgin al·legar, en el termini màxim de 5 dies hàbils des de la publicació de la qualificació de la última prova, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar d'altres que no s'hagin acreditat documentalment i segons els criteris que s'estableixen en aquestes bases. Es valoraran els mèrits acreditats fins a la data d'inici d'aquest darrer termini. Per tant, només hauran de presentar mèrits les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

La relació de mèrits s'haurà de presentar amb el model de document que es publicarà a l'apartat web específic del procés selectiu dins l'apartat www.santfeliu.cat/oposicions, a través del tràmit que s'habiliti a tal efecte.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat o que ja estigui en poder de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. En aquest supòsit, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

La comprovació dels serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, serà realitzada d'ofici pel Departament de Gestió i desenvolupament de persones.

3.5 D'acord el que estableix l'Article 13 del Reglament General de Protecció de Dades, les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament. Les dades no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables, i seran utilitzades per gestionar el procés selectiu en el qual s'està participant. Un cop finalitzat el procés selectiu seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu. Per a més informació consultar la [política de privacitat](#).

Per tal d'exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i la resta de drets, els i les aspirants hauran de remetre un escrit dirigit al Delegat de Protecció de Dades o bé per mitjans electrònics www.santfeliu.cat/seuelectronica o bé presencialment o per correu convencional a l'adreça següent: plaça de la Vila, 1 – 08980 Sant Feliu de Llobregat

3.6 La participació en aquest procés selectiu es troba subjecte a l'abonament d'una taxa d'acord amb el que preveu l'ordenança fiscal núm. 6 de taxes per serveis generals i per aprofitaments de bens municipals.

L'abonament de la referida taxa es realitzarà en línia en el mateix moment del procés d'inscripció i mitjançant el mateix tràmit, el que ja servirà com a justificant del pagament de la mateixa.

Segons allò establert a l'esmentada ordenança, gaudiran d'exempció aquelles persones que acreditin estar en situació d'atur, fet que caldrà indicar de manera expressa, seleccionant la opció corresponent en el referit

tràmit d'inscripció.

3.7. En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases.

QUARTA.- Admissió de les persones aspirants

4.1 Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde/ssa o la persona o òrgan en qui delegui, un cop comprovats els requisits de les persones aspirants, dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual aprovarà provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, dels motius d'exclusió i de l'obligatorietat dels i de les aspirants de realitzar les proves de llengua catalana i/o de llengua castellana, farà constar la designació nominal de l'òrgan de selecció, i n'ordenarà la publicació que es durà a terme només al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/seuelectronica.

Aquesta llista es confeccionarà d'acord amb les exigències de la normativa en matèria de protecció de dades.

4.2 Les persones candidates disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses per formular les al·legacions que considerin, les quals seran resoltes en els 30 dies següents a la finalització del termini d'al·legacions per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional.

4.3 Vistes les al·legacions presentades, o si aquestes fossin desestimades per silenci, o no se n'haguessin presentat, l'Alcalde o la persona o òrgan en qui delegui, procedirà a l'aprovació definitiva de la llista de persones admeses i excloses i fixarà el dia, l'hora i el lloc de constitució del tribunal, i de realització de les proves de llengua catalana i/o castellana, en el seu cas. Aquesta resolució es publicarà al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/oposicions

4.4. La crida per a posteriors proves, si s'escau, es farà per l'òrgan de selecció mitjançant la publicació al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/oposicions

4.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

CINQUENA.- Tribunal Qualificador

5.1. El tribunal qualificador del procés selectiu estarà format per cinc membres titulars, amb els seus respectius/ives suplents i es constituirà com a òrgan col·legiat, i la seva configuració i nomenament s'ajustarà al que preveu l'article 72 del Decret 214/90, en allò que correspongui en aplicació del que preveu 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. En la seva composició es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, per tal que la meitat més un d'aquests/es tingui la titulació adequada als coneixements que s'exigeixen, i perquè tots els/les vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a les persones aspirants.

5.2. L'òrgan de selecció serà un tribunal qualificador que tindrà la composició següent:

- Un/a President/a, funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat
- Quatre Vocals, com a mínim:
 - Un terç integrat per personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
 - Un terç integrat per personal tècnic especialitzat en la matèria, que pot ser o no personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
 - Un terç integrat per persones proposades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a secretari/a, personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, preferentment funcionari de carrera, amb dret exclusivament a veu i sense la condició de membre del tribunal.

Alternativament, pot actuar com a secretari/a del Tribunal un dels vocals designats per al Tribunal qualificador; en aquest cas, aquest tindrà dret a veu i vot, en la seva condició de membre del tribunal.

Assessorament: El tribunal es podrà dotar de l'assessorament especialitzat que es requereixi per raó de la matèria.

No podran formar part del tribunal ni el personal d'elecció o de designació política, ni el personal eventual, ni els funcionaris interins, ni el personal laboral temporal.

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 en la seva composició la paritat entre homes i dones.

5.3. La designació nominal dels membres del tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el web municipal www.santfeliu.cat/seuelectronica. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

5.4 El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

5.5 A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de política lingüística.

5.6 Els membres del tribunal i el personal tècnic i de suport extern a l'Ajuntament, si escau, meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

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

5.8 El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels vocals, siguin titulars o suplents.

5.9 El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

5.10 Les decisions del tribunal es prendran per majoria simple dels membres presents i en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a decidirà.

5.11 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme. Les seves deliberacions seran reservades en garantia dels principis abans esmentats, i es produiran sense la presència de ningú que no formi part del tribunal, a excepció dels assessors/ores del tribunal si són requerits/ides per aquest. El tribunal actuarà amb imparcialitat, professionalitat, independència i discrecionalitat tècnica tal com estableixen els principis rectoris dels processos selectius definits a l'article 55.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels empleats públics.

5.12 El tribunal garantirà la transparència en la selecció de personal sobre la base dels criteris constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat.

SISENA.- Procés selectiu

6.1 El procediment de selecció serà el concurs oposició el qual consistirà en la superació de la fase d'oposició i la valoració dels mèrits de les persones aspirants en la fase de concurs. En aquest sentit, el procés selectiu s'efectuarà en tres fases diferenciades: la primera d'oposició amb diverses proves successives, la segona de concurs i la tercera, període de pràctiques.

6.2 Les proves corresponents a la fase d'oposició es podran acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència. En aquests casos la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior, quan aquests siguin eliminatoris.

6.3 Així mateix, l'ordre de les proves podrà ser alterat a proposta del Tribunal qualificador, per una major eficiència i agilitat en el desenvolupament del procés selectiu.

6.4 Les persones candidates seran convocades en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats discrecionalment pel tribunal. La no presentació de l'aspirant donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici.

6.5 Les persones candidates han de comparèixer a les diferents proves amb el seu DNI o altre document acreditatiu. La manca de presentació d'aquest document en determinarà l'exclusió automàtica.

CVE-DOGC-B-25008026-2025

6.6 Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

El procediment de selecció serà el següent:

A. FASE D'OPOSICIÓ.

PROVA	DESCRIPCIÓ		PUNTUACIÓ MÀXIMA
1	AVALUACIÓ DE CONEIXEMENTS	PROVA TEÒRICA	15
		PROVA TEÒRICO-PRÀCTICA	35
TOTAL OPOSICIÓ			50

Si les persones que superin la fase d'oposició no ho han acreditat anteriorment:

PROVA	DESCRIPCIÓ	PUNTUACIÓ MÀXIMA
3	AVALUACIÓ DE LLENGUA CATALANA	Apte/a - No apte/a
4	AVALUACIÓ DE LLENGUA CASTELLANA	Apte/a - No apte/a

B. FASE DE CONCURS

MÈRITS	PUNTUACIÓ MÀXIMA
EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	12,5
FORMACIÓ I ALTRES MÈRITS	10
TOTAL CONCURS	22,5

PROVA 1. AVALUACIÓ DE CONEIXEMENTS (50 PUNTS)

Avaluació sobre els coneixements mitjançant una prova tècnica del temari de l'annex 1. La prova tècnica constarà de dos exercicis:

CVE-DOGC-B-25008026-2025

EXERCICI	CONTINGUT	Puntuació màxima
Primer	<p>Aquesta prova consisteix a respondre per escrit un qüestionari de respostes alternatives, sobre el contingut de tot el temari que s'especifica en annex a aquestes bases. El nombre de preguntes que integren aquest qüestionari és de 60 i el temps per a efectuar-lo serà de 90 minuts.</p> <p>Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor (0,25 punts). Les respostes errònies descomptaran 0,0625 punts i les respostes en blanc no restaran puntuació.</p>	15 punts
Segon	<p>Resolució d'un o més supòsits pràctics proposats pel Tribunal Qualificador relacionats amb les matèries que apareixen al temari de la convocatòria i amb les funcions de la plaça objecte de convocatòria.</p> <p>Entre d'altres es podrien contemplar supòsits pràctics de docència musical, pràctica d'instrument si escau, o altres proves teòrico-pràctiques que permetin evidenciar l'adequació de les persones candidates al desenvolupament de les funcions identificades</p>	35 punts

El tribunal decidirà el lloc i forma de realització, temps d'execució de cadascun dels exercicis així com el contingut de les proves i els criteris de correcció, els quals es traslladaran a les persones aspirants abans de la celebració de la prova, als objectes de garantir la transparència i publicitat, sempre respectant el principi de discrecionalitat tècnica.

Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la prova 1 (amb els dos exercicis), per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

La puntuació d'aquesta prova serà de 50 punts, i en quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 25 punts en la suma total dels dos exercicis.

PROVES 2 i 3.- Coneixements de català i castellà

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió dels certificats a que fan referència a la base segona apartat F) i apartat G). En el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant un exercici específic de coneixements de llengua catalana i un exercici de coneixements de llengua castellana, en cada cas. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte o no apte; seran eliminats/ades del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

FASE DE CONCURS - Avaluació de mèrits. La puntuació màxima d'aquesta fase és de 22,5 punts.

Consisteix en la valoració del currículum de les persones aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins del termini de presentació de mèrits recollits a la base 3.4. En cap cas seran valorats mèrits no acreditats documentalment.

Conjuntament amb la documentació acreditativa, la relació de mèrits s'haurà de presentar segons el model de document que es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat: www.santfeliu.cat/oposicions

a) Experiència professional (fins un màxim de 12,5 punts).

Es valorarà l'experiència professional al sector públic o a l'àmbit privat en la categoria relativa al procés en la qual participa la persona aspirant i en el desenvolupament de funcions coincidents en contingut professional, categoria i nivell tècnic a les assignades a la plaça i lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, fins a un màxim de 12,5 punts d'acord amb el següent barem:

- Al sector públic es valorarà amb 0,20 punts per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 12,5 punts
- Al sector privat es valorarà amb 0,10 punts per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 8 punts

Pel que fa a l'àmbit públic, es valorarà l'experiència professional per serveis docents coincidents prestats a Escoles de música autoritzades pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i centres Oficials de la resta d'Espanya o de la comunitat europea.

Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs, ni els serveis prestats en el marc de contractacions en el marc de projectes de plans d'ocupació o programes similars per a la millora de la inserció laboral de les persones contractades.

L'acreditació de l'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic es realitzarà mitjançant certificat de serveis prestats de l'administració que correspongui (ANNEX I o similar) de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'experiència professional al sector privat s'ha d'acreditar amb informe de vida laboral i a més mitjançant còpia del contracte laboral i en el cas de persones treballadores autònoms, altra documentació acreditativa.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per a la qual es va treballar.

b) Formació i altres mèrits (fins un màxim de 10 punts).

Es valoraran els cursos de formació i capacitació professional relacionats directament amb les funcions recollides a la base primera d'aquesta convocatòria, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb el següent barem:

1. Formació reglada: altres titulacions, diferents de l'exigida per participar en la convocatòria, i relacionades amb les funcions de la plaça objecte de convocatòria, o rellevants per les funcions a desenvolupar, a raó de:

- 0,5 punt per cada postgrau a partir de 10 crèdits ECTS fins a 59 ECTS.
- 1 punt per cada grau, diplomatura o llicenciatura
- 1,5 punts per cada postgrau o màster a partir de 60 crèdits ECTS.

2. Activitats de formació relacionades amb les funcions de la plaça objecte de convocatòria, amb certificat d'aprofitament, a raó de:

- 0,40 punt per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada de més de 50 hores.
- 0,30 punts per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada entre 31 hores a 50 hores.
- 0,20 punts per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada entre 20 hores a 30 hores.
- 0,10 punts per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada entre 5 hores a 19 hores.

Es valoraran cursos de formació que tinguin relació amb les funcions del lloc de treball a cobrir realitzats en els últims 15 anys i en els que s'obtingui un certificat d'aprofitament, considerant el termini establert a la base 3.4. Per al còmput d'aquests 15 anys es tindrà en compte la data de certificació de la formació.

No es computaran els cursos o seminaris que formin part d'un programa necessari per a l'obtenció del títol que s'hagi presentat com a mèrit per ésser valorat, per tal d'evitar la doble puntuació de mèrits.

3. Per titulació d'ensenyaments musicals diferents al requerit com a accés a la plaça

CVE-DOGC-B-25008026-2025

- 0,50 punt per cada titulació o grau corresponent a ensenyaments professionals de música
 - 1 punt cada titulació o grau corresponent a ensenyaments superiors de música
4. Per acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (només es puntuarà el nivell més alt): (Màxim 0,40 punts)
- Per estar en possessió del nivell 1 - certificat bàsic ACTIC o COMPETIC 1 (0,10 punts)
 - Per estar en possessió del nivell 2 - certificat mitjà ACTIC o COMPETIC 2 (0,25 punt)
 - Per estar en possessió del nivell 3 - certificat avançat ACTIC o COMPETIC3 (0,50 punt)
 - Per estar en possessió d'acreditació de la Competència Digital Docent. 0,25 punts en qualsevol de les modalitats.
5. Formació en idioma estranger, segons Marc europeu comú de referència per a les llengües (només es puntuarà el nivell més alt - màxim 0,50 punts)
- 0,25 punts per titulació de Nivell B2
 - 0,50 punts per titulació de Nivell C1 (o superior)
6. Mèrits artístics: activitats concertístiques (solistes, grup de cambra, agrupació professional), activitat artística musical (composició, enregistrament, etc) fins un màxim d'1,5 punt per aquest concepte a raó de 0,10 punts per cada activitat artística acreditada.

L'acreditació de la formació es realitzarà per mitjà de títols o certificats oficials. Només es valoraran els cursos, diplomes, etc. que haguessin estat convocats o organitzats per universitats, instituts o escoles oficials o d'altres entitats, sempre que, en aquest últim cas, estiguessin homologades per la Generalitat de Catalunya o altres administracions públiques. També es valoraran els cursos de formació contínua dins de l'Acord Nacional de Formació Contínua en les Administracions Públiques, en qualsevol de les seves edicions, així com els certificats de professionalitat.

El resultat final del concurs-oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases.

Les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les fases, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici o prova següent, s'exposarà a l'espai web del procés selectiu a la seu electrònica: www.santfeliu.cat/oposicions

C. FASE DE PERÍODE DE PRÀCTIQUES AMB CARÀCTER SELECTIU

S'estableix un període de pràctiques amb caràcter selectiu, en el qual les persones que hagin superat la fase de concurs-oposició seran contractades com a personal laboral en pràctiques. Aquest nomenament correspondrà a la/es persona/es que hagin obtingut les majors puntuacions fins al total de les places ofertades.

El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos i es realitzarà sota la supervisió del o la cap del servei o departament on s'adscriu l'aspirant, o persona en qui delegui.

Abans de finalitzar el període de pràctiques, aquest responsable emetrà un informe motivant-ne o no la superació, del qual se'n donarà trasllat al Tribunal qualificador. En cas d'informe negatiu, la persona contractada en pràctiques tindrà un període de cinc dies per presentar al·legacions.

L'aspirant que hagi superat satisfactòriament el període de pràctiques serà contractat com a personal laboral fixe.

En el cas que la persona contractada en pràctiques sigui declarada no apta per no haver assolit el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball, així com el fet que abandoni el procés selectiu durant el període de pràctiques, perdrà tots els drets a la seva contractació laboral.

L'eliminació del procés d'una persona en període de pràctiques implicarà la contractació en pràctiques d'aquella que hagi obtingut la puntuació immediatament inferior, i així successivament.

No obstant l'anterior, el període de pràctiques s'entendrà convalidat si la persona ja hagués prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria professional i funcions, en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, amb excepció del temps treballat mitjançant contracte o nomenament de plans d'ocupació, durant un període mínim igual a l'establert per al seu grup de titulació. Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al

CVE-DOGC-B-25008026-2025

període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència. El temps en pràctiques o prova, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin el personal que l'està complint.

SETENA.- Llista de persones aprovades, presentació de documents i nomenament

7.1 Un cop finalitzada la qualificació dels i de les aspirants, el tribunal farà pública al web municipal www.santfeliu.cat/oposicions la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, amb la proposta de contractació de la persona que hagi obtingut la millor qualificació en el concurs-oposició. En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, l'ordre de prelación s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova teòrico-pràctica de la fase d'oposició.

El nombre de persones nomenades no pot ser superior al de places vacants ofertades. Així mateix la present convocatòria podrà declarar-se deserta.

7.2 Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.

Aquesta llista es confeccionarà d'acord amb les exigències de la normativa en matèria de protecció de dades.

7.3 Els/les aspirants proposats/des han de presentar a l'Ajuntament en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i del compliment dels requisits exigits a la convocatòria, si aquesta no ha estat presentada amb anterioritat.

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

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o presentada aquesta, es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a les bases, no podran ser nomenats, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer.

7.4 L'alcalde/ssa contractarà la persona proposada personal laboral en pràctiques en el termini d'un mes a comptar des de la terminació dels vint dies anteriors.

7.5 Una vegada superat el període de pràctiques, la persona aspirant formalitzarà el contracte com a personal laboral fixe de la corporació. La contractació es comunicarà al registre de personal als efectes oportuns, i a l'Oficina Pública d'Ocupació que correspongui, en el termini de deu dies següents a la seva concertació. Tanmateix s'informarà a la representació legal dels treballadors/es.

La manca de compareixença i/o signatura de la contractació en la data establerta, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

VUITENA.- Confidencialitat i incompatibilitats

Totes les persones aspirants, abans d'incorporar-se al servei, hauran d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Igualment hauran de signar la corresponent clàusula de confidencialitat, en compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal.

NOVENA.- Causes de la pèrdua de la relació de servei

Són causes de la pèrdua de la condició de funcionari de carrera les previstes en els articles 63 i següents del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (EBEP).

DESENA. Regulació i funcionament de la borsa de treball temporal

CVE-DOGC-B-25008026-2025

Tanmateix, les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu constituïran una borsa de treball de la mateixa categoria de la plaça convocada, per tal d'establir un procediment àgil per a les substitucions amb caràcter temporal per motius de baixes per malaltia, permisos, llicències o altres circumstàncies; així com per ocupar places vacants que s'hagin de cobrir de forma urgent i immediata

La regulació i funcionament de la borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció s'ajustarà a allò establert a les [bases generals per a la creació de borses de treball de funcionaris interins i personal laboral temporal](#) de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, aprovades en sessió de Junta de Govern Local de l'Ajuntament de data 16 de desembre de 2020.

ONZENA.- Règim d'impugnacions i al·legacions

11.1 Les convocatòries i les seves bases i les llistes definitives de persones admeses i excloses poden ser impugnades pels i per les interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant l'Alcaldia.

11.2 Els actes qualificats dels tribunals de selecció com ara valoracions dels mèrits, resultats de les proves, o proposta definitiva de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

11.3 Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

11.4 Contra aquestes bases es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la data de finalització del termini d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades. Prèviament i de forma potestativa, pot interposar-se recurs de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de finalització del període d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades

ANNEX 1. TEMARI

TEMARI GENERAL:

1. Marc constitucional. Principis. Drets i deures fonamentals de les persones. Garanties. Organització institucional. El poder judicial. Organització territorial.
2. Marc estatutari. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura, principis rectors, drets i deures, i competències. Organització institucional de Catalunya: el Parlament, el Govern i el president o presidenta de la Generalitat.
3. L'Administració local. La Llei de bases del règim local. Regulació del règim local a Catalunya. Organització i competències municipals. Òrgans de govern dels municipis de règim comú. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern Local. L'Alcalde. Elecció. Competències. Els Tinents d'Alcalde
4. L'acte administratiu: concepte i classes. Els elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i publicació de l'acte administratiu.
5. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs ordinari i el recurs de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
6. Els interessats en el procediment. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: iniciació, instrucció i finalització. L'ordenació. La tramitació simplificada del procediment
7. El pressupost general de les entitats locals (I). Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació.

CVE-DOGC-B-25008026-2025

8. El pressupost general de les entitats locals (II). Les fases de l'execució pressupostària, modificacions de crèdit.
9. Les subvencions. Normativa en matèria de subvencions. Concepte, naturalesa i classificació de les subvencions. Principis generals.
10. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
11. Llei de contractes del Sector Públic. Tipus de contractes i procediments. El perfil del contractant.
12. Protecció de dades de caràcter personal. La privacitat des del disseny. El registre d'activitats de tractament. El delegat/da de protecció de dades (DPD). Infraccions i sancions. Garantia de drets digitals.
13. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. Publicitat activa. El portal de la transparència. Ordenança de Transparència i Administració electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu.
14. Model organitzatiu de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. Organigrama i cartipàs municipal. Règim d'acords i resolucions. Especial referència al Reglament Orgànic Municipal (ROM) de l'Ajuntament.
15. Classes de personal al servei de les administracions públiques.
16. Accés a l'ocupació pública. Oferta d'ocupació pública. Selecció del personal funcionari i laboral. Provisió de llocs de treball
17. Deures del personal. Incompatibilitats. Avaluació de l'acompliment. Drets del personal. Règim disciplinari.
18. La igualtat efectiva de dones i homes. Principis d'actuació dels poders públics. Polítiques públiques per la Igualtat.

TEMARI ESPECÍFIC:

19. El marc legal de l'ensenyament musical, de les escoles de música municipals a Catalunya. Decret de la Generalitat d'escoles de música i dansa.
20. Els ensenyaments artístics en el marc de la LEC
21. El Claustre en les EMM. Funcions i composició.
22. El Consell Escolar en les EMM. Funcions i composició.
23. L'equip directiu en les EMM. Funcions i composició.
24. La inspecció educativa en les EMM.
25. Els objectius de l'Escola municipal de Música.
26. Principals mètodes d'iniciació a la música i pedagogia musical.
27. L'avaluació. Objectius, metodologia i criteris d'avaluació del llenguatge musical /instrument i/o matèria que s'ha d'impartir.
28. Ensenyaments reglats i no reglats. Diferències entre ells.
29. Proves d'accés a estudis de grau professional.
30. El professor/professora tutor. L'acció tutorial a l'escola de música.
31. Objectius i continguts a la classe d'instrument
32. Línies bàsiques per a l'elaboració d'una programació de curs.
33. Línies bàsiques del treball en l'equip del professorat a l'escola de música.
34. Descripció i estudi comparat dels sistemes metodològics més importants d'iniciació al instrument.
35. Criteris didàctics per a la selecció del material de classe: llenguatge musical
36. Criteris didàctics per a la selecció del repertori en els ensenyaments d'instrument

37. Criteris didàctics per a la selecció del repertori en els ensenyaments de grups instrumentals
38. La música en el desenvolupament integral del nen. Valor formatiu de la música.
39. La pràctica de grup en els ensenyaments elementals. Programació de les activitats col·lectives en aquest nivell: Repertori, conceptes relatius al llenguatge musical, tècnica d'interpretació en grup, audició, improvisació i altres aspectes.
40. La creativitat i el seu desenvolupament. La creativitat aplicada a tots els aspectes del desenvolupament instrumental: tècnica, capacitat expressiva o comunicativa, intel·ligència musical i personalitat artística. El desenvolupament de l'esperit emprenedor: qualitats, habilitats, actituds i valors que engloba l'esperit emprenedor
41. Mètodes de treball i desenvolupament de l'autonomia en l'estudi. El desenvolupament de la capacitat de l'alumne per a que trobi solucions pròpies de les dificultats del text musical. Estratègies adequades.
42. Principis d'improvisació en l'instrument: recursos, materials i procediments. Aplicació a la realització de xifrats i a l'acompanyament de melodies. La improvisació dirigida o lliure. Ús de nous llenguatges i notacions en la improvisació.
43. La lectura a primera vista. Tècniques, estratègies, anàlisi aplicat i mètodes. Simplificació o reducció de la partitura. criteris per a la selecció del material adequat a cada nivell.
44. Tractament dels diferents estils musicals en els ensenyaments d'una EMM
45. Interdisciplinarietat en els estudis de l'instrument. La relació que conformen entre sí les diferents assignatures del currículum.
46. L'enregistrament com a eina educativa.
47. Els editors de partitures
48. Els seqüenciadors i els instruments virtuals.
49. La melodia en l'educació musical. Harmonia, tonalitat, modalitat i transport de melodies. Aplicació en la classe d'instrument
50. La forma musical. Anàlisi formal de cançons. Principals formes musicals.
51. Interpretació. Recursos expressius de l'instrument. Treball específic amb el so.
52. Tècnica pròpia de l'instrument.
53. El joc com a motor en l'activitat d'ensenyament i aprenentatge en l'educació musical. Exemples.
54. L'educació corporal i la presència escènica als ensenyaments musicals: relaxació, concentració, hàbits posturals, respiració i prevenció de lesions.
55. La dansa en l'educació musical.
56. La cançó i la seva influència en l'aprenentatge musical. Estils musicals en els diferents cicles educatius.
57. Metodologia i recursos didàctics en el procés d'ensenyament i aprenentatge d'una cançó. Principis bàsics de la direcció de banda o orquestral.
58. Els instruments musicals a l'escola de música de Sant Feliu de Llobregat. Agrupacions instrumentals.
59. Conjunts instrumentals, banda, orquestra, combos, cambres i altres formacions. Criteris de selecció del repertori a l'EMM.
60. El desenvolupament de la percepció auditiva: altura, durada, intensitat, timbre i forma. Tècniques i mètodes.
61. L'audició musical: la seva didàctica. Desenvolupament de la comprensió auditiva. Objectius, continguts i activitats.
62. Programació d'audicions per a l'alumnat de l'Escola de música
63. Criteris per introduir la diversitat musical en la classe d'instrument.
64. L'atenció a la diversitat i necessitats educatives especials des de l'EMM.

65. L'escola de música com a eina per a la dinamització de la vida cultural local.
66. L'EMM a Sant Feliu de Llobregat. El projecte educatiu de centre i la programació general anual.
67. Projectes comunitaris a les escoles de primària.
68. El Pla d'Actuació Municipal (PAM) 2023-2027. Comunitat i cohesió social. Actuacions en l'àmbit cultural i educatiu.
69. La competència digital. Aplicacions de la informàtica i l'electrònica als ensenyaments musicals.
70. La classe individual i col·lectiva. Avantatges i inconvenients.
71. La relació entre els ensenyaments de règim especial i els ensenyaments de règim general. Simultaneïtat d'estudis a la ESO i el Batxillerat.
72. Protocols contra l'assetjament a les aules de l'EMM.
73. Els espais de formació, creació i producció artística.
74. La planificació de la comunicació i l'estratègia comunicativa d'un servei o equipament.
75. Cartes de serveis (amb especial referència a les cartes de serveis a l'Ajuntament). Metodologia d'elaboració de cartes de serveis. Construcció i anàlisi d'indicadors. Tipologia de mesures. Validació d'indicadors.
76. El Cercle de comparació intermunicipal dels Serveis educatius i culturals a la província de Barcelona.
77. La comunicació interpersonal. La comunicació assertiva. L'escolta activa. La persuasió. La negociació.
78. Sociologia de la música. Relació música-societat. Funció social de la música. L'entorn sociocultural i la seva influència en el desenvolupament de la sensibilitat musical. La música al món d'avui. Música i consum. Aportacions i possibilitats dels mitjans audiovisuals en el desenvolupament de la percepció i apreciació musical.
79. L'escola de música com a impulsora de la vida cultural local.
80. Festes populars i tradicionals a la ciutat.
81. Mapa del patrimoni cultural a la ciutat.
82. Grans períodes de la història de la música. Característiques generals.
83. Grans períodes de la història de la música: aplicació de la música actual a les classes de música.
84. La música com a expressió cultural dels pobles. La música ètnica. El folklore i les seves aplicacions didàctiques.
85. Normativa aplicable de prevenció de riscos laborals. Legislació vigent en matèria de seguretat i higiene en el treball.
86. La comunicació en les administracions públiques. Diferents canals de comunicació a les administracions. Els mitjans de comunicació social: xarxes socials corporatives. Guia d'ús de les xarxes socials a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
87. Territoris socialment responsables: Agenda 2030 de les Nacions Unides per al Desenvolupament Sostenible i els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS). Responsabilitat Social Corporativa (RSC)
88. El treball en xarxa i el treball col·laboratiu. La gestió del coneixement. L'aprenentatge col·laboratiu.
89. Gestió d'equips. Els equips de treball. Etapes de desenvolupament d'un equip. Tipus de direcció i lideratge. La motivació. La gestió dels conflictes.
90. Projectes: concepte, classes i principis bàsics. Principals fases en la gestió de projectes.

Sant Feliu de Llobregat, 30 de desembre de 2024

Javier Molina Flores

CVE-DOGC-B-25008026-2025

President de l'Àrea de Presidència

(25.008.026)

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SANT FELIU DE LLOBREGAT

Edicto sobre aprobación de las bases específicas y la convocatoria que deberán regir el proceso de cobertura definitiva de 22 plazas de administrativo/a, C1 (exp. G2332024000059)

En compliment del que disposa l'article 286 del Decret Legislatiu 2/2003 de 28 d'abril pel que s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i Règim Local de Catalunya, així com el Decret d'Alcaldia núm. 6447/2024 de data 23 de desembre de 2024, es procedeix a la publicació en el diari oficial de les bases específiques i convocatòria que hauran de regir el procés de cobertura definitiva de 22 places d'administratiu/va (C1), règim funcional, escala administració general, sotescales administrativa, a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, i que són les següents:

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAURAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS - OPOSICIÓ LLIURE DE 22 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA DEL RÈGIM FUNCIONARI, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SOTESCALA ADMINISTRATIVA, AMB CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL, A L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT

PRIMERA.- Objecte de la Convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició lliure de 22 places d'administratiu/ves, del règim funcional, administració general, sotescales administrativa, grup de classificació C1, segons la classificació 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, vacants a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

Aquestes places estan incloses a les Ofertes públiques d'ocupació dels anys 2021 (codis 3706 i 3592), 2022 (codis 3529, 3609, 3614, 3769, 3550 i 3605), 2023 (codis 3722, 3717, 3531, 3815, 3686, 6211, 9125, 160390) i 2024 (codis 3504, 3602, 3675, 3690, 3547 i 3652)

Les persones seleccionades seran nomenades funcionaris/es de carrera, amb les següents característiques:

- Classe de personal: Funcionari/a.
- Escala: Administració general
- Sotescales: Administrativa
- Grup de titulació: Grup C, Subgrup C1.
- Jornada: Ordinària
- Retribucions complementàries: Les establertes al catàleg municipal segons el lloc a proveir.
- Funcions:

Les funcions bàsiques d'aquesta plaça són les establertes a la normativa per a l'Escala d'Administració General, subescala administrativa: realització de tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior; comprovació de documentació; tasques de tràmit i redacció; suport mecanogràfic; equip d'oficines, informàtica bàsica i càlcul; informació i despatx al públic.

Específicament, s'associen al lloc de treball d'administratiu/va les funcions següents:

CVE-DOGC-B-25008027-2025

- Tramitar expedients administratius i realitzar el seguiment dels mateixos, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Redactar documents de caràcter administratiu amb autonomia, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, identificar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
- Tramitar documentació necessària per establir convenis de col·laboració amb altres organismes, contractes i subvencions.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit.
- Elaborar i tractar fulls de càlcul, bases de dades i registres estadístics.
- Recopilar dades i/o antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients assignats.
- Gestiona, arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Realitzar el control i seguiment d'agendes, així com convocar reunions i gestionar la coordinació.
- Participar en el desenvolupament de l'estratègia corporativa en quant al model de gestió i estructura organitzativa adoptada, basat en la simplificació, racionalització, tecnificació i reordenació.
- Atendre a la ciutadania amb els criteris establerts en el Model d'atenció ciutadana integral i multicanal aprovat per l'Ajuntament.
- Oferir suport administratiu al personal tècnic de la Institució.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb el s'estableixi internament i la normativa vigent.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

SEGONA.- Requisits de les persones aspirants

Per prendre part a la convocatòria, els i les aspirants hauran de reunir els següents requisits:

a) Nacionalitat: tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea o la d'un Estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, pels que els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/ores. També seran admesos el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, tant dels/de les ciutadans/es espanyols/es com dels/de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/de la seva cònjuge.

b) Edat: haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública.

c) Titulació: Estar en possessió del títol de batxiller o tècnic segons el que determina l'article 76 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, o titulacions equivalents, segons la normativa vigent

La documentació acreditativa de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició.

CVE-DOGC-B-25008027-2025

En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que, prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/ada i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

d) Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi el desenvolupament normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria. Les persones amb reconeixement de discapacitat hauran de presentar a la corporació un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, indicant –si s'escau- l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motiu d'aquestes. En l'adaptació de les dites adaptacions o adequacions cal atènyer-se al que disposa l'article 6 i article 4.3 del Decret 66/1999 de 9 de març del Govern de la Generalitat. Aquest informe haurà d'estar expedit per l'equip multiprofessional competent, i es podrà presentar fins a 7 dies naturals abans de la convocatòria de la primera prova del procés de selecció.

e) Habilitació: No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1 d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents.

Els i les aspirants que NO acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, hauran de realitzar una prova consistent 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.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana:

- Els i les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat en que hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

- Aquells/es aspirants/es que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i per qualsevol Administració Pública Catalana en els darrers 5 anys.

g) Llengua Castellana: els i les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement superior de la llengua castellana. S'exceptuen aquells/es estrangers/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Espanya.

- Diploma d'espanyol que estableix el RD 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 estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Cas que els i les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigit, el procés de selecció contempla una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests/es aspirants.

L'acreditació documental es pot aportar fins el moment de realització de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana:

- Els i les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat en que hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit a la

convocatòria.

- Aquells/es aspirants/es que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i per qualsevol Administració Pública Catalana en els darrers 5 anys.

h) Haver satisfet la taxa d'inscripció per la categoria corresponent d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a l'ordenança fiscal núm. 6 de taxes per serveis generals i per aprofitaments de bens municipals.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds establert a la base tercera d'aquesta convocatòria.

TERCERA.- Lloc, termini i forma de presentació de sol·licituds

3.1. Les persones interessades disposaran d'un termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds fos inhàbil, el termini acabarà el primer dia hàbil següent.

La present convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a l'apartat Oferta Pública d'Ocupació del web corporatiu www.santfeliu.cat/seuelectronica. Tanmateix es publicarà anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat.

3.2. La present convocatòria, o un extracte de la mateixa, es difondrà o publicarà addicionalment mitjançant altres canals o dispositius com: xarxes socials professionals (LinkedIn), mitjans de comunicació locals, Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC), Col·legis Professionals, Centres Educatius, entre d'altres per aconseguir la màxima publicitat i transparència del procés.

3.3 Seguint allò establert a l'article 38 de l'Ordenança municipal de Transparència i administració electrònica, les sol·licituds s'hauran de formular per mitjans electrònics, a través del tràmit de participació en [processos de selecció de personal de l'Ajuntament](#), al portal de tràmits del web de l'Ajuntament

- Amb un certificat digital reconegut o qualificat (és a dir, DNI electrònic, T-CAT, idCAT, certificat de la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre, etc.).

- Amb IDCat/Mòbil: Un sistema d'identificació i signatura que es basa en l'enviament d'un codi per SMS al telèfon mòbil. Per obtenir l'IDCat/Mòbil: www.idcatmobil.cat

Mitjançant el tràmit per fer la sol·licitud per prendre part en el concurs, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions assenyalades a la base segona de la present convocatòria.

De manera específica, a la sol·licitud de participació caldrà aportar la documentació següent:

1	Currículum vitae
2	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
3	Titulació acadèmica que s'acredita com a requisit d'accés a la plaça

L'Ajuntament podrà demanar en qualsevol moment l'acreditació, mitjançant l'aportació dels documents originals, dels requisits necessaris per participar en la convocatòria quan ho cregui convenient.

3.4 Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superat, i per tal de portar a terme la fase de concurs, hauran d'acreditar documentalment els mèrits que es desitgin al·legar, en el termini màxim de 5 dies hàbils des de la publicació de la qualificació de la última prova, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar d'altres que no s'hagin acreditat documentalment i segons els criteris que s'estableixen en aquestes bases. Es valoraran els mèrits acreditats fins a la data d'inici d'aquest darrer termini. Per tant, només hauran de presentar mèrits les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

CVE-DOGC-B-25008027-2025

La relació de mèrits s'haurà de presentar amb el model de document que es publicarà a l'apartat web específic del procés selectiu dins l'apartat www.santfeliu.cat/oposicions, a través del tràmit que s'habiliti a tal efecte.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat o que ja estigui en poder de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. En aquest supòsit, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

La comprovació dels serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, serà realitzada d'ofici pel Departament de gestió i desenvolupament de persones.

3.5 D'acord el que estableix l'Article 13 del Reglament General de Protecció de Dades, les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament. Les dades no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables, i seran utilitzades per gestionar el procés selectiu en el qual s'està participant. Un cop finalitzat el procés selectiu seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu. Per a més informació consultar la [política de privacitat](#).

Per tal d'exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i la resta de drets, els i les aspirants hauran de remetre un escrit dirigit al Delegat de Protecció de Dades o bé per mitjans electrònics www.santfeliu.cat/seuelectronica o bé presencialment o per correu convencional a l'adreça següent: plaça de la Vila, 1 – 08980 Sant Feliu de Llobregat

3.6 La participació en aquest procés selectiu es troba subjecte a l'abonament d'una taxa d'acord amb el que preveu l'ordenança fiscal núm. 6 de *taxes per serveis generals i per aprofitaments de bens municipals*.

L'abonament de la referida taxa es realitzarà en línia en el mateix moment del procés d'inscripció i mitjançant el mateix tràmit, el que ja servirà com a justificant del pagament de la mateixa.

Segons allò establert a l'esmentada ordenança, gaudiran d'exempció aquelles persones que acreditin estar en situació d'atur, fet que caldrà indicar de manera expressa, seleccionant la opció corresponent en el referit tràmit d'inscripció.

3.7. En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases.

QUARTA.- Admissió de les persones aspirants

4.1 Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde/ssa o la persona o òrgan en qui delegui, un cop comprovats els requisits de les persones aspirants, dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual aprovarà provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, dels motius d'exclusió i de l'obligatorietat dels i de les aspirants de realitzar les proves de llengua catalana i/o de llengua castellana, farà constar la designació nominal de l'òrgan de selecció, i n'ordenarà la publicació que es durà a terme només al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/seuelectronica.

Aquesta llista es confeccionarà d'acord amb les exigències de la normativa en matèria de protecció de dades.

4.2 Les persones candidates disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses per formular les al·legacions que considerin, les quals seran resoltes en els 30 dies següents a la finalització del termini d'al·legacions per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional.

4.3 Vistes les al·legacions presentades, o si aquestes fossin desestimades per silenci, o no se n'haguessin presentat, l'Alcalde o la persona o òrgan en qui delegui, procedirà a l'aprovació definitiva de la llista de persones admeses i excloses i fixarà el dia, l'hora i el lloc de constitució del tribunal, i de realització de les proves de llengua catalana i/o castellana, en el seu cas. Aquesta resolució es publicarà al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/oposicions

4.4. La crida per a posteriors proves, si s'escau, es farà per l'òrgan de selecció mitjançant la publicació al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/oposicions

4.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

CINQUENA.- Tribunal Qualificador

5.1. El tribunal qualificador del procés selectiu estarà format per cinc membres titulars, amb els seus respectius/ives suplents i es constituirà com a òrgan col·legiat, i la seva configuració i nomenament s'ajustarà al que preveu l'article 72 del Decret 214/90, en allò que correspongui en aplicació del que preveu 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. En la seva composició es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, per tal que la meitat més un d'aquests/es tingui la titulació adequada als coneixements que s'exigeixen, i perquè tots els/les vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a les persones aspirants.

5.2. L'òrgan de selecció serà un tribunal qualificador que tindrà la composició següent:

- Un/a President/a, funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat
- Quatre Vocals, com a mínim:
 - Un terç integrat per personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
 - Un terç integrat per personal tècnic especialitzat en la matèria, que pot ser o no personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
 - Un terç integrat per persones proposades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a secretari/a, personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, preferentment funcionari de carrera, amb dret exclusivament a veu i sense la condició de membre del tribunal.

Alternativament, pot actuar com a secretari/a del Tribunal un dels vocals designats per al Tribunal qualificador; en aquest cas, aquest tindrà dret a veu i vot, en la seva condició de membre del tribunal.

Assessorament: El tribunal es podrà dotar de l'assessorament especialitzat que es requereixi per raó de la matèria.

No podran formar part del tribunal ni el personal d'elecció o de designació política, ni el personal eventual, ni els funcionaris/es interins/es, ni el personal laboral temporal.

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 en la seva composició la paritat entre homes i dones.

5.3. La designació nominal dels membres del Tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el web municipal www.santfeliu.cat/seuelectronica. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

5.4 El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

5.5 A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de política lingüística.

5.6 Els membres del Tribunal i el personal tècnic i de suport extern a l'Ajuntament, si escau, meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

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

5.8 El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels vocals, siguin titulars o suplents.

5.9 El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

5.10 Les decisions del tribunal es prendran per majoria simple dels membres presents i en cas d'empat, el vot de qualitat del/de la president/a decidirà.

5.11 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme. Les seves deliberacions seran reservades en garantia dels principis abans esmentats, i es produiran sense la presència de ningú que no formi part del

CVE-DOGC-B-25008027-2025

tribunal, a excepció dels assessors/ores del tribunal si són requerits/ides per aquest. El tribunal actuarà amb imparcialitat, professionalitat, independència i discrecionalitat tècnica tal com estableixen els principis rectoris dels processos selectius definits a l'article 55.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels empleats públics.

5.12 El tribunal garantirà la transparència en la selecció de personal sobre la base dels criteris constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat.

SISENA.- Procés selectiu

6.1 El procediment de selecció serà el concurs oposició el qual consistirà en la superació de la fase d'oposició i la valoració dels mèrits de les persones aspirants en la fase de concurs. En aquest sentit, el procés selectiu s'efectuarà en tres fases diferenciades: la primera d'oposició amb diverses proves successives, la segona de concurs i la tercera, període de pràctiques.

6.2 Les proves corresponents a la fase d'oposició es podran acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència. En aquests casos la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior, quan aquests siguin eliminatoris.

6.3 Així mateix, l'ordre de les proves podrà ser alterat a proposta del Tribunal qualificador, per una major eficiència i agilitat en el desenvolupament del procés selectiu.

6.4 Les persones candidates seran convocades en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats discrecionalment pel tribunal. La no presentació de la persona aspirant donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici.

6.5 Les persones candidates han de comparèixer a les diferents proves amb el seu DNI o altre document acreditatiu. La manca de presentació d'aquest document en determinarà l'exclusió automàtica.

6.6 Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

El procediment de selecció serà el següent:

A. FASE D'OPOSICIÓ.

PROVA	DESCRIPCIÓ		PUNTUACIÓ MÀXIMA
1	AVALUACIÓ DE CONEIXEMENTS	PROVA TEÒRICA	15
		PROVA TEÒRICO-PRÀCTICA	35
TOTAL OPOSICIÓ			50

Si les persones que superin la fase d'oposició no ho han acreditat anteriorment:

PROVA	DESCRIPCIÓ	PUNTUACIÓ MÀXIMA
3	AVALUACIÓ DE LLENGUA CATALANA	Apte/a - No apte/a
4	AVALUACIÓ DE LLENGUA CASTELLANA	Apte/a - No apte/a

B. FASE DE CONCURS

MÈRITS	PUNTUACIÓ MÀXIMA
EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	12,5
FORMACIÓ I ALTRES MÈRITS	10
TOTAL CONCURS	22,5

PROVA 1. AVALUACIÓ DE CONEIXEMENTS (50 PUNTS)

Avaluació sobre els coneixements mitjançant una prova tècnica del temari de l'annex 1. La prova tècnica constarà de dos exercicis:

EXERCICI	CONTINGUT	Puntuació màxima
Primer	<p>Aquesta prova consisteix a respondre per escrit un qüestionari de respostes alternatives, sobre el contingut de tot el temari que s'especifica en annex a aquestes bases. El nombre de preguntes que integren aquest qüestionari és de 60 i el temps per a efectuar-lo serà de 90 minuts.</p> <p>Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor (0,25 punts). Les respostes errònies descomptaran 0,0625 punts i les respostes en blanc no restaran puntuació.</p>	15 punts
Segon	<p>Resolució d'un o més supòsits pràctics proposats pel Tribunal Qualificador relacionats amb les matèries que apareixen al temari de la convocatòria i amb les funcions de la plaça objecte de convocatòria i recollides a la base primera d'aquestes bases específiques.</p> <p>El Tribunal, si així ho considera, podria plantejar supòsits de realització obligatòria i d'altres a escollir entre diferents opcions.</p>	35 punts

El tribunal decidirà el lloc i forma de realització, temps d'execució de cadascun dels exercicis així com el contingut de les proves i els criteris de correcció, els quals es traslladaran a les persones aspirants abans de la celebració de la prova, als objectes de garantir la transparència i publicitat, sempre respectant el principi de discrecionalitat tècnica.

Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la prova 1 (amb els dos exercicis), per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

La puntuació d'aquesta prova serà de 50 punts, i en quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 25 punts en la suma total dels dos exercicis.

PROVES 3 i 4.- Coneixements de català i castellà

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió dels certificats a que fan referència a la base segona apartat F) i apartat G). En el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant un exercici específic de coneixements de llengua catalana i un exercici de coneixements de llengua castellana, en cada cas. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte o no apte; seran eliminats/ades del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

FASE DE CONCURS - Avaluació de mèrits. La puntuació màxima d'aquesta fase és de 22,5 punts.

Consisteix en la valoració del currículum de les persones aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins del termini de presentació de mèrits recollits a la base 3.4. En cap cas seran valorats mèrits no acreditats documentalment.

Conjuntament amb la documentació acreditativa, la relació de mèrits s'haurà de presentar segons el model de document que es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat:

www.santfeliu.cat/opusicions

a) Experiència professional (fins un màxim de 12,5 punts).

Es valorarà l'experiència professional al sector públic o a l'àmbit privat en la categoria relativa al procés en la qual participa la persona aspirant i en el desenvolupament de funcions similars o anàlogues i coincidents en categoria professional i nivell tècnic a les assignades a la plaça i lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria (Administratiu C1), fins a un màxim de 12,5 punts d'acord amb el següent barem:

- Al sector públic es valorarà amb 0,20 punts per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 12,5 punts
- Al sector privat es valorarà amb 0,10 punts per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 8 punts

Als efectes d'allò que s'estableix en els dos apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs. Tampoc serà objecte de valoració el temps prestat en el marc de contractacions de plans d'ocupació o programes similars per a la millora de la inserció laboral.

L'acreditació de l'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic es realitzarà mitjançant certificat de serveis prestats de l'administració que correspongui (ANNEX I o similar) de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'experiència professional al sector privat s'ha d'acreditar amb informe de vida laboral i a més mitjançant còpia del contracte laboral i en el cas de persones treballadores autònoms, altra documentació acreditativa.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per a la qual es va treballar.

b) Formació i altres mèrits (fins un màxim de 10 punts).

Es valoraran els cursos de formació i capacitació professional relacionats directament amb les funcions recollides a la base primera d'aquesta convocatòria, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb el següent barem:

1. Formació reglada: altres titulacions, diferents de l'exigida per participar en la convocatòria, i relacionades amb les funcions de la plaça objecte de convocatòria, o rellevants per les funcions a desenvolupar, a raó de:

- 0,50 punt per cada Cicle formatiu de grau mitjà o equivalent
- 0,75 punt per cada Cicle formatiu de grau superior o equivalent
- 1 punt per cada grau, diplomatura o llicenciatura

CVE-DOGC-B-25008027-2025

2. Activitats de formació relacionades amb les funcions de la plaça objecte de convocatòria, amb certificat d'aprofitament, a raó de:

- 0,40 punt per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada de més de 50 hores.
- 0,30 punts per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada entre 31 hores a 50 hores.
- 0,20 punts per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada entre 20 hores a 30 hores.
- 0,10 punts per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada entre 5 hores a 19 hores.

Es valoraran cursos de formació que tinguin relació amb les funcions del lloc de treball a cobrir realitzats en els últims 15 anys i en els que s'obtingui un certificat d'aprofitament, considerant el termini establert a la base 3.4. Per al còmput d'aquests 15 anys es tindrà en compte la data de certificació de la formació.

No es computaran els cursos o seminaris que formin part d'un programa necessari per a l'obtenció del títol que s'hagi presentat com a mèrit per ésser valorat, per tal d'evitar la doble puntuació de mèrits.

3. Per acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (només es puntuarà el nivell més alt): (Màxim 0,50 punts)

- Per estar en possessió del nivell 1 - certificat bàsic ACTIC o COMPETIC 1 (0,10 punts)
- Per estar en possessió del nivell 2 - certificat mitjà ACTIC o COMPETIC 2 (0,25 punt)
- Per estar en possessió del nivell 3 - certificat avançat ACTIC o COMPETIC3 (0,50 punt)

4. Formació en idioma estranger (Anglès), segons Marc europeu comú de referència per a les llengües (només es puntuarà el nivell més alt - màxim 0,25 punts)

- 0,10 punts per titulació de Nivell B2
- 0,25 punts per titulació de Nivell C1 (o superior)

5. Certificació superior de català a l'exigida (només es puntuarà el nivell més alt - màxim 0,25 punts)

- 0,25 punts per certificació superior

L'acreditació de la formació es realitzarà per mitjà de títols o certificats oficials. Només es valoraran els cursos, diplomes, etc. que haguessin estat convocats o organitzats per universitats, instituts o escoles oficials o d'altres entitats, sempre que, en aquest últim cas, estiguessin homologades per la Generalitat de Catalunya o altres administracions públiques. També es valoraran els cursos de formació contínua dins de l'Acord Nacional de Formació Contínua en les Administracions Públiques, en qualsevol de les seves edicions, així com els certificats de professionalitat.

El resultat final del concurs-oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases.

Les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les fases, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici o prova següent, s'exposarà a l'espai web del procés selectiu a la seu electrònica: www.santfeliu.cat/oposicions

C. FASE DE PERÍODE DE PRÀCTIQUES AMB CARÀCTER SELECTIU

S'estableix un període de pràctiques amb caràcter selectiu, en el qual les persones que hagin superat la fase de concurs-oposició seran nomenades funcionaris en pràctiques. Aquest nomenament correspondrà a la/es persona/es que hagin obtingut les majors puntuacions fins al total de les places ofertades.

El període de pràctiques tindrà una durada de tres mesos i es realitzarà sota la supervisió del o la cap del servei o departament on s'adscriu l'aspirant, o persona en qui delegui.

Abans de finalitzar el període de pràctiques, aquest responsable emetrà un informe motivant-ne o no la superació, del qual se'n donarà trasllat al Tribunal qualificador. En cas d'informe negatiu, el funcionari/a en pràctiques tindrà un període de cinc dies per presentar al·legacions.

L'aspirant que hagi superat satisfactòriament el període de pràctiques serà nomenat funcionari o funcionària de carrera.

En el cas que la persona nomenada funcionària en pràctiques sigui declarada no apta per no haver assolit el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball, així com el fet que abandoni el procés selectiu

CVE-DOGC-B-25008027-2025

durant el període de pràctiques, perdrà tots els drets al seu nomenament com a funcionari de carrera.

L'eliminació del procés d'una persona en període de pràctiques implicarà el nomenament com a funcionari en pràctiques d'aquella que hagi obtingut la puntuació immediatament inferior, i així successivament.

No obstant l'anterior, el període de pràctiques s'entendrà convalidat si la persona ja hagués prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria professional i funcions, en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, amb excepció del temps treballat mitjançant contracte o nomenament de plans d'ocupació, durant un període mínim igual a l'establert per al seu grup de titulació. Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència. El temps en pràctiques o prova, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin el personal que l'està complint.

SETENA.- Llista de persones aprovades, presentació de documents i nomenament

7.1 Un cop finalitzada la qualificació dels i de les aspirants, el tribunal farà pública al web municipal www.santfeliu.cat/oposicions la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, amb la proposta de nomenament de la persona que hagi obtingut la millor qualificació en el concurs-oposició. En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, l'ordre de prelatió s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova teòrico-pràctica de la fase d'oposició.

El nombre de persones nomenades no pot ser superior al de places vacants ofertades. Així mateix la present convocatòria podrà declarar-se deserta.

7.2 Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.

Aquesta llista es confeccionarà d'acord amb les exigències de la normativa en matèria de protecció de dades.

7.3 Els/les aspirants proposats/des han de presentar a l'Ajuntament en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i del compliment dels requisits exigits a la convocatòria, si aquesta no ha estat presentada amb anterioritat.

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

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o presentada aquesta, es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a les bases, no podran ser nomenats, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer.

7.4 L'alcalde/ssa nomenarà la persona proposades funcionari/a/es pràctiques en el termini d'un mes a comptar des de la terminació dels vint dies anteriors. Al tractar-se d'un funcionari/a, aquest nomenament s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat municipal www.santfeliu.cat/seuelectronica, amb els requeriments exigits per la normativa de protecció de dades. Una vegada publicat el nomenament, el funcionari/a haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini d'un mes, moment en què haurà de fer el jurament o promesa previst en el Decret 359/1986, de 4 de desembre. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

7.5 Una vegada superat el període de pràctiques, la persona aspirant serà nomenada funcionari/a de carrera. Els nomenaments de funcionaris/àries de carrera s'hauran de publicar al Butlletí Oficial de la Província, i un cop fet es disposarà d'un termini d'un mes per prestar el jurament o la promesa i la presa de possessió. El contingut del jurament o la promesa serà, com a mínim, el que determina el Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya. En aquest període seran convocades pel Departament de Recursos Humans per prendre possessió. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

VUITENA.- Confidencialitat i incompatibilitats

Totes les persones aspirants, abans d'incorporar-se al servei, hauran d'efectuar una declaració d'activitats i, si

CVE-DOGC-B-25008027-2025

s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Igualment hauran de signar la corresponent clàusula de confidencialitat, en compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal.

NOVENA.- Causes de la pèrdua de la relació de servei

Són causes de la pèrdua de la condició de funcionari de carrera les previstes en els articles 63 i següents del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (EBEP).

DESENA. Cobertura de vacants futures

Tal i com s'estableix a l'exposició de motius del Llei 8/2023, del 12 de maig, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilitació de la cobertura de llocs de treball amb funcionaris de carrera, el nou marc normatiu derivat de la Llei 20/2021, del 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i del Reial decret llei 32/2021, del 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball, evidencia la necessitat d'implementar mesures addicionals per donar compliment a aquests mandats.

Així, l'article segon de la llei referenciada incorpora diverses modificacions al text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

En aquesta línia, aquest article segon afegeix una disposició addicional nova, la trentena, al text refós de la funció pública. Amb aquest precepte es pretén pal·liar la dificultat derivada del fet que els procediments d'accés a l'ocupació pública no es desenvolupen, en molts casos, amb l'agilitat i la celeritat necessàries per a permetre la dotació de personal en un temps raonable.

Aquesta circumstància ocasiona la necessitat de cobertura temporal dels llocs de treball, amb la qual cosa es generen més situacions de temporalitat. Així, es preveu que les convocatòries de proves selectives puguin incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

Les vacants s'han d'adjudicar als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, d'acord amb l'ordre d'aspirants aprovats en el procés selectiu, i es nomenen funcionaris de carrera amb destinació provisional.

Així doncs, mitjançant aquestes bases, es preveu que sigui d'aplicació allò contingut a la disposició addicional trentena del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, afegida mitjançant la Llei 8/2023, del 12 de maig, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilitació de la cobertura de llocs de treball amb funcionaris de carrera, a aquest procés per a la selecció de 22 places d'administratiu/ves per tal d'incloure places addicionals per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

ONZENA. Regulació i funcionament de la borsa de treball temporal

Tanmateix, les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu constituïran una borsa de treball de la mateixa categoria de la plaça convocada, per tal d'establir un procediment àgil per a les substitucions amb caràcter temporal per motius de baixes per malaltia, permisos, llicències o altres circumstàncies; així com per ocupar places vacants que s'hagin de cobrir de forma urgent i immediata

La regulació i funcionament de la borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció s'ajustarà a allò establert a les [bases generals per a la creació de borses de treball de funcionaris interins i personal laboral temporal](#) de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, aprovades en sessió de Junta de Govern Local de l'Ajuntament de data 16 de desembre de 2020.

DOTZENA.- Règim d'impugnacions i al·legacions

CVE-DOGC-B-25008027-2025

12.1 Les convocatòries i les seves bases i les llistes definitives de persones admeses i excloses poden ser impugnades pels i per les interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant l'Alcaldia.

12.2 Els actes qualificats dels tribunals de selecció com ara valoracions dels mèrits, resultats de les proves, o proposta definitiva de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

12.3 Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

12.4 Contra aquestes bases es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la data de finalització del termini d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades. Prèviament i de forma potestativa, pot interposar-se recurs de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de finalització del període d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades.

ANNEX 1. TEMARI

Temari general:

1. Marc constitucional. Principis. Drets i deures fonamentals de les persones. Garanties. Organització institucional. El poder judicial. Organització territorial.
2. Marc estatutari. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura, principis rectors, drets i deures, i competències. Organització institucional de Catalunya: el Parlament, el Govern i el president o presidenta de la Generalitat.
3. L'Administració local. La Llei de bases del règim local. Regulació del règim local a Catalunya. Organització i competències municipals. Òrgans de govern dels municipis de règim comú. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern Local. L'Alcalde. Elecció. Competències. Els Tinents d'Alcalde.
4. L'acte administratiu: concepte i classes. Els elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals.
5. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs ordinari i el recurs de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
6. Els interessats en el procediment. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: iniciació, instrucció i finalització. L'ordenació. La tramitació simplificada del procediment.
7. L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració. L'atenció multicanal. La identificació i la signatura electrònica. El registre electrònic. Les oficines d'assistència en matèria de registre. La gestió de queixes, suggeriments i propostes ciutadanes.
8. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació.
9. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
10. Llei de contractes del Sector Públic. Tipus de contractes i procediments. El perfil del contractant.
11. Protecció de dades de caràcter personal. La privacitat des del disseny. El registre d'activitats de tractament. El delegat/da de protecció de dades (DPD). Infraccions i sancions. Garantia de drets digitals.
12. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. Publicitat activa. El portal de la transparència. Ordenança de Transparència i Administració Digital de

l'Ajuntament de Sant Feliu.

13. Dret d'accés a la informació pública. Límits i accés. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Garanties del dret d'accés a la informació.

14. La funció pública local. El personal al servei de les entitats locals: classes i grups. Règim retributiu

15. Deures del personal. Incompatibilitats. Avaluació de l'acompliment. Drets del personal. Règim disciplinari

16. Model organitzatiu de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. Organigrama i cartipàs municipal. Règim d'acords i resolucions. Especial referència al Reglament Orgànic Municipal (ROM) de l'Ajuntament.

Temari específic:

17. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació de l'acte administratiu. La invalidesa dels actes administratius. La convalidació

18. Pressupost: Les fases de l'execució pressupostària, modificacions de crèdit. La liquidació del pressupost. El compte general

19. La despesa pública local: concepte i règim legal, Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes

20. Procediments de contractació. Procediment obert i restringit. Procediment simplificat i simplificat sumari. Procediment negociat. El contracte menor.

21. Subvencions. Concepte, naturalesa i classificació de les subvencions. Principis generals. Elements personals. Les bases reguladores. El procediment de concessió i pagament.

22. El Pla estratègic de subvencions de l'Ajuntament. Reglament General de concessió de subvencions a l'Ajuntament. Les bases reguladores. El procediment de concessió, pagament i justificació.

23. Els convenis administratius. Definició, tipus i contingut. Requisits de validesa i eficàcia.

24. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de l'Administració. Adquisició de béns. Tutela del patrimoni de les entitats locals.

25. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.

26. Potestat d'inspecció i control de les administracions públiques. Potestat sancionadora de les administracions públiques. Procediment sancionador.

27. El règim urbanístic del sòl. Classes de sòl. El planejament urbanístic i les seves classes. Procediment d'aprovació del planejament urbanístic. Procediment d'atorgament de llicències urbanístiques. Obres subjectes a comunicació prèvia.

28. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Full de càlcul. Gràfics. Sistemes de tractament de textos.

29. La gestió de queixes, suggeriments i propostes ciutadanes.

30. La comunicació interpersonal. La comunicació assertiva. L'escolta activa. La persuasió. La negociació.

31. La Llei de prevenció de riscos laborals: objecte i caràcter de la norma. Àmbit d'aplicació i definicions bàsiques. Ergonomia: concepte i objectius.

32. La transformació digital de les administracions públiques. L'Agenda Digital de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. Missió, visió i valors. Principals objectius i eixos d'actuació

33. El Bon Govern i la Bona Administració: codis de conducta, cartes de serveis, avaluació i rendiments de comptes, etc.

34. El web de Sant Feliu de Llobregat. La Seu electrònica. Catàleg municipal de tràmits i catàleg de serveis municipals

35. El Pla d'Actuació Municipal (PAM) 2023-2026 de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. Visió, missió i valors. Principals actuacions identificades. Agenda 2030, de Desenvolupament sostenible de les Nacions Unides. Pla Local d'Acció de l'Agenda Urbana.

36. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

CVE-DOGC-B-25008027-2025

37. Organització, mètode de treball i els circuits administratius. Planificació i gestió del temps. La simplificació administrativa.

38. Documentació administrativa: estructura i criteris de redacció de la carta, el certificat, la citació, la convocatòria de reunió, l'acta de reunió, l'ofici i la sol·licitud. Els usos no sexistes ni discriminatoris de la llengua en el llenguatge administratiu.

39. La gestió documental a l'Administració. La gestió dels documents administratius. La gestió dels documents electrònics. La transferència de documents.

40. La llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Conceptes bàsics. Els Plans d'Igualtat interns.

Sant Feliu de Llobregat, 30 de desembre de 2024

Javier Molina Flores

President de l'Àrea de Presidència

(25.008.027)

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SANT FELIU DE LLOBREGAT

Edicto sobre aprobación de las bases específicas y la convocatoria que deberán regir el proceso de selección, mediante concurso-oposición libre, de dos plazas de régimen funcional, escala de administración especial, subescala técnica (A1), adscritas al puesto de trabajo de técnico/a superior de Cultura (exp. G2332024000058)

En compliment del que disposa l'article 286 del Decret Legislatiu 2/2003 de 28 d'abril pel que s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i Règim Local de Catalunya, així com el Decret d'Alcaldia núm. 6446/2024 de data 23 de desembre de 2024, es procedeix a la publicació en els diaris oficials de les bases específiques i convocatòria que hauran de regir el procés de selecció mitjançant concurs-oposició lliure de dues places de règim funcional, escala administració especial, sotsescala tècnica (A1), adscrites al lloc de treball de Tècnic/a superior de Cultura (A1) amb creació de borsa de treball, a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, i que són les següents:

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAURAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DE DUES PLACES DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SOTSESCALA TÈCNICA SUPERIOR (A1), RÈGIM FUNCIONARI, ADSCRITES AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE CULTURA, AMB CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL, A L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT

PRIMERA.- Objecte de la Convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició lliure de dues places de Tècnic/a superior, del règim funcional, administració especial, sotsescala tècnica superior, grup de classificació A1 segons la classificació 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, vacants a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. Aquestes places estan incloses a les Ofertes públiques d'ocupació dels anys 2021 (codi intern 3521) i 2023 (codi intern 3517), respectivament.

Le persones seleccionades seran nomenades funcionaris/es de carrera, amb les següents característiques:

- Classe de personal: Funcionari/a.
- Escala: Administració especial
- Sotsescala: Tècnica
- Grup de titulació: Grup A, Subgrup A1
- Retribucions complementàries: Les establertes al catàleg municipal segons el lloc a proveir.
- Funcions:

Les funcions bàsiques d'aquesta plaça són les d'execució i col·laboració adequades a la seva titulació, referides a un sector concret o especialització de l'activitat local i, específicament, d'acord amb el lloc adscrit a la mateixa, les següents:

- Dissenyar, impulsar, seguir i promoure la programació d'activitats i projectes i esdeveniments culturals i festius al municipi.
- Preveure i planificar el material i els recursos necessaris per a la realització de les activitats i esdeveniments a portar a terme.

CVE-DOGC-B-25008028-2025

- Gestionar en el manteniment i funcionament de les infraestructures del municipi destinades a activitats culturals, com ara museus, galeries, tallers, auditoris, teatres, etc..
- Participar en l'elaboració, gestió i execució del pressupost del seu departament.
- Participar en les relacions institucionals a l'àmbit de cultura i festes amb entitats, associacions, etc..
- Controlar el procés de gestió de les subvencions atorgades a les entitats culturals per a l'execució i la promoció de projectes.
- Coordinar, dins del seu àmbit, els serveis externs a la Institució per la realització d'activitats.
- Rebre i canalitzar les peticions d'activitats festives per part de les entitats i les associacions.
- Facilitar la realització de projectes culturals i festius tant a nivell intern de la Corporació com entre les diferents administracions públiques i entitats culturals, i la cessió o lloguer d'espais públics amb aquesta finalitat.
- Gestionar la contractació de prestació de serveis que afectin al seu àmbit.
- Coordinar-se amb altres Departaments i unitats de l'Ajuntament.
- Elaborar continguts, dins del seu àmbit competencial, pels diferents canals de difusió municipal.
- Prestar assessorament dins del seu àmbit de competència.
- Redactar informes i elaborar documents, memòries, estadístiques, etc., dins del seu àmbit.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integren els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb el s'estableixi internament i la normativa vigent.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

SEGONA.- Requisits de les persones aspirants

Per prendre part a la convocatòria, els i les aspirants hauran de reunir els següents requisits

a) Nacionalitat: tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea o la d'un Estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, pels que els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/ores. També seran admesos el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, tant dels/de les ciutadans/es espanyols/es com dels/de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/de la seva cònjuge.

b) Edat: haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública.

c) Titulació: Estar en possessió del títol de grau o llicenciatura universitària, o equivalent, o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies.

La documentació acreditativa de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició.

En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que, prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/ada i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri

d'Educació i Formació Professional.

d) Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi el desenvolupament normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria. Les persones amb reconeixement de discapacitat hauran de presentar a la corporació un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, indicant –si s'escau- l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motiu d'aquestes. En l'adaptació de les dites adaptacions o adequacions cal atènyer-se al que disposa l'article 6 i article 4.3 del Decret 66/1999 de 9 de març del Govern de la Generalitat. Aquest informe haurà d'estar expedit per l'equip multiprofessional competent, i es podrà presentar fins a 7 dies naturals abans de la convocatòria de la primera prova del procés de selecció.

e) Habilitació: No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1 d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents.

Els i les aspirants que NO acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, hauran de realitzar una prova consistent 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.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana:

- Els i les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat en que hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

- Aquells/es aspirants/es que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i per qualsevol Administració Pública Catalana en els darrers 5 anys.

g) Llengua Castellana: els i les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement superior de la llengua castellana. S'exceptuen aquells/es estrangers/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Espanya.

- Diploma d'espanyol que estableix el RD 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 estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Cas que els i les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigit, el procés de selecció contempla una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests/es aspirants.

L'acreditació documental es pot aportar fins el moment de realització de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana:

- Els i les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat en que hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

- Aquells/es aspirants/es que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i per qualsevol Administració Pública Catalana en els darrers 5 anys.

CVE-DOGC-B-25008028-2025

h) Haver satisfet la taxa d'inscripció per la categoria corresponent d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a l'ordenança fiscal núm. 6 de taxes per serveis generals i per aprofitaments de bens municipals.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds establert a la base tercera d'aquesta convocatòria.

TERCERA.- Lloc, termini i forma de presentació de sol·licituds

3.1. Les persones interessades disposaran d'un termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds fos inhàbil, el termini acabarà el primer dia hàbil següent.

La present convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a l'apartat Oferta Pública d'Ocupació del web corporatiu www.santfeliu.cat/seuelectronica. Tanmateix es publicarà anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat.

3.2. La present convocatòria, o un extracte de la mateixa, es difondrà o publicarà addicionalment mitjançant altres canals o dispositius com: xarxes socials professionals (LinkedIn), mitjans de comunicació locals, Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC), Col·legis Professionals, Centres Educatius, entre d'altres per aconseguir la màxima publicitat i transparència del procés.

3.3 Seguint allò establert a l'article 38 de l'Ordenança municipal de Transparència i administració electrònica, les sol·licituds s'hauran de formular per mitjans electrònics, a través del tràmit de participació en [processos de selecció de personal de l'Ajuntament](#), al portal de tràmits del web de l'Ajuntament

- Amb un certificat digital reconegut o qualificat (és a dir, DNI electrònic, T-CAT, idCAT, certificat de la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre, etc.).

- Amb IDCat/Mòbil: Un sistema d'identificació i signatura que es basa en l'enviament d'un codi per SMS al telèfon mòbil. Per obtenir l'IDCat/Mòbil: www.idcatmobil.cat

Mitjançant el tràmit per fer la sol·licitud per prendre part en el concurs, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions assenyalades a la base segona de la present convocatòria.

De manera específica, a la sol·licitud de participació caldrà aportar la documentació següent:

1	Currículum vitae
2	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
3	Titulació acadèmica que s'acredita com a requisit d'accés a la plaça

L'Ajuntament podrà demanar en qualsevol moment l'acreditació, mitjançant l'aportació dels documents originals, dels requisits necessaris per participar en la convocatòria quan ho cregui convenient.

3.4 Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superat, i per tal de portar a terme la fase de concurs, hauran d'acreditar documentalment els mèrits que es desitgin al·legar, en el termini màxim de 5 dies hàbils des de la publicació de la qualificació de la última prova, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar d'altres que no s'hagin acreditat documentalment i segons els criteris que s'estableixen en aquestes bases. Es valoraran els mèrits acreditats fins a la data d'inici d'aquest darrer termini. Per tant, només hauran de presentar mèrits les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

La relació de mèrits s'haurà de presentar amb el model de document que es publicarà a l'apartat web específic del procés selectiu dins l'apartat www.santfeliu.cat/oposicions, a través del tràmit que s'habiliti a tal efecte.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat o que ja estigui en

CVE-DOGC-B-25008028-2025

poder de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. En aquest supòsit, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

La comprovació dels serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, serà realitzada d'ofici pel Departament de Gestió i desenvolupament de persones.

3.5 D'acord el que estableix l'Article 13 del Reglament General de Protecció de Dades, les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament. Les dades no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables, i seran utilitzades per gestionar el procés selectiu en el qual s'està participant. Un cop finalitzat el procés selectiu seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu. Per a més informació consultar la [política de privacitat](#).

Per tal d'exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i la resta de drets, els i les aspirants hauran de remetre un escrit dirigit al Delegat de Protecció de Dades o bé per mitjans electrònics www.santfeliu.cat/seuelectronica o bé presencialment o per correu convencional a l'adreça següent: plaça de la Vila, 1 – 08980 Sant Feliu de Llobregat

3.6 La participació en aquest procés selectiu es troba subjecte a l'abonament d'una taxa d'acord amb el que preveu l'ordenança fiscal núm. 6 de taxes per serveis generals i per aprofitaments de bens municipals.

L'abonament de la referida taxa es realitzarà en línia en el mateix moment del procés d'inscripció i mitjançant el mateix tràmit, el que ja servirà com a justificant del pagament de la mateixa.

Segons allò establert a l'esmentada ordenança, gaudiran d'exempció aquelles persones que acreditin estar en situació d'atur, fet que caldrà indicar de manera expressa, seleccionant la opció corresponent en el referit tràmit d'inscripció.

3.7. En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases.

QUARTA.- Admissió de les persones aspirants

4.1 Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde/ssa o la persona o òrgan en qui delegui, un cop comprovats els requisits de les persones aspirants, dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual aprovarà provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, dels motius d'exclusió i de l'obligatorietat dels i de les aspirants de realitzar les proves de llengua catalana i/o de llengua castellana, farà constar la designació nominal de l'òrgan de selecció, i n'ordenarà la publicació que es durà a terme només al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/seuelectronica.

Aquesta llista es confeccionarà d'acord amb les exigències de la normativa en matèria de protecció de dades.

4.2 Les persones candidates disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses per formular les al·legacions que considerin, les quals seran resoltes en els 30 dies següents a la finalització del termini d'al·legacions per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional.

4.3 Vistes les al·legacions presentades, o si aquestes fossin desestimades per silenci, o no se n'haguessin presentat, l'Alcalde o la persona o òrgan en qui delegui, procedirà a l'aprovació definitiva de la llista de persones admeses i excloses i fixarà el dia, l'hora i el lloc de constitució del tribunal, i de realització de les proves de llengua catalana i/o castellana, en el seu cas. Aquesta resolució es publicarà al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/oposicions

4.4. La crida per a posteriors proves, si s'escau, es farà per l'òrgan de selecció mitjançant la publicació al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/oposicions

4.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

CINQUENA.- Tribunal Qualificador

5.1. El tribunal qualificador del procés selectiu estarà format per cinc membres titulars, amb els seus respectius/ives suplents i es constituirà com a òrgan col·legiat, i la seva configuració i nomenament s'ajustarà al que preveu l'article 72 del Decret 214/90, en allò que correspongui en aplicació del que preveu l'article 60

CVE-DOGC-B-25008028-2025

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. En la seva composició es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, per tal que la meitat més un d'aquests/es tingui la titulació adequada als coneixements que s'exigeixen, i perquè tots els/les vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

5.2. L'òrgan de selecció serà un tribunal qualificador que tindrà la composició següent:

- Un/a President/a, funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat
- Quatre Vocals, com a mínim:
 - Un terç integrat per personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
 - Un terç integrat per personal tècnic especialitzat en la matèria, que pot ser o no personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
 - Un terç integrat per persones proposades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a secretari/a, personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, preferentment funcionari de carrera, amb dret exclusivament a veu i sense la condició de membre del tribunal.

Alternativament, pot actuar com a secretari/a del Tribunal un dels vocals designats per al Tribunal qualificador; en aquest cas, aquest tindrà dret a veu i vot, en la seva condició de membre del tribunal.

Assessorament: El tribunal es podrà dotar de l'assessorament especialitzat que es requereixi per raó de la matèria.

No podran formar part del tribunal ni el personal d'elecció o de designació política, ni el personal eventual, ni els/les funcionaris/es interins/es, ni el personal laboral temporal.

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 en la seva composició la paritat entre homes i dones.

5.3. La designació nominal dels membres del tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el web municipal www.santfeliu.cat/seuelectronica. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

5.4 El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

5.5 A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de política lingüística.

5.6 Els membres del tribunal i el personal tècnic i de suport extern a l'Ajuntament, si escau, meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixen per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

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

5.8 El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels vocals, siguin titulars o suplents.

5.9 El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

5.10 Les decisions del tribunal es prendran per majoria simple dels membres presents i en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a decidirà.

5.11 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme. Les seves deliberacions seran reservades en garantia dels principis abans esmentats, i es produiran sense la presència de ningú que no formi part del tribunal, a excepció dels assessors/ores del tribunal si són requerits/ides per aquest. El tribunal actuarà amb imparcialitat, professionalitat, independència i discrecionalitat tècnica tal com estableixen els principis rectorials dels processos selectius definits a l'article 55.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual

s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels empleats públics.

5.12 El tribunal garantirà la transparència en la selecció de personal sobre la base dels criteris constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat.

SISENA.- Procés selectiu

6.1 El procediment de selecció serà el concurs oposició el qual consistirà en la superació de la fase d'oposició i la valoració dels mèrits de les persones aspirants en la fase de concurs. En aquest sentit, el procés selectiu s'efectuarà en tres fases diferenciades: la primera d'oposició amb diverses proves successives, la segona de concurs i la tercera, període de pràctiques.

6.2 Les proves corresponents a la fase d'oposició es podran acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència. En aquests casos la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior, quan aquests siguin eliminatoris.

6.3 Així mateix, l'ordre de les proves podrà ser alterat a proposta del Tribunal qualificador, per una major eficiència i agilitat en el desenvolupament del procés selectiu.

6.4 Les persones candidates seran convocades en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats discrecionalment pel tribunal. La no presentació de l'aspirant donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici.

6.5 Les persones candidates han de comparèixer a les diferents proves amb el seu DNI o altre document acreditatiu. La manca de presentació d'aquest document en determinarà l'exclusió automàtica.

6.6 Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

El procediment de selecció serà el següent:

A. FASE D'OPOSICIÓ.

PROVA	DESCRIPCIÓ	PUNTUACIÓ MÀXIMA
1	AVALUACIÓ DE CONEIXEMENTS	
	PROVA TEÒRICA	15
	PROVA TEÒRICO-PRÀCTICA	30
2	ENTREVISTA PER COMPETÈNCIES	15
	TOTAL OPOSICIÓ	60

Si les persones que superin la fase d'oposició no ho han acreditat anteriorment:

PROVA	DESCRIPCIÓ	PUNTUACIÓ MÀXIMA
3	AVALUACIÓ DE LLENGUA CATALANA	Apte/a - No apte/a
4	AVALUACIÓ DE LLENGUA CASTELLANA	Apte/a - No apte/a

B. FASE DE CONCURS

MÈRITS	PUNTUACIÓ MÀXIMA
EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	15
FORMACIÓ I ALTRES MÈRITS	10
TOTAL CONCURS	25

PROVA 1. AVALUACIÓ DE CONEIXEMENTS (45 PUNTS)

Avaluació sobre els coneixements mitjançant una prova tècnica del temari de l'annex 1. La prova tècnica constarà de dos exercicis:

EXERCICI	CONTINGUT	Puntuació màxima
Primer	Aquesta prova consisteix a respondre per escrit un qüestionari de respostes alternatives, sobre el contingut de tot el temari que s'especifica en annex a aquestes bases. El nombre de preguntes que integren aquest qüestionari és de 60 i el temps per a efectuar-lo serà de 90 minuts. Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor (0,25 punts). Les respostes errònies descomptaran 0,0625 punts i les respostes en blanc no restaran puntuació.	15 punts
Segon	Resolució d'un o més supòsits pràctics proposats pel Tribunal Qualificador relacionats amb les matèries que apareixen al temari de la convocatòria i amb les funcions de la plaça objecte de convocatòria i recollides a la base primera d'aquestes bases específiques.	30 punts

El tribunal decidirà el lloc i forma de realització, temps d'execució de cadascun dels exercicis així com el contingut de les proves i els criteris de correcció, els quals es traslladaran a les persones aspirants abans de la celebració de la prova, als objectes de garantir la transparència i publicitat, sempre respectant el principi de discrecionalitat tècnica.

Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la prova 1 (amb els dos exercicis), per presentar les alegacions que considerin oportunes.

La puntuació d'aquesta prova serà de 45 punts, i en quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 22,5 punts en la suma total dels dos exercicis.

PROVA 2. ENTREVISTA PER COMPETÈNCIES (15 PUNTS)

Aquesta prova consisteix en la comprovació que les persones candidates disposen del perfil requerit per desenvolupar el lloc de treball. Es portarà a terme mitjançant una entrevista semi-estructurada on s'avaluaran les competències de caràcter transversal i funcionals partint d'un diccionari competencial, adaptat a les competències definides en aquestes bases.

Durant l'entrevista s'avaluarà cada competència de la persona aspirant, associant les evidències

CVE-DOGC-B-25008028-2025

comportamentals mostrades al nivell que li correspongui del diccionari competencial, obtenint la puntuació corresponent. L'entrevista per competències serà realitzada per un suport extern especialitzat.

La puntuació d'aquesta entrevista serà fins a 15 punts segons la següent distribució:

Exercici	Competències crítiques	Puntuació màxima
Entrevista per competències	Efectivitat individual	3 punts
	Orientació a ciutadania	3 punts
	Planificació, organització i avaluació de serveis públics	3 punts
	Presa de decisions	3 punts
	Treball en equip i en xarxa	3 punts

No superaran l'entrevista aquelles persones candidates que no obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts, puntuació de tall per considerar una adequació mínima perfil-lloc de treball.

Per a la realització d'aquesta prova, el tribunal podrà dotar-se de l'assessorament d'un suport extern especialitzat en selecció per competències, que farà la proposta de conducció i valoració de la mateixa, contrastant els resultats amb els membres del Tribunal qualificador.

PROVES 3 i 4.- Coneixements de català i castellà

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió dels certificats a que fan referència a la base segona apartat F) i apartat G). En el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant un exercici específic de coneixements de llengua catalana i un exercici de coneixements de llengua castellana, en cada cas. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte o no apte; seran eliminats/ades del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

FASE DE CONCURS - Avaluació de mèrits. La puntuació màxima d'aquesta fase és de 20 punts.

Consisteix en la valoració del currículum de les persones aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins del termini de presentació de mèrits recollits a la base 3.4. En cap cas seran valorats mèrits no acreditats documentalment.

Conjuntament amb la documentació acreditativa, la relació de mèrits s'haurà de presentar segons el model de document que es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat:

www.santfeliu.cat/oposicions

a) Experiència professional (fins un màxim de 15 punts).

Es valorarà l'experiència professional al sector públic o a l'àmbit privat en la categoria relativa al procés en la qual participa la persona aspirant i en el desenvolupament de funcions similars o anàlogues i coincidents en categoria professional i nivell tècnic a les assignades a la plaça i lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria (Tècnic/a superior cultura A1), fins a un màxim de 15 punts d'acord amb el següent barem:

- Al sector públic es valorarà amb 0,20 punts per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 15 punts

- Al sector privat es valorarà amb 0,10 punts per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 10 punts

Als efectes d'allò que s'estableix en els dos apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs, ni la contractació mitjançant

plans d'ocupació o programes similars adreçats a la millora de la inserció laboral.

L'acreditació de l'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic es realitzarà mitjançant certificat de serveis prestats de l'administració que correspongui (ANNEX I o similar) de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, i règim de dedicació.

L'experiència professional al sector privat s'ha d'acreditar amb informe de vida laboral i a més mitjançant còpia del contracte laboral i en el cas de persones treballadores autònoms, altra documentació acreditativa.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per a la qual es va treballar.

b) Formació (fins un màxim de 10 punts).

Es valoraran els cursos de formació i capacitat professional relacionats directament amb les funcions recollides a la base primera d'aquesta convocatòria, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb el següent barem:

1. Formació reglada: altres titulacions, diferents de l'exigida per participar en la convocatòria, i relacionades amb les funcions de la plaça objecte de convocatòria, o rellevants per les funcions a desenvolupar, a raó de:

- 0,5 punt per cada postgrau a partir de 10 crèdits ECTS fins a 59 ECTS
- 1 punt per cada grau, diplomatura o llicenciatura
- 1,5 punts per cada postgrau o màster a partir de 60 crèdits ECTS

2. Activitats de formació relacionades amb les funcions de la plaça objecte de convocatòria, amb certificat d'aprofitament, a raó de:

- 0,40 punt per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada de més de 50 hores
- 0,30 punts per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada entre 31 hores a 50 hores
- 0,20 punts per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada entre 20 hores a 30 hores
- 0,10 punts per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada entre 5 hores a 19 hores

Es valoraran cursos de formació que tinguin relació amb les funcions del lloc de treball a cobrir realitzats en els últims 15 anys i en els que s'obtingui un certificat d'aprofitament, considerant el termini establert a la base 3.4. Per al còmput d'aquests 15 anys es tindrà en compte la data de certificació de la formació.

No es computaran els cursos o seminaris que formin part d'un programa necessari per a l'obtenció del títol que s'hagi presentat com a mèrit per ésser valorat, per tal d'evitar la doble puntuació de mèrits.

3. Per acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (només es puntuarà el nivell més alt): (Màxim 0,50 punts)

- Per estar en possessió del nivell 1 - certificat bàsic ACTIC o COMPETIC 1 (0,10 punts)
- Per estar en possessió del nivell 2 - certificat mitjà ACTIC o COMPETIC 2 (0,25 punts)
- Per estar en possessió del nivell 3 - certificat avançat ACTIC o COMPETIC 3 (0,50 punts)

4. Formació en idioma estranger (anglès), segons Marc europeu comú de referència per a les llengües (només es puntuarà el nivell més alt - màxim 0,50 punts)

- 0,25 punts per titulació de Nivell B2
- 0,50 punts per titulació de Nivell C1 (o superior)

L'acreditació de la formació es realitzarà per mitjà de títols o certificats oficials. Només es valoraran els cursos, diplomes, etc. que haguessin estat convocats o organitzats per universitats, instituts o escoles oficials o d'altres entitats, sempre que, en aquest últim cas, estiguessin homologades per la Generalitat de Catalunya o altres administracions públiques. També es valoraran els cursos de formació contínua dins de l'Acord Nacional de Formació Contínua en les Administracions Públiques, en qualsevol de les seves edicions, així com els certificats de professionalitat.

El resultat final del concurs-oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases.

CVE-DOGC-B-25008028-2025

Les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les fases, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici o prova següent, s'exposarà a l'espai web del procés selectiu a la seu electrònica: www.santfeliu.cat/oposicions

C. FASE DE PERÍODE DE PRÀCTIQUES AMB CARÀCTER SELECTIU

S'estableix un període de pràctiques amb caràcter selectiu, en el qual les persones que hagin superat la fase de concurs-oposició seran nomenades funcionaris en pràctiques. Aquest nomenament correspondrà a la/es persona/es que hagin obtingut les majors puntuacions fins al total de les places ofertades.

El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos i es realitzarà sota la supervisió del o la cap del servei o departament on s'adscriu l'aspirant, o persona en qui delegui.

Abans de finalitzar el període de pràctiques, aquest responsable emetrà un informe motivant-ne o no la superació, del qual se'n donarà trasllat al Tribunal qualificador. En cas d'informe negatiu, el funcionari/a en pràctiques tindrà un període de cinc dies per presentar al·legacions.

L'aspirant que hagi superat satisfactòriament el període de pràctiques serà nomenat funcionari o funcionària de carrera.

En el cas que la persona nomenada funcionària en pràctiques sigui declarada no apta per no haver assolit el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball, així com el fet que abandoni el procés selectiu durant el període de pràctiques, perdrà tots els drets al seu nomenament com a funcionari de carrera.

L'eliminació del procés d'una persona en període de pràctiques implicarà el nomenament com a funcionari/a en pràctiques d'aquella que hagi obtingut la puntuació immediatament inferior, i així successivament.

No obstant l'anterior, el període de pràctiques s'entendrà convalidat si la persona ja hagués prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria professional i funcions, en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, amb excepció del temps treballat mitjançant contracte o nomenament de plans d'ocupació, durant un període mínim igual a l'establert per al seu grup de titulació. Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència. El temps en pràctiques o prova, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin el personal que l'està complint.

SETENA.- Llista de persones aprovades, presentació de documents i nomenament

7.1 Un cop finalitzada la qualificació dels i de les aspirants, el tribunal farà pública al web municipal www.santfeliu.cat/oposicions la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, amb la proposta de nomenament de la persona que hagi obtingut la millor qualificació en el concurs-oposició. En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, l'ordre de prelación s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova teòrico-pràctica de la fase d'oposició.

El nombre de persones nomenades no pot ser superior al de places vacants ofertades. Així mateix la present convocatòria podrà declarar-se deserta.

7.2 Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.

Aquesta llista es confeccionarà d'acord amb les exigències de la normativa en matèria de protecció de dades.

7.3 Els/les aspirants proposats/des han de presentar mitjançant registre d'entrada a l'Ajuntament en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i del compliment dels requisits exigits a la convocatòria, si aquesta no ha estat presentada amb anterioritat.

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

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o presentada aquesta, es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a les bases, no podran ser nomenats, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer.

CVE-DOGC-B-25008028-2025

7.4 L'alcalde/ssa nomenarà la persona proposades funcionari/a/es pràctiques en el termini d'un mes a comptar des de la terminació dels vint dies anteriors. Al tractar-se d'un funcionari/a, aquest nomenament s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat municipal www.santfeliu.cat/seuelectronica, amb els requeriments exigits per la normativa de protecció de dades. Una vegada publicat el nomenament, el/la funcionari/a haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini d'un mes, moment en què haurà de fer el jurament o promesa previst en el Decret 359/1986, de 4 de desembre. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

7.5 Una vegada superat el període de pràctiques, la persona aspirant serà nomenada funcionari/a de carrera. Els nomenaments de funcionaris/àries de carrera s'hauran de publicar al Butlletí Oficial de la Província, i un cop fet es disposarà d'un termini d'un mes per prestar el jurament o la promesa i la presa de possessió. El contingut del jurament o la promesa serà, com a mínim, el que determina el Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya. En aquest període seran convocades pel Departament de Gestió i desenvolupament de persones per prendre possessió. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

VUITENA.- Confidencialitat i incompatibilitats

Totes les persones aspirants, abans d'incorporar-se al servei, hauran d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Igualment hauran de signar la corresponent clàusula de confidencialitat, en compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal.

NOVENA.- Causes de la pèrdua de la relació de servei

Són causes de la pèrdua de la condició de funcionari/a de carrera les previstes en els articles 63 i següents del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (EBEP).

DESENA. Cobertura de vacants futures

Tal i com s'estableix a l'exposició de motius del Llei 8/2023, del 12 de maig, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilitació de la cobertura de llocs de treball amb funcionaris de carrera, el nou marc normatiu derivat de la Llei 20/2021, del 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i del Reial decret llei 32/2021, del 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball, evidencia la necessitat d'implementar mesures addicionals per donar compliment a aquests mandats.

Així, l'article segon de la llei referenciada incorpora diverses modificacions al text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

En aquesta línia, aquest article segon afegeix una disposició addicional nova, la trentena, al text refós de la funció pública. Amb aquest precepte es pretén pal·liar la dificultat derivada del fet que els procediments d'accés a l'ocupació pública no es desenvolupen, en molts casos, amb l'agilitat i la celeritat necessàries per a permetre la dotació de personal en un temps raonable.

Aquesta circumstància ocasiona la necessitat de cobertura temporal dels llocs de treball, amb la qual cosa es generen més situacions de temporalitat. Així, es preveu que les convocatòries de proves selectives puguin incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

Les vacants s'han d'adjudicar als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, d'acord amb l'ordre d'aspirants aprovats en el procés selectiu, i es nomenen funcionaris de carrera amb destinació provisional.

Així doncs, mitjançant aquestes bases, es preveu que sigui d'aplicació allò contingut a la disposició addicional trentena del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció

CVE-DOGC-B-25008028-2025

pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, afegida mitjançant la Llei 8/2023, del 12 de maig, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilitació de la cobertura de llocs de treball amb funcionaris/ies de carrera, a aquest procés per a la selecció de dues places de tècnic/a superior de cultura (A1) per tal d'incloure places addicionals per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

ONZENA. Regulació i funcionament de la borsa de treball temporal

Tanmateix, les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu constituïran una borsa de treball de la mateixa categoria de la plaça convocada, per tal d'establir un procediment àgil per a les substitucions amb caràcter temporal per motius de baixes per malaltia, permisos, llicències o altres circumstàncies; així com per ocupar places vacants que s'hagin de cobrir de forma urgent i immediata

La regulació i funcionament de la borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció s'ajustarà a allò establert a les [bases generals per a la creació de borses de treball de funcionaris interins i personal laboral temporal](#) de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, aprovades en sessió de Junta de Govern Local de l'Ajuntament de data 16 de desembre de 2020.

DOTZENA.- Règim d'impugnacions i al·legacions

12.1 Les convocatòries i les seves bases i les llistes definitives de persones admeses i excloses poden ser impugnades pels i per les interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant l'Alcaldia.

12.2 Els actes qualificats dels tribunals de selecció com ara valoracions dels mèrits, resultats de les proves, o proposta definitiva de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

12.3 Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

12.4 Contra aquestes bases es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la data de finalització del termini d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades. Prèviament i de forma potestativa, pot interposar-se recurs de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de finalització del període d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades

ANNEX 1. TEMARI

TEMARI GENERAL:

1. Marc constitucional. Principis. Drets i deures fonamentals de les persones. Garanties. Organització institucional. El poder judicial. Organització territorial.
2. Marc estatutari. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura, principis rectors, drets i deures, i competències. Organització institucional de Catalunya: el Parlament, el Govern i el president o presidenta de la Generalitat.
3. L'Administració local. La Llei de bases del règim local. Regulació del règim local a Catalunya. Organització i competències municipals. Òrgans de govern dels municipis de règim comú. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern Local. L'Alcalde. Elecció. Competències. Els Tinents d'Alcalde.
4. L'acte administratiu: concepte i classes. Els elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i

publicació de l'acte administratiu.

5. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs ordinari i el recurs de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
6. Els interessats en el procediment. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: iniciació, instrucció i finalització. L'ordenació. La tramitació simplificada del procediment.
7. El pressupost general de les entitats locals (I). Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació.
8. El pressupost general de les entitats locals (II). Les fases de l'execució pressupostària, modificacions de crèdit.
9. Les subvencions. Normativa en matèria de subvencions. Concepte, naturalesa i classificació de les subvencions. Principis generals.
10. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
11. Llei de contractes del Sector Públic. Tipus de contractes i procediments. El perfil del contractant.
12. Protecció de dades de caràcter personal. La privacitat des del disseny. El registre d'activitats de tractament. El delegat/da de protecció de dades (DPD). Infraccions i sancions. Garantia de drets digitals.
13. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. Publicitat activa. El portal de la transparència. Ordenança de Transparència i Administració electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu.
14. Model organitzatiu de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. Organigrama i cartipàs municipal. Règim d'acords i resolucions. Especial referència al Reglament Orgànic Municipal (ROM) de l'Ajuntament.
15. Classes de personal al servei de les administracions públiques.
16. Accés a l'ocupació pública. Oferta d'ocupació pública. Selecció del personal funcionari i laboral. Provisió de llocs de treball.
17. Deures del personal. Incompatibilitats. Avaluació de l'acompliment. Drets del personal. Règim disciplinari.
18. La igualtat efectiva de dones i homes. Principis d'actuació dels poders públics. Polítiques públiques per la Igualtat.

TEMARI ESPECÍFIC:

19. Línies generals d'actuació de la Generalitat de Catalunya i dels ens locals en matèria de cultura: marc competencial, objectius, organització i tipologia de serveis que s'ofereixen.
20. Els diferents sectors de la cultura i la seva gestió específica. Arts escèniques, cultura popular i cultura digital.
21. Els agents culturals en la dinamització cultural local: tipologies, funcions, suport i coordinació entre agents.
22. Els equipaments culturals d'àmbit local. Tipologia. Modalitats de gestió. Definició i factors que les determinen. Les xarxes d'equipaments d'arts escèniques i d'arts visuals. Cessió d'espais.
23. Els patrimonis culturals i la dinamització social i econòmica local. El patrimoni cultural material i immaterial i les manifestacions de cultura popular en les polítiques municipals.
24. Estratègies de suport a les arts escèniques i musicals i a les arts visuals contemporànies.
25. Estratègies de suport a les arts escèniques i musicals adreçades a escolars i joves.
26. El procés de producció i gestió d'esdeveniments culturals. La gestió de les programacions estables d'arts escèniques, música i arts visuals, de les festes populars, dels focs artificials i dels esdeveniments extraordinaris. La producció tècnica d'actes i esdeveniments i normatives aplicables.
27. El suport a la pràctica cultural. Els recursos i eines de suport per facilitar l'experimentació i la pràctica cultural. Els laboratoris de creació i les accions educatives com a eina d'acció cultural i de suport a la pràctica de la cultura.

28. Llei de propietat intel·lectual i la protecció dels drets d'autor.
29. L'aplicació de la tecnologia i la digitalització en projectes culturals i patrimonials.
30. L'accés de la ciutadania a la producció cultural.
31. Els espais de formació, creació i producció artística.
32. La planificació de la comunicació i l'estratègia comunicativa d'un servei o equipament.
33. Els públics de la cultura. Tipologia i definició.
34. La difusió de les activitats culturals: anàlisi i propostes innovadores. Mecanismes de captació de nous públics.
35. Programes de foment de creació de públics d'arts escèniques, musicals i d'arts visuals.
36. La comunicació estratègica de projectes i serveis. Les xarxes socials i la comunitat d'usuaris.
37. Els hàbits de consum cultural i el concepte de qualitat en els serveis culturals.
38. El finançament cultural: patrocini, mecenatge i esponsorització de les activitats culturals.
39. L'exhibició i internacionalització de projectes culturals.
40. La cultura com a recurs socio-educatiu. Els projectes comunitaris
41. Bones pràctiques de la creació artística, en especial dels àmbits de les arts escèniques, musicals, digitals i audiovisuals, i de la comunicació cultural.
42. La situació laboral i jurídica dels professionals de la cultura a l'Estat espanyol.
43. Bones Pràctiques en la gestió cultural. El contracte artístic. Definició i contingut.
44. Ajuts i subvencions a Catalunya en els diferents àmbits culturals, per a la creació i la producció.
45. La coproducció d'un espectacle cultural: elements, processos i metodologia. Espectacles al carrer.
46. La producció tècnica d'una actuació en directe (artística i executiva): planificació i elements a tenir en compte.
47. L'acompanyament artístic. Modalitats i objectius.
48. Fires i mercats estratègics en el sector de la música i les arts escèniques a Catalunya
49. Bones pràctiques en la gestió de les indústries creatives.
50. La interrelació entre turisme, cultura i promoció econòmica. El turisme com a agent dinamitzador de la cultura.
51. El sistema públic d'equipaments escènics i musicals de Catalunya (SPEEM).
52. El Sistema Públic d'Equipaments d'Arts Visuals de Catalunya.
53. Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives. Decret 112/2010, de 31 d'agost. Àmbit d'aplicació. Informació i audiència veïnal.
54. Condicions de les estructures no permanents desmuntables en el Decret 112/2010, de 31 d'agost.
55. Mesures per a la protecció de la seguretat i la salut: La memòria de seguretat i el Pla d'Autoprotecció.
56. Decret 112/2010, de 31 d'agost: Les responsabilitats de les persones titulars i de les persones organitzadores.
57. La planificació estratègica aplicada a la cultura com a eina per definir les polítiques culturals locals: objectiu i finalitat dels diversos instruments de planificació cultural: Plans d'Acció cultural, localització d'ODS, gestió per programes i projectes, estudis d'impacte.
58. El Pla d'Actuació Municipal (PAM) 2023-2027. Comunitat i cohesió social. Actuacions en l'àmbit cultural.
59. Projectes: concepte, classes i principis bàsics. Organització, planificació i gestió de projectes. Funcions i responsabilitats. Planificació i gestió de recursos. Anàlisi de viabilitat.

60. Indicadors i seguiment de l'activitat cultural. Els indicadors per a l'avaluació de polítiques culturals locals. Avaluació de les polítiques culturals. Criteris per al disseny d'indicadors adreçats a l'avaluació de l'acció cultural pública.
61. Ordenances fiscals i preus públics en l'àmbit cultural a Sant Feliu de Llobregat
62. Col·laboració interdepartamental. La cultura com a element de transversalitat en les polítiques públiques locals: relació, objectius i projectes compartits entre diferents àmbits/sectors municipals.
63. El patrimoni cultural de Sant Feliu de Llobregat. Mapa del patrimoni cultural. Ruta del Modernisme. Setmana del patrimoni.
64. Festes populars i tradicionals a la Ciutat.
65. Festes populars i tradicionals de la Ciutat: Festes de tardor de la ciutat. Imaginari festiu. Protocol de la Festa de Tardor. Mocador d'Honor.
66. Festes populars i tradicionals a la Ciutat. Festes de Primavera Exposició Nacional de Roses.
67. El sector de les lletres, les activitats de promoció de les arts literàries i els premis literaris com a eina per a impulsar i consolidar la creació literària. Premi de poesia Martí Dot. Setmana de la Poesia.
68. Les accions de dinamització i les accions de foment de la lectura.
69. La Xarxa de Biblioteques municipals. La Biblioteca Montserrat Roig de Sant Feliu de Llobregat.
70. La perspectiva de gènere en les polítiques culturals.
71. La sostenibilitat social i ambiental en les polítiques culturals.
72. Accessibilitat i cultura inclusiva. Recursos, serveis i programes.
73. Entitats, associacions i col·lectius: els actius de la dinamització ciutadana.
74. Participació ciutadana, comunitat i cultura. El desenvolupament cultural comunitari.
75. Òrgans de participació ciutadana en la gestió cultural. El Consell municipal de Cultura de Sant Feliu.
76. La col·laboració en el desenvolupament de polítiques públiques (codisseny, coproducció, cogestió...). La gestió cívica i col·laborativa d'equipaments i serveis.
77. Tipus de contractes del Sector Públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables. Els principis generals de la contractació del sector públic.
78. Preparació dels contractes per les Administracions Públiques. El preu, el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació.
79. Els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques. Introducció de clàusules socials, mediambientals i d'innovació.
80. Procediments de contractació. Procediment obert i restringit. Procediment simplificat i simplificat sumari. Procediment negociat. El contracte menor.
81. El Pla estratègic de subvencions de l'Ajuntament. Reglament General de concessió de subvencions a l'Ajuntament. Les bases reguladores. El procediment de concessió, pagament i justificació.
82. Els convenis reguladors de les condicions de concessió d'una subvenció. Fonaments jurídics i contingut.
83. La regulació dels convenis dins de la Llei 40/2015.
84. Cartes de serveis (amb especial referència a les cartes de serveis a l'Ajuntament). Metodologia d'elaboració de cartes de serveis. Construcció i anàlisi d'indicadors. Tipologia de mesures. Validació d'indicadors.
85. El Cercle de comparació intermunicipal dels Serveis Culturals a la província de Barcelona (Diputació de Barcelona)
86. Gestió d'equips. Els equips de treball. Etapes de desenvolupament d'un equip. Tipus de direcció i lideratge. La motivació. La gestió dels conflictes. La direcció per objectius.
87. La comunicació interpersonal. La comunicació assertiva. L'escolta activa. La persuasió. La negociació.

CVE-DOGC-B-25008028-2025

88. El marc legal de l'ensenyament musical, de les escoles de música municipals a Catalunya. Decret de la Generalitat d'escoles de música i dansa.

89. Les Escoles municipals de música. L'Escola municipal de Música a Sant Feliu: Oferta educativa. Projecte educatiu de centre i projectes comunitaris.

90. El Consorci per a la normalització lingüística. Catàleg de serveis.

Sant Feliu de Llobregat, 30 de desembre de 2024

Javier Molina Flores

President de l'Àrea de Presidència

(25.008.028)

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SANT FELIU DE LLOBREGAT

Edicto sobre aprobación de las bases específicas y la convocatoria que deberán regir el proceso de selección, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de régimen funcional, escala de administración especial, subescala técnica (A2), adscrita al puesto de trabajo de ingeniero/a técnico/a de actividades (exp. G2332024000057)

En compliment del que disposa l'article 286 del Decret Legislatiu 2/2003 de 28 d'abril pel que s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i Règim Local de Catalunya, així com el Decret d'Alcaldia núm. 6445/2024 de data 23 de desembre de 2024, es procedeix a la publicació en els diaris oficials de les bases específiques i convocatòria que hauran de regir el procés de selecció mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça de règim funcional, escala administració especial, sotsescala tècnica (A2), adscrita al lloc de treball d'Enginyer/a tècnic/a d'activitats, amb creació de borsa de treball, a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat,, i que són les següents:

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAURAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SOTSESCALA TÈCNICA (A2), RÈGIM FUNCIONARIAL, ADSCRITA AL LLOC DE TREBALL D'ENGINYER/A TÈCNIC/A D'ACTIVITATS, AMB CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL, A L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT

PRIMERA.- Objecte de la Convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició lliure d'una plaça d'Enginyer/a tècnic/a d'activitats, del règim funcional, administració especial, sotsescala tècnica, grup de classificació A2, segons la classificació 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, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. Aquesta plaça està inclosa a les Oferta pública d'ocupació de l'any 2021 i es codifica internament amb el número 3572.

La persona seleccionada serà nomenada funcionari/a de carrera, amb les següents característiques:

- Classe de personal: Funcionari/a.
- Escala: Administració especial
- Sotsescala: Tècnica
- Grup de titulació: Grup A, Subgrup A2.
- Jornada: Ordinària
- Retribucions complementàries: Les establertes al catàleg municipal segons el lloc a proveir.
- Funcions:

Les funcions bàsiques d'aquesta plaça són les d'execució i col·laboració adequades a la seva titulació, referides a un sector concret o especialització de l'activitat local i, específicament, d'acord amb el lloc adscrit a la mateixa, les següents:

- Emetre informes tècnics i verificar la correcta aplicació de la normativa vigent.
- Realitzar inspeccions i controls o inspeccions d'ofici i emetre els informes tècnics corresponents.

CVE-DOGC-B-25008029-2025

- Redactar projectes i memòries valorades, estudis, plec de condicions tècniques de diversa índole per donar resposta a les necessitats municipals, i emetre informes tècnics necessaris per a l'aprovació d'obres municipals, implantació de serveis o desenvolupament d'activitats.
- Dirigir i fer el seguiment de l'execució de projectes i memòries.
- Controlar de les companyies de serveis, subministraments i consums.
- Elaborar els plans, memòries, estadístiques i altre documentació tècnica vinculada als projectes que se li encomanin.
- Controlar subministraments i consums.
- Realitzar propostes de millora o implantació de nous sistemes dins del seu àmbit competencial.
- Participar en la supervisió i control del manteniment dels diferents serveis municipals i les diferents xarxes de serveis i instal·lacions.
- Realitzar treballs de camp si és necessari, i atendre consultes realitzades en l'àmbit de la competència i analitzar i informar de les consultes tècniques.
- Proposar noves ordenances i col·laborar en la redacció o modificació de les existents.
- Portar a terme el control i supervisió de les empreses subministradores i concessionàries de serveis municipals.
- Atendre i informar a la ciutadania, en les matèries de la seva competència.
- Prestar assessorament dins del seu àmbit de competència.
- Redactar informes i elaborar documents, memòries, estadístiques, etc., dins el seu àmbit.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integren els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb el s'estableixi internament i la normativa vigent.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors

SEGONA.- Requisits de les persones aspirants

Per prendre part a la convocatòria, els i les aspirants hauran de reunir els següents requisits

- a) Nacionalitat: tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea o la d'un Estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, pels que els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/ores. També seran admesos el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, tant dels/de les ciutadans/es espanyols/es com dels/de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/de la seva cònjuge.
- b) Edat: haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública.
- c) Titulació: Estar en possessió del títol de grau en enginyeria o d'enginyer/a tècnic/a industrial, o equivalent o un altre títol que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió regulada d'acord amb la normativa vigent, o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies.

La documentació acreditativa de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu

d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició.

En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que, prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/ada i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

d) Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi el desenvolupament normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria. Les persones amb reconeixement de discapacitat hauran de presentar a la corporació un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, indicant –si s'escau- l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motiu d'aquestes. En l'adaptació de les dites adaptacions o adequacions cal atènyer-se al que disposa l'article 6 i article 4.3 del Decret 66/1999 de 9 de març del Govern de la Generalitat. Aquest informe haurà d'estar expedit per l'equip multiprofessional competent, i es podrà presentar fins a 7 dies naturals abans de la convocatòria de la primera prova del procés de selecció.

e) Habilitació: No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1 d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents.

Els i les aspirants que NO acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, hauran de realitzar una prova consistent 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.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana:

- Els i les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat en que hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

- Aquells/es aspirants/es que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i per qualsevol Administració Pública Catalana en els darrers 5 anys.

g) Llengua Castellana: els i les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement superior de la llengua castellana. S'exceptuen aquells/es estrangers/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Espanya.

- Diploma d'espanyol que estableix el RD 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 estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Cas que els i les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigit, el procés de selecció contempla una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests/es aspirants.

L'acreditació documental es pot aportar fins el moment de realització de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana:

- Els i les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors a l'Ajuntament de Sant

CVE-DOGC-B-25008029-2025

Feliu de Llobregat en que hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

- Aquells/es aspirants/es que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i per qualsevol Administració Pública Catalana en els darrers 5 anys.

h) Haver satisfet la taxa d'inscripció per la categoria corresponent d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a l'ordenança fiscal núm. 6 de taxes per serveis generals i per aprofitaments de bens municipals.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds establert a la base tercera d'aquesta convocatòria.

TERCERA.- Lloc, termini i forma de presentació de sol·licituds

3.1. Les persones interessades disposaran d'un termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds fos inhàbil, el termini acabarà el primer dia hàbil següent.

La present convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a l'apartat *Oferta Pública d'Ocupació* del web corporatiu www.santfeliu.cat/seuelectronica. Tanmateix es publicarà anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat.

3.2. La present convocatòria, o un extracte de la mateixa, es difondrà o publicarà addicionalment mitjançant altres canals o dispositius com: xarxes socials professionals (LinkedIn), mitjans de comunicació locals, Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC), Col·legis Professionals, Centres Educatius, entre d'altres per aconseguir la màxima publicitat i transparència del procés.

3.3 Seguint allò establert a l'article 38 de l'Ordenança municipal de Transparència i administració electrònica, les sol·licituds s'hauran de formular per mitjans electrònics, a través del tràmit de participació en [processos de selecció de personal de l'Ajuntament](#), al portal de tràmits del web de l'Ajuntament

- Amb un certificat digital reconegut o qualificat (és a dir, DNI electrònic, T-CAT, idCAT, certificat de la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre, etc.).

- Amb IDCat/Mòbil: Un sistema d'identificació i signatura que es basa en l'enviament d'un codi per SMS al telèfon mòbil. Per obtenir l'IDCat/Mòbil: www.idcatmobil.cat

Mitjançant el tràmit per fer la sol·licitud per prendre part en el concurs, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions assenyalades a la base segona de la present convocatòria.

De manera específica, a la sol·licitud de participació caldrà aportar la documentació següent:

1	Currículum vitae
2	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
3	Titulació acadèmica que s'acredita com a requisit d'accés a la plaça

L'Ajuntament podrà demanar en qualsevol moment l'acreditació, mitjançant l'aportació dels documents originals, dels requisits necessaris per participar en la convocatòria quan ho cregui convenient.

3.4 Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superat, i per tal de portar a terme la fase de concurs, hauran d'acreditar documentalment els mèrits que es desitgin al·legar, en el termini màxim de 5 dies hàbils des de la publicació de la qualificació de la última prova, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar d'altres que no s'hagin acreditat documentalment i segons els criteris que s'estableixen en aquestes bases. Es valoraran els mèrits acreditats fins a la data d'inici d'aquest darrer termini.

Per tant, només hauran de presentar mèrits les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

La relació de mèrits s'haurà de presentar amb el model de document que es publicarà a l'apartat web específic del procés selectiu dins l'apartat www.santfeliu.cat/oposicions, a través del tràmit que s'habiliti a tal efecte.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat o que ja estigui en poder de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. En aquest supòsit, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

La comprovació dels serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, serà realitzada d'ofici pel Departament de gestió i desenvolupament de persones.

3.5 D'acord el que estableix l'Article 13 del Reglament General de Protecció de Dades, les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament. Les dades no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables, i seran utilitzades per gestionar el procés selectiu en el qual s'està participant. Un cop finalitzat el procés selectiu seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu. Per a més informació consultar la [política de privacitat](#).

Per tal d'exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i la resta de drets, els i les aspirants hauran de remetre un escrit dirigit al Delegat de Protecció de Dades o bé per mitjans electrònics www.santfeliu.cat/seuelectronica o bé presencialment o per correu convencional a l'adreça següent: plaça de la Vila, 1 – 08980 Sant Feliu de Llobregat

3.6 La participació en aquest procés selectiu es troba subjecte a l'abonament d'una taxa d'acord amb el que preveu l'ordenança fiscal núm. 6 de taxes per serveis generals i per aprofitaments de bens municipals.

L'abonament de la referida taxa es realitzarà en línia en el mateix moment del procés d'inscripció i mitjançant el mateix tràmit, el que ja servirà com a justificant del pagament de la mateixa.

Segons allò establert a l'esmentada ordenança, gaudiran d'exempció aquelles persones que acreditin estar en situació d'atur, fet que caldrà indicar de manera expressa, seleccionant la opció corresponent en el referit tràmit d'inscripció.

3.7. En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases.

QUARTA.- Admissió de les persones aspirants

4.1 Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde/ssa o la persona o òrgan en qui delegui, un cop comprovats els requisits de les persones aspirants, dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual aprovarà provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, dels motius d'exclusió i de l'obligatorietat dels i de les aspirants de realitzar les proves de llengua catalana i/o de llengua castellana, farà constar la designació nominal de l'òrgan de selecció, i n'ordenarà la publicació que es durà a terme només al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/seuelectronica.

Aquesta llista es confeccionarà d'acord amb les exigències de la normativa en matèria de protecció de dades.

4.2 Les persones candidates disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses per formular les al·legacions que considerin, les quals seran resoltes en els 30 dies següents a la finalització del termini d'al·legacions per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional.

4.3 Vistes les al·legacions presentades, o si aquestes fossin desestimades per silenci, o no se n'haguessin presentat, l'Alcalde o la persona o òrgan en qui delegui, procedirà a l'aprovació definitiva de la llista de persones admeses i excloses i fixarà el dia, l'hora i el lloc de constitució del tribunal, i de realització de les proves de llengua catalana i/o castellana, en el seu cas. Aquesta resolució es publicarà al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/oposicions

4.4. La crida per a posteriors proves, si s'escau, es farà per l'òrgan de selecció mitjançant la publicació al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/oposicions

4.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

CINQUENA.- Tribunal Qualificador

5.1. El tribunal qualificador del procés selectiu estarà format per cinc membres titulars, amb els seus respectius/ives suplents i es constituirà com a òrgan col·legiat, i la seva configuració i nomenament s'ajustarà al que preveu l'article 72 del Decret 214/90, en allò que correspongui en aplicació del que preveu 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. En la seva composició es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, per tal que la meitat més un d'aquests/es tingui la titulació adequada als coneixements que s'exigeixen, i perquè tots els/les vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

5.2. L'òrgan de selecció serà un tribunal qualificador que tindrà la composició següent:

- Un/a President/a, funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat
- Quatre Vocals, com a mínim:
 - Un terç integrat per personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
 - Un terç integrat per personal tècnic especialitzat en la matèria, que pot ser o no personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
 - Un terç integrat per persones proposades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - Un/a secretari/a, personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, preferentment funcionari de carrera, amb dret exclusivament a veu i sense la condició de membre del tribunal.

Alternativament, pot actuar com a secretari/a del Tribunal un dels vocals designats per al Tribunal qualificador; en aquest cas, aquest tindrà dret a veu i vot, en la seva condició de membre del tribunal.

Assessorament: El tribunal es podrà dotar de l'assessorament especialitzat que es requereixi per raó de la matèria.

No podran formar part del tribunal ni el personal d'elecció o de designació política, ni el personal eventual, ni els funcionaris interins, ni el personal laboral temporal.

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 en la seva composició la paritat entre homes i dones.

5.3. La designació nominal dels membres del tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el web municipal www.santfeliu.cat/seuelectronica. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

5.4 El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

5.5 A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de política lingüística.

5.6 Els membres del tribunal i el personal tècnic i de suport extern a l'Ajuntament, si escau, meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

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

5.8 El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels vocals, siguin titulars o suplents.

5.9 El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

5.10 Les decisions del tribunal es prendran per majoria simple dels membres presents i en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a decidirà.

5.11 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a

CVE-DOGC-B-25008029-2025

les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme. Les seves deliberacions seran reservades en garantia dels principis abans esmentats, i es produiran sense la presència de ningú que no formi part del tribunal, a excepció dels assessors/ores del tribunal si són requerits/ides per aquest. El tribunal actuarà amb imparcialitat, professionalitat, independència i discrecionalitat tècnica tal com estableixen els principis rectors dels processos selectius definits a l'article 55.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels empleats públics.

5.12 El tribunal garantirà la transparència en la selecció de personal sobre la base dels criteris constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat.

SISENA.- Procés selectiu

6.1 El procediment de selecció serà el concurs oposició el qual consistirà en la superació de la fase d'oposició i la valoració dels mèrits de les persones aspirants en la fase de concurs. En aquest sentit, el procés selectiu s'efectuarà en tres fases diferenciades: la primera d'oposició amb diverses proves successives, la segona de concurs i la tercera, període de pràctiques.

6.2 Les proves corresponents a la fase d'oposició es podran acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència. En aquests casos la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior, quan aquests siguin eliminatòris.

6.3 Així mateix, l'ordre de les proves podrà ser alterat a proposta del Tribunal qualificador, per una major eficiència i agilitat en el desenvolupament del procés selectiu.

6.4 Les persones candidates seran convocades en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats discrecionalment pel tribunal. La no presentació de l'aspirant donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici.

6.5 Les persones candidates han de comparèixer a les diferents proves amb el seu DNI o altre document acreditatiu. La manca de presentació d'aquest document en determinarà l'exclusió automàtica.

6.6 Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

El procediment de selecció serà el següent:

A. FASE D'OPOSICIÓ.

PROVA	DESCRIPCIÓ		PUNTUACIÓ MÀXIMA
1	AVALUACIÓ DE CONEIXEMENTS	PROVA TEÒRICA	15
		PROVA TEÒRICO-PRÀCTICA	30
2	ENTREVISTA PER COMPETÈNCIES		15
TOTAL OPOSICIÓ			60

Si les persones que superin la fase d'oposició no ho han acreditat anteriorment:

PROVA	DESCRIPCIÓ	PUNTUACIÓ MÀXIMA
3	AVALUACIÓ DE LLENGUA CATALANA	Apte/a - No apte/a

CVE-DOGC-B-25008029-2025

4	AVALUACIÓ DE LLENGUA CASTELLANA	Apte/a - No apte/a
---	---------------------------------	--------------------

B. FASE DE CONCURS

MÈRITS	PUNTUACIÓ MÀXIMA
EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	15
FORMACIÓ I ALTRES MÈRITS	10
TOTAL CONCURS	25

PROVA 1. AVALUACIÓ DE CONEIXEMENTS (45 PUNTS)

Avaluació sobre els coneixements mitjançant una prova tècnica del temari de l'annex 1. La prova tècnica constarà de dos exercicis:

EXERCICI	CONTINGUT	Puntuació màxima
Primer	Aquesta prova consisteix a respondre per escrit un qüestionari de respostes alternatives, sobre el contingut de tot el temari que s'especifica en annex a aquestes bases. El nombre de preguntes que integren aquest qüestionari és de 60 i el temps per a efectuar-lo serà de 90 minuts. Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor (0,25 punts). Les respostes errònies descomptaran 0,0625 punts i les respostes en blanc no restaran puntuació.	15 punts
Segon	Resolució d'un o més supòsits pràctics proposats pel Tribunal Qualificador relacionats amb les matèries que apareixen al temari de la convocatòria i amb les funcions de la plaça objecte de convocatòria i recollides a la base primera d'aquestes bases específiques.	30 punts

El tribunal decidirà el lloc i forma de realització, temps d'execució de cadascun dels exercicis així com el contingut de les proves i els criteris de correcció, els quals es traslladaran a les persones aspirants abans de la celebració de la prova, als objectes de garantir la transparència i publicitat, sempre respectant el principi de discrecionalitat tècnica.

Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la prova 1 (amb els dos exercicis), per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

La puntuació d'aquesta prova serà de 45 punts, i en quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 22,5 punts en la suma total dels dos exercicis.

PROVA 2. ENTREVISTA PER COMPETÈNCIES (15 PUNTS)

Aquesta prova consisteix en la comprovació que les persones candidates disposen del perfil requerit per desenvolupar el lloc de treball. Es portarà a terme mitjançant una entrevista semi-estructurada on s'avaluaran les competències de caràcter transversal i funcionals partint d'un diccionari competencial, adaptat a les competències definides en aquestes bases.

Durant l'entrevista s'avaluarà cada competència de la persona aspirant, associant les evidències comportamentals mostrades al nivell que li correspongui del diccionari competencial, obtenint la puntuació corresponent. L'entrevista per competències serà realitzada per un suport extern especialitzat.

La puntuació d'aquesta entrevista serà fins a 15 punts segons la següent distribució:

Exercici	Competències crítiques	Puntuació màxima
Entrevista per competències	Efectivitat individual	3 punts
	Orientació a ciutadania	3 punts
	Planificació, organització i avaluació de serveis públics	3 punts
	Presa de decisions	3 punts
	Treball en equip i en xarxa	3 punts

No superaran l'entrevista aquelles persones candidates que no obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts, puntuació de tall per considerar una adequació mínima perfil-lloc de treball.

Per a la realització d'aquesta prova, el tribunal podrà dotar-se de l'assessorament d'un suport extern especialitzat en selecció per competències, que farà la proposta de conducció i valoració de la mateixa, contrastant els resultats amb els membres del Tribunal qualificador.

PROVES 3 i 4.- Coneixements de català i castellà

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió dels certificats a que fan referència a la base segona apartat F) i apartat G). En el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant un exercici específic de coneixements de llengua catalana i un exercici de coneixements de llengua castellana, en cada cas. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte o no apte; seran eliminats/ades del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

FASE DE CONCURS - Avaluació de mèrits. La puntuació màxima d'aquesta fase és de 25 punts.

Consisteix en la valoració del currículum de les persones aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins del termini de presentació de mèrits recollits a la base 3.4. En cap cas seran valorats mèrits no acreditats documentalment.

Conjuntament amb la documentació acreditativa, la relació de mèrits s'haurà de presentar segons el model de document que es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat:

www.santfeliu.cat/ oposicions

a) Experiència professional (fins un màxim de 15 punts).

Es valorarà l'experiència professional al sector públic o a l'àmbit privat en la categoria relativa al procés en la qual participa la persona aspirant i en el desenvolupament de tasques coincidents en categoria i nivell tècnic a les assignades a la plaça i lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria (enginyer/a tècnic/a d'activitats A2), fins a un màxim de 15 punts d'acord amb el següent barem:

- Al sector públic es valorarà amb 0,20 punts per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 15 punts
- Al sector privat es valorarà amb 0,10 punts per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 10 punts

Als efectes d'allò que s'estableix en els dos apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs

L'acreditació de l'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic es realitzarà mitjançant certificat de serveis prestats de l'administració que correspongui (ANNEX I o similar) de l'òrgan

CVE-DOGC-B-25008029-2025

competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'experiència professional al sector privat s'ha d'acreditar amb informe de vida laboral i a més mitjançant còpia del contracte laboral i en el cas de persones treballadores autònoms, altra documentació acreditativa.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per a la qual es va treballar.

b) Formació (fins un màxim de 10 punts).

Es valoraran els cursos de formació i capacitació professional relacionats directament amb les funcions recollides a la base primera d'aquesta convocatòria, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb el següent barem:

1. Formació reglada: altres titulacions, diferents de l'exigida per participar en la convocatòria, i relacionades amb les funcions de la plaça objecte de convocatòria, o rellevants per les funcions a desenvolupar, a raó de:

- 0,5 punt per cada postgrau a partir de 10 crèdits ECTS fins a 59 ECTS.
- 1 punt per cada grau, diplomatura o llicenciatura
- 1,5 punts per cada postgrau o màster a partir de 60 crèdits ECTS.

2. Activitats de formació relacionades amb les funcions de la plaça objecte de convocatòria, amb certificat d'aprofitament, a raó de:

- 0,40 punt per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada de més de 50 hores.
- 0,30 punts per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada entre 31 hores a 50 hores.
- 0,20 punts per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada entre 20 hores a 30 hores.
- 0,10 punts per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada entre 5 hores a 19 hores.

Es valoraran cursos de formació que tinguin relació amb les funcions del lloc de treball a cobrir realitzats en els últims 15 anys i en els que s'obtingui un certificat d'aprofitament, considerant el termini establert a la base 3.4. Per al còmput d'aquests 15 anys es tindrà en compte la data de certificació de la formació.

No es computaran els cursos o seminaris que formin part d'un programa necessari per a l'obtenció del títol que s'hagi presentat com a mèrit per ésser valorat, per tal d'evitar la doble puntuació de mèrits.

3. Per acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (només es puntuarà el nivell més alt): (Màxim 0,50 punts)

- Per estar en possessió del nivell 1 - certificat bàsic ACTIC o COMPETIC 1 (0,10 punts)
- Per estar en possessió del nivell 2 - certificat mitjà ACTIC o COMPETIC 2 (0,25 punt)
- Per estar en possessió del nivell 3 - certificat avançat ACTIC o COMPETIC3 (0,50 punt)

4. Formació en idioma estranger - anglès, segons Marc europeu comú de referència per a les llengües (només es puntuarà el nivell més alt - màxim 0,50 punts)

- 0,25 punts per titulació de Nivell B2
- 0,50 punts per titulació de Nivell C1 (o superior)

5. Certificació tècnica de prevenció i seguretat en cas d'incendis (només es valorarà la de nivell més alt)

- Per estar en possessió de la certificació tècnica de nivell bàsic de prevenció d'incendis. 0,5 punts
- Per estar en possessió de la certificació tècnica de nivell avançat de prevenció d'incendis. 0,75 punts

6. Acreditació del personal tècnic competent per a l'elaboració de plans d'autoprotecció en l'àmbit de la protecció civil

- Per estar en possessió de l'acreditació com a tècnic/a competent per a l'elaboració de plans d'autoprotecció 0,75 punts

L'acreditació de la formació es realitzarà per mitjà de títols o certificats oficials. Només es valoraran els cursos, diplomes, etc. que haguessin estat convocats o organitzats per universitats, instituts o escoles oficials o

CVE-DOGC-B-25008029-2025

d'altres entitats, sempre que, en aquest últim cas, estiguessin homologades per la Generalitat de Catalunya o altres administracions públiques. També es valoraran els cursos de formació contínua dins de l'Acord Nacional de Formació Contínua en les Administracions Públiques, en qualsevol de les seves edicions, així com els certificats de professionalitat.

El resultat final del concurs-oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases.

Les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les fases, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici o prova següent, s'exposarà a l'espai web del procés selectiu a la seu electrònica: www.santfeliu.cat/oposicions

C. FASE DE PERÍODE DE PRÀCTIQUES AMB CARÀCTER SELECTIU

S'estableix un període de pràctiques amb caràcter selectiu, en el qual les persones que hagin superat la fase de concurs-oposició seran nomenades funcionaris en pràctiques. Aquest nomenament correspondrà a la/es persona/es que hagi obtingut les majors puntuacions fins al total de les places ofertades.

El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos i es realitzarà sota la supervisió del o la cap del servei o departament on s'adscriu l'aspirant, o persona en qui delegui.

Abans de finalitzar el període de pràctiques, aquest responsable emetrà un informe motivant-ne o no la superació, del qual se'n donarà trasllat al Tribunal qualificador. En cas d'informe negatiu, el funcionari/a en pràctiques tindrà un període de cinc dies per presentar al·legacions.

L'aspirant que hagi superat satisfactòriament el període de pràctiques serà nomenat funcionari o funcionària de carrera.

En el cas que la persona nomenada funcionària en pràctiques sigui declarada no apta per no haver assolit el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball, així com el fet que abandoni el procés selectiu durant el període de pràctiques, perdrà tots els drets al seu nomenament com a funcionari de carrera.

L'eliminació del procés d'una persona en període de pràctiques implicarà el nomenament com a funcionari en pràctiques d'aquella que hagi obtingut la puntuació immediatament inferior, i així successivament.

No obstant l'anterior, el període de pràctiques s'entendrà convalidat si la persona ja hagués prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria professional i funcions, en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, amb excepció del temps treballat mitjançant contracte o nomenament de plans d'ocupació, durant un període mínim igual a l'establert per al seu grup de titulació. Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència. El temps en pràctiques o prova, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin el personal que l'està complint.

SETENA. - Llista de persones aprovades, presentació de documents i nomenament

7.1 Un cop finalitzada la qualificació dels i de les aspirants, el tribunal farà pública al web municipal www.santfeliu.cat/oposicions la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, amb la proposta de nomenament de la persona que hagi obtingut la millor qualificació en el concurs-oposició. En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, l'ordre de prelación s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova teòrico-pràctica de la fase d'oposició.

El nombre de persones nomenades no pot ser superior al de places vacants ofertades. Així mateix la present convocatòria podrà declarar-se deserta.

7.2 Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.

Aquesta llista es confeccionarà d'acord amb les exigències de la normativa en matèria de protecció de dades.

7.3 Els/les aspirants proposats/des han de presentar a l'Ajuntament en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i del compliment dels requisits exigits a la convocatòria, si aquesta no ha estat presentada amb anterioritat.

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

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o presentada aquesta, es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a les bases, no podran ser nomenats, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer.

7.4 L'alcalde/ssa nomenarà la persona proposades funcionari/a/es pràctiques en el termini d'un mes a comptar des de la terminació dels vint dies anteriors. Al tractar-se d'un funcionari/a, aquest nomenament s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat municipal www.santfeliu.cat/seuelectronica, amb els requeriments exigits per la normativa de protecció de dades. Una vegada publicat el nomenament, el funcionari/a haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini d'un mes, moment en què haurà de fer el jurament o promesa previst en el Decret 359/1986, de 4 de desembre. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

7.5 Una vegada superat el període de pràctiques, la persona aspirant serà nomenada funcionari/a de carrera. Els nomenaments de funcionaris/àries de carrera s'hauran de publicar al Butlletí Oficial de la Província, i un cop fet es disposarà d'un termini d'un mes per prestar el jurament o la promesa i la presa de possessió. El contingut del jurament o la promesa serà, com a mínim, el que determina el Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya. En aquest període seran convocades pel Departament de Recursos Humans per prendre possessió. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

VUITENA.- Confidencialitat i incompatibilitats

Totes les persones aspirants, abans d'incorporar-se al servei, hauran d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Igualment hauran de signar la corresponent clàusula de confidencialitat, en compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal.

NOVENA.- Causes de la pèrdua de la relació de servei

Són causes de la pèrdua de la condició de funcionari de carrera les previstes en els articles 63 i següents del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (EBEP).

DESENA. Cobertura de vacants futures

Tal i com s'estableix a l'exposició de motius del Llei 8/2023, del 12 de maig, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilitació de la cobertura de llocs de treball amb funcionaris de carrera, el nou marc normatiu derivat de la Llei 20/2021, del 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i del Reial decret llei 32/2021, del 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball, evidencia la necessitat d'implementar mesures addicionals per donar compliment a aquests mandats.

Així, l'article segon de la llei referenciada incorpora diverses modificacions al text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

En aquesta línia, aquest article segon afegeix una disposició addicional nova, la trentena, al text refós de la funció pública. Amb aquest precepte es pretén pal·liar la dificultat derivada del fet que els procediments d'accés a l'ocupació pública no es desenvolupen, en molts casos, amb l'agilitat i la celeritat necessàries per a permetre la dotació de personal en un temps raonable.

Aquesta circumstància ocasiona la necessitat de cobertura temporal dels llocs de treball, amb la qual cosa es generen més situacions de temporalitat. Així, es preveu que les convocatòries de proves selectives puguin incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

CVE-DOGC-B-25008029-2025

Les vacants s'han d'adjudicar als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, d'acord amb l'ordre d'aspirants aprovats en el procés selectiu, i es nomenen funcionaris de carrera amb destinació provisional.

Així doncs, mitjançant aquestes bases, es preveu que sigui d'aplicació allò contingut a la disposició addicional trentena del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, afegida mitjançant la Llei 8/2023, del 12 de maig, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilitació de la cobertura de llocs de treball amb funcionaris de carrera, a aquest procés per a la selecció d'una plaça de tècnic/a d'administració especial - enginyer/a tècnic/a d'activitats per tal d'incloure places addicionals per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

ONZENA. Regulació i funcionament de la borsa de treball temporal

Tanmateix, les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu constituïran una borsa de treball de la mateixa categoria de la plaça convocada, per tal d'establir un procediment àgil per a les substitucions amb caràcter temporal per motius de baixes per malaltia, permisos, llicències o altres circumstàncies; així com per ocupar places vacants que s'hagin de cobrir de forma urgent i immediata

La regulació i funcionament de la borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció s'ajustarà a allò establert a les [bases generals per a la creació de borses de treball de funcionaris interins i personal laboral temporal](#) de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, aprovades en sessió de Junta de Govern Local de l'Ajuntament de data 16 de desembre de 2020.

DOTZENA.- Règim d'impugnacions i al·legacions

12.1 Les convocatòries i les seves bases i les llistes definitives de persones admeses i excloses poden ser impugnades pels i per les interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant l'Alcaldia.

12.2 Els actes qualificats dels tribunals de selecció com ara valoracions dels mèrits, resultats de les proves, o proposta definitiva de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

12.3 Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

12.4 Contra aquestes bases es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la data de finalització del termini d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades. Prèviament i de forma potestativa, pot interposar-se recurs de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de finalització del període d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades

ANNEX 1. TEMARI

TEMARI GENERAL

1. Marc constitucional. Principis. Drets i deures fonamentals de les persones. Garanties. Organització institucional. El poder judicial. Organització territorial.

2. Marc estatutari. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura, principis rectors, drets i deures, i competències. Organització institucional de Catalunya: el Parlament, el Govern i el president o presidenta de la Generalitat.

CVE-DOGC-B-25008029-2025

3. L'Administració local. La Llei de bases del règim local. Regulació del règim local a Catalunya. Organització i competències municipals. Òrgans de govern dels municipis de règim comú. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern Local. L'Alcalde. Elecció. Competències. Els Tinents d'Alcalde
4. L'acte administratiu: concepte i classes. Els elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i publicació de l'acte administratiu.
5. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs ordinari i el recurs de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
6. Els interessats en el procediment. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: iniciació, instrucció i finalització. L'ordenació. La tramitació simplificada del procediment
7. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. Les fases de l'execució pressupostària, modificacions de crèdit.
8. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
9. Llei de contractes del Sector Públic. Tipus de contractes i procediments. El perfil del contractant.
10. Protecció de dades de caràcter personal. La privacitat des del disseny. El registre d'activitats de tractament. El delegat/da de protecció de dades (DPD). Infraccions i sancions. Garantia de drets digitals.
11. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. Publicitat activa. El portal de la transparència. Ordenança de Transparència i Administració electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu.
12. Model organitzatiu de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. Organigrama i cartipàs municipal. Règim d'acords i resolucions. Especial referència al Reglament Orgànic Municipal (ROM) de l'Ajuntament.

TEMARI ESPECÍFIC

13. Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.
14. Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació dels espectacles públics i les activitats recreatives.
15. Decret 112/2010, del 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i les activitats recreatives.
16. LLEI 3/2010, del 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.
17. LLEI 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica.
18. Decret 176/2009, de 10 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica, i se n'adapten els annexos.
19. Condicionament tècnic acústic de les instal·lacions. Normativa bàsica i generalitats. Nocions bàsiques d'acústica i mesuraments sonomètrics en els edificis.
20. El soroll. Principis físics. Principals fonts de soroll. Mesura del soroll. Problemàtica social. Solucions tècniques i administratives.
21. El so a les zones urbanes. Reverberació i decaïment. Barreres acústiques.
22. Mapes de soroll a Sant Feliu de Llobregat
23. DECRET 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya.
24. D30/2015 DECRET 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.
25. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals
26. LLEI 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica.

CVE-DOGC-B-25008029-2025

27. DECRET 131/2022, de 5 de juliol, del Reglament de la Llei de facilitació de l'activitat econòmica.
28. La inspecció periòdica de les activitats. Objecte. Procediment.
29. Plans d'inspecció i verificació d'activitats. Elaboració, planificació i implantació al municipi.
30. LLEI 18/2017, de l'1 d'agost, de comerç, serveis i fires.
31. El Reial Decret 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació i modificacions posteriors. Documents reconeguts. Condicions tècniques i administratives. Exigències bàsiques. Contingut del projecte en l'àmbit de les activitats.
32. Codi Tècnic de la edificació (CTE). Document bàsic SI1
33. Codi Tècnic de la edificació (CTE). Document bàsic SI2
34. Codi Tècnic de la edificació (CTE). Document bàsic SI3
35. Codi Tècnic de la edificació (CTE). Document bàsic SI4
36. Codi Tècnic de la edificació (CTE). Document bàsic SI5
37. Codi Tècnic de la edificació (CTE). Document bàsic SI. Annexes
38. Codi Tècnic de la edificació (CTE). Document bàsic SUA
39. Codi Tècnic de la edificació (CTE). Document bàsic HS
40. Codi Tècnic de la edificació (CTE). Document bàsic HR
41. Codi Tècnic de la edificació (CTE). Document bàsic HE i SE
42. Reial Decret 2267/2004, de 3 de desembre, que aprova el Reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials.
43. Reial decret 513/2017, de 22 de maig, pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis.
44. Les Instruccions Tècniques Complementàries, Ordre INT/322/2012, Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya.
45. Les Instruccions Tècniques Complementàries, Ordre INT/323/2012 i Ordre INT/324/2012 del Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya
46. Reial decret 842/2002, de 2 d'agost, pel que s'aprova el Reglament Electrotècnic de Baixa tensió.
47. Reial decret 1027/2007, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions tèrmiques en els edificis
48. Llei 16/2009, del 22 de juliol, dels centres de culte. Decret 94/2010, de 20 de juliol, de desplegament de la Llei 16/2009.
49. El règim d'autorització d'abocament d'aigües residuals i la seva integració en el règim d'intervenció sobre activitats amb incidència ambiental.
50. Contaminació atmosfèrica. Marc legal. Control de les emissions industrials a l'atmosfera a Catalunya. Efectes de la contaminació atmosfèrica sobre la salut de les persones.
51. Condicions higienico-sanitàries de prevenció i control de la legionel·losi. Normativa actual. Competències municipals
52. Impactes ambientals de les activitats industrials. Criteris ambientals per establir activitats en sòl urbà.
53. Els projectes de les comunicacions prèvies, llicències ambientals i municipals. Classificació i continguts. Estructura del projecte. Suficiència tècnica.
54. Regulació vigent dels establiments d'allotjament turístic.
55. Prevenció i Control Ambiental de les Activitats en l'àmbit de la contaminació lumínica. Legislació vigent.
56. Prevenció i Control Ambiental de les Activitats en l'àmbit de la producció i gestió de residus. Legislació vigent. Regulació sobre recollida, tractament i eliminació de residus industrials. Classificació dels residus

CVE-DOGC-B-25008029-2025

segons CER i CRC.

57. Ordenances municipals de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat aplicables en l'àmbit d'activitats.

58. Ordenança Fiscal núm.9, Taxa per la prestació dels serveis d'intervenció administrativa en l'activitat dels ciutadans i les empreses a través del sotmetiment a prèvia autorització, llicència, comunicació prèvia o declaració responsable, i pels controls inicials i posteriors de les activitats

59. Gestió tècnica d'expedients de denúncies d'activitats. Règim sancionador en l'àmbit municipal. Limitació horària de les activitats. Gestió de les restriccions horàries municipals de les activitats. Legislació vigent.

60. La llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Conceptes bàsics

Sant Feliu de Llobregat, 30 de desembre de 2024

Javier Molina Flores

President de l'Àrea de Presidència

(25.008.029)

ADMINISTRACIÓN LOCAL**AYUNTAMIENTOS****AYUNTAMIENTO DE SANT JUST DESVERN****Edicto sobre nombramiento interino por razón de máxima urgencia de una trabajadora social (ref. PER 2024 284 15)**

En compliment del que preveu l'article 291.3 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i l'article 94 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que aquest Ajuntament, per resolució del regidor de Recursos Humans número 2806/2024, ha autoritzat el nomenament interí per raó de màxima urgència, a la persona següent:

- Senyora Vanesa García Mallón com a treballadora social, L311, adscrita a l'àrea de Serveis a la Persona, subgrup A2, en la modalitat de substitució temporal de la senyora Maria Pilar Sáenz Muñoz, amb efectes del 16 de desembre de 2024 i fins a la reincorporació de la persona titular i per un termini màxim tres mesos, a temps complet i sense perjudici del període de prova.

Sant Just Desvern, 20 de desembre de 2024

Joan Basagañas i Camps

Alcalde

(25.007.032)

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SANT JUST DESVERN

Anuncio sobre publicación en el BOPB de las bases que deberán regir la convocatoria para la provisión, mediante el procedimiento selectivo de concurso-oposición en turno de promoción interna, de dos plazas de sargento/a de la Policía Local (ref. PER 2024 300 6)

Al Butlletí Oficial de la Provincia de Barcelona de 8 de gener de 2025, han estat publicades les Bases de la convocatòria pública per a la provisió, mitjançant el procediment selectiu de concurs oposició en torn de promoció interna, de dues places de sergent/a de la policia local (L196 i L360), enquadrades dins l'escala administració especial, subescala de serveis especials, classe servei de policia local, categoria sergent/a, subgrup C1, a la plantilla de personal funcionari de la Corporació i incloses a l'oferta pública d'ocupació dels anys 2023 i 2024, i el nombre de places addicionals necessàries per cobrir les futures vacants que es produeixin a càrrec de l'oferta pública d'ocupació de 2025, que s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades.

El termini de presentació d'instàncies serà de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del present anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases, els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònic de la Corporació, localitzable a la pàgina web de l'Ajuntament, www.santjust.cat, apartat "oficina virtual (seu.cat)", subapartat "oferta pública d'ocupació".

Sant Just Desvern, 8 de gener de 2025

Joan Basagañas i Camps

Alcalde

(25.008.049)

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TÀRREGA

Edicto sobre aprobación definitiva de un proyecto de obras

La Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 12 de noviembre de 2024 aprobó inicialmente el "Proyecto de obras de rehabilitación del edificio de la residencia Trepapat de Tàrrega, fase 2 (2024), redactado por el arquitecto Sr. Xavier Guitart Tarrés de GUITART ARQUITECTURA I ASS., SLP., con un presupuesto de contrata de quinientos noventa y tres mil novecientos cuarenta y ocho euros con cincuenta y siete céntimos (593.948,57 €, IVA incluido), y habiendo estado sometido a información pública durante un plazo de treinta días hábiles, insertándose los correspondientes anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia de Lleida núm. 222 del día 18 de noviembre de 2024 y en el e-tauler del 18.11.2024 al 2.1.2025), no se ha presentado ninguna alegación o reclamación.

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer:

--Recurso de reposición potestativo ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la recepción de esta notificación, tal y como establece el artículo 124 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

--Alternativamente, puede interponer directamente recurso ante el Juzgado Contencioso administrativo de Lleida, en el plazo de dos meses contados desde el día de la recepción de esta notificación, de acuerdo con los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998 , reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa

Tàrrega, 3 de enero de 2025

Maria Alba Pijuan Vallverdú

Alcaldesa

(25.008.080)

ADMINISTRACIÓN LOCAL**AYUNTAMIENTOS****AYUNTAMIENTO DE TORRENT****Anuncio sobre aprobación inicial y exposición al público de la modificación de la Ordenanza de puntos de carga de vehículos**

El Ple de l'Ajuntament de Torrent, en sessió ordinària celebrada en data 7 de gener de 2025, va aprovar inicialment la modificació de l'Ordenança reguladora de les activitats dels punts de càrrega de vehicles elèctrics de titularitat municipal de Torrent.

D'acord amb el que disposen els articles 49 b) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, 178.1.b) del Decret legislatiu 2/2003, que aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i 63.2 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, l'acord d'aprovació, juntament amb el projecte de la norma, se sotmeten a informació pública pel termini de trenta dies, mitjançant edicte publicat al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a un dels mitjans de comunicació escrita diària i en la seu electrònica del web municipal www.torrent.cat, per a la formulació de reclamacions i al·legacions.

En cas de no haver-hi cap reclamació o al·legació durant l'esmentat termini, l'acord d'aprovació inicial esdevindrà definitiu de conformitat amb l'article 65.2 del Decret 179/1995.

Torrent, 8 de gener de 2025

Josep Maria Ros i Marull

Alcalde

(25.008.008)

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILADECANS

Edicto sobre aprobación de la convocatoria y las bases reguladoras del proceso de selección para la cobertura definitiva de dos plazas de sargento del cuerpo de la Policía Local, mediante el sistema de selección de concurso-oposición, reservadas al turno de promoción interna y ampliables en una plaza adicional

Per resolució de tinència d'alcaldia de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals, número 2025/0003 i de data 2 de gener de 2025, s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció per a la cobertura definitiva de dues places de Sergent del cos de la policia local, enquadrades dins el grup d'administració especial, sots-escala de serveis especials, classe policia local i auxiliars, subgrup C1, de la plantilla de personal funcionari, mitjançant el sistema de selecció de concurs oposició, reservades al torn de promoció interna d'acord amb l'annex al present document.

El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació del present edicte al Bolletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

ANNEX

CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE DUES PLACES DE SERGENT DEL COS DE LA POLICIA LOCAL DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS, MITJANÇANT EL SISTEMA DE SELECCIÓ DE CONCURS OPOSICIÓ, RESERVADES AL TORN PROMOCIÓ INTERNA I AMPLIABLE EN UNA PLAÇA ADDICIONAL, SEGONS ES DETALLA A LES BASES DE LA CONVOCATÒRIA.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria, la cobertura definitiva de dues places de sergent del cos de la policia local de Viladecans, mitjançant el sistema de concurs oposició, reservat al torn de promoció interna, corresponents a l'escala bàsica, subgrup C1, de l'escala d'administració especial, sotsescala serveis especials, classe policia local i de la plantilla de personal funcionari, dotada amb el sou corresponent al subgrup C1, amb pagues extraordinàries, triennis i altres emoluments establerts per la legislació vigent.

Que en aplicació d'allò establert a la disposició addicional trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, la cobertura d'una plaça addicional, restarà condicionada a l'aprovació i posterior publicació de l'Oferta Pública d'Ocupació per l'any 2025, i a l'existència de dotació pressupostària i autorització de la corresponent despesa.

SEGONA.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Podran prendre-hi part de la present convocatòria, les persones aspirants que compleixin els requisits següents:

- Tenir ciutadania espanyola, de conformitat en la legislació vigent.
- Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari o funcionària de carrera en la categoria de caporal del cos de la Policia Local de l'Ajuntament de Viladecans.
- Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions.

CVE-DOGC-B-25008052-2025

- d) Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic o tècnica superior o un altre d'equivalent o superior.
- e) Posseir el títol de batxillerat, tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior, tècnic/a especialista corresponent a formació professional de segon grau o un altre d'equivalent o superior (d'acord amb la taula d'equivalències del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya). Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectada per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- g) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- h) Posseir els permisos de conduir vehicles de la classe A i B, tots ells en vigència.
- i) Declaració jurada o promesa per la qual es pren el compromís de portar armes.
- j) Complir les condicions exigides per exercir les funcions que els puguin ésser encomandes, d'acord amb el que determinen la Llei 16/1991, de 10 de juliol, les disposicions que la despleguin i el Reglament dels cossos de policia local.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de les sol·licituds.

TERCERA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ.

Les persones aspirants que desitgin prendre part a la convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància normalitzada que es publicarà a la Intranet, dirigida a l'Il.lm. Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de Viladecans, que presentaran a l'Oficina Viladecans Informació (OVI), o bé en les formes establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, de Procediment Administratiu Comú, de les Administracions Públiques en el termini de vint dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de les presents bases i convocatòria al Boletín Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Les persones aspirants que no presentin la documentació a l'Oficina de Viladecans Informació i escollin com a forma de presentació qualsevol de les formes de les establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, tindran que comunicar aquest fet enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic, selecció@viladecans.cat, indicat a quin organisme han fet la presentació. El no compliment d'aquest requisit podrà comportar l'exclusió del procés de selecció.

L'enviament de la documentació per correu electrònic NO està considerada com a forma de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants a la sol·licitud faran constar el següent:

- Declaració conforme es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat condemnada per cap delictes. No estar inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- Declaració responsable de no trobar-se compresa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, 26 de desembre), o comprometre's, si cal, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'art. 10 de l'esmentada disposició.
- Declaració jurada o promesa per la qual es pren el compromís de portar armes.
- Declaració responsable de complir les condicions exigides per exercir les funcions que em puguin ésser encomandes, d'acord amb el que determinen la Llei 16/1991, de 10 de juliol, les disposicions que la despleguin i el Reglament dels cossos de policia local.

Juntament amb la sol·licitud s'aportarà la documentació següent:

CVE-DOGC-B-25008052-2025

- a) Relació de mèrits (segons model normalitzat que es publicarà a la Seu electrònica de Viladecans).
- b) Justificant d'haver satisfet els drets d'examen per prendre part en les proves selectives que es fixen en la quantitat de 20 euros. El pagament d'aquest import es farà efectiu mitjançant transferència bancària al compte ES31 2100 0280 1202 0023 8536 de La Caixa d'Estalvis i Pensions de Barcelona, o bé per gir postal o telegràfic. Les persones aspirants més grans de 45 anys, gaudiran d'una bonificació del 50%.
- c) Certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de Viladecans, que s'expedirà d'ofici per part del departament de Recursos Humans i Organització.
- d) Per aquelles persones aspirants que actualment no prestin serveis a l'Ajuntament de Viladecans, caldrà presentar certificat de serveis prestats de la seva administració i certificat de no estar inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- e) Fotocòpies compulsades dels mèrits al·legats a la relació de mèrits i dels requisits exigits a la convocatòria.

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

QUARTA.- RELACIÓ DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació o regidor/a delegat dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà publicada a la Seu electrònica de Viladecans i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, concedint un termini de 10 dies comptats a partir del dia següent a la publicació del DOGC, perquè s'hi puguin fer esmenes i possibles reclamacions, segons el que es disposa a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu de les Administracions Públiques.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora del començament de les proves i l'ordre d'actuació de les persones aspirants. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies establert no es presenten reclamacions.

La data de publicació al DOGC d'aquesta resolució serà indicativa dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions.

El president de la corporació o regidor delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini de presentació; transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a notificar-la personalment al recurrent en els termes de la Llei 39/2015 i, tot seguit, s'esmenarà la llista provisional de les persones admeses i excloses i es publicarà a la Seu Electrònica de Viladecans.

CINQUENA.- PUBLICACIONS

La convocatòria i es bases íntegres es publicaran al BOP (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona) i a la Seu Electrònica de Viladecans i extracte de la mateixa al DOGC (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya).

I la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses al DOGC i a la Seu Electrònica de Viladecans.

Un cop iniciada la fase d'oposició, la data, l'hora i el lloc de realització dels següents exercicis serà determinat per l'òrgan de selecció i se'n donarà publicitat a la Seu electrònica de Viladecans juntament amb els resultats de les proves, i per qualsevol altre mitjà, si així ho creu necessari, per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.

SISENA.- ÒRGAN DE SELECCIÓ.

L'òrgan de selecció estarà constituït d'acord amb el que estableix l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic i en relació amb el que disposen l'article 32.1 de la Llei 16/1991, de Polícies Locals, i l'article 8 del Decret 233/2002, de 25 de setembre, Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals. 5.1. Estarà format pels membres següents:

Estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un president i

vocals amb la següent distribució:

- a) Un terç ha de ser integrat per membres o persones funcionàries de la mateixa corporació.
- b) Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic especialitzat en aquesta matèria.
- c) El terç restant ha de ser proposat pel Departament d'Interior, entre els quals hi haurà com a mínim, una persona proposada per l'Institut de Seguretat Pública i una altra per la Direcció General d'Administració de Seguretat.

Secretaria: - Exercirà les funcions de secretaria una de les persones designades com a vocal.

Les persones membres de l'òrgan de selecció hi hauran d'actuar a títol individual i en cap cas en representació o compte de ningú.

La designació nominal dels membres dels tribunals inclourà la dels respectius suplents, i es farà per resolució de l'Alcaldia o del Regidor en qui hagi delegat, la qual es farà pública al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Intranet corporativa, conjuntament amb la llista de persones aspirants admeses i excloses, així com la data d'inici del procés de selecció.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho al departament de Recursos Humans, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

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

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de les persones que ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les persones que les substitueixin, ni sense l'assistència de, com a mínim, la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

Assistències: Els membres de l'òrgan de selecció meritiran les assistències a què es refereix la normativa vigent previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02).

Els membres del tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritiran les indemnitzacions i assistències esmentades, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora de l'horari laboral.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

L'òrgan de selecció actuarà amb imparcialitat, professionalitat, independència i discrecionalitat tècnica i agilitat en la seva actuació, i vetllarà pel principi d'igualtat d'oportunitat entre sexes.

SETENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

El procediment de selecció constarà de la fase d'oposició, la fase de concurs, el curs selectiu i el període de pràctiques.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà juntament amb la llista de persones aspirants admeses i excloses, així com l'ordre d'actuació de les persones aspirants, per aquells exercicis que no puguin celebrar-se conjuntament.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única. Perdran el dret a participar en el procés selectiu les persones aspirants que no compareguin als exercicis el dia i l'hora assenyalats, llevat dels casos de força major que dins el termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, la persona aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

L'ordre de realització dels exercicis serà determinat per l'òrgan de selecció que podrà determinar la realització de dos o més exercicis en una sola sessió. En el cas que es determini la realització de dos o més exercicis en una sola sessió la correcció de l'exercici que es faci a posteriori restarà condicionada a la superació dels exercicis anteriors.

A) FASE D'OPOSICIÓ:

La fase d'oposició constarà de les proves que s'indiquen seguidament, les quals, seran totes elles de caràcter obligatori i eliminatori.

Es disposarà d'un termini de 3 dies hàbils per presentar al·legacions als resultats obtinguts a les diferents proves de la fase d'oposició i a la valoració de concurs, comptadors a partir del dia següent de la publicació corresponent.

Primer exercici: Exercici Teòric

Serà de caràcter obligatori i eliminatori.

Les persones aspirants hauran de respondre per escrit, un qüestionari tipus test amb un màxim de 40 preguntes relacionades amb les matèries de l'annex 1 com a Bloc I.

Es valorarà amb una puntuació de 0 a 10 punts, essent necessària una puntuació mínima de 5 punts per superar la prova.

Les respostes incorrectes descomptaran 1/3 del valor de la puntuació total obtinguda.

El temps màxim per a la seva realització serà d'una hora, sense perjudici d'aquell temps inferior que podrà determinar l'òrgan de selecció.

Segon exercici: Exercici. Pràctic

Serà de caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en resoldre per escrit, un o més casos pràctics proposats pel tribunal relacionats amb el temari que s'adjunta com annex 1 coma a Bloc II (temari específic) i vinculat a les funcions pròpies de la categoria de la plaça objecte de la convocatòria.

Es disposarà d'un temps màxim per a la seva realització de dues hores, se'ns perjudici d'aquell temps inferior que determini l'òrgan de selecció.

A més del contingut tècnic de la resolució, es valoraran altres aspectes com: la presentació, estructura, normativa aplicable, innovació, gestió dels recursos, capacitat de gestió, capacitat de síntesi, i les aportacions que es facin per a la millora contrastada envers la ciutadania i de l'organització en general.

El Tribunal pot disposar que cada persona aspirant llegeixi el seu exercici, i li podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns.

Es valorarà amb una puntuació de 0 a 10 punts, essent necessària una puntuació mínima de 5 punts per superar la prova.

Tercer exercici: Coneixements de la llengua catalana.

Prova de coneixements de la llengua catalana. Consistirà en la realització d'una prova per valorar el nivell de coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell B2.

El temps màxim de realització de la prova serà de dues hores, sense perjudici d'un temps inferior que pugui determinar l'òrgan de selecció.

La prova es qualificarà amb el resultat d'apte/no apte.

Restaran exemptes d'aquest exercici les persones aspirants que hagin acreditat el nivell intermedi (B2) o equivalent de català, amb la presentació del certificat esmentat a la base 3a., apartat 2).

Poden restar igualment exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de provisió de places de personal funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior a l'esmentat, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Quart exercici: Proves psicotècniques de personalitat i competències

Seran de caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en l'aplicació d'una bateria de tests psicotècnics per avaluar les característiques personals i professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

Els tests psicotècnics administrats tenen com a objectiu explorar les àrees següents: aptituds, personalitat, estat psicològic adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions policials de la categoria objecte de la convocatòria. Compliran els requisits de validesa i fiabilitat i hauran estat baremats, estandaritzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

En les proves psicotècniques, es tindran en compte les pautes previstes a la Resolució INT/2403/2015, de 2 d'octubre, per la qual es dona publicitat al protocol pel qual s'estableixen els criteris orientatius d'avaluació psicològica per a l'accés, la promoció i la mobilitat de les policies locals de Catalunya.

En les entrevistes assistirà com a mínim un membre del tribunal qualificador, tal com ja estableix l'article 18.3 del Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals.

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

- Prova aptitudinal: consistirà en una bateria de tests psicotècnics que valoraran les aptituds de la persona aspirant. El resultat de la prova aptitudinal serà d'apte/a o no apte/a.

La prova aptitudinal explora els següents àmbits:

- Raonament verbal.
- Raonament espacial.
- Raonament numèric.
- Raonament abstracte.

Per ser declarades aptes cal obtenir una puntuació mínima de 5 punts de mitjana en global (sobre 10), i que cap dels tests aplicats hagi estat puntuat amb menys de 3 punts (sobre 10). En cas contrari, la persona serà declarada no apta.

El barem aplicat correspon a la població de referència. Les persones declarades no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

- Prova de personalitat: consistirà en un test psicotècnic que valorarà la personalitat i l'estat psicològic de la persona aspirant.

Les escales que explora la prova estan puntuades entre 0 i 10 punts. Per a considerar superada la prova caldrà:

- Obtenir puntuacions superiors a 1 en cadascuna de les escales explorades.
- Obtenir puntuacions inferiors a 10 en cadascuna de les escales explorades.
- Obtenir puntuacions inferiors a 9 en les escales de control de la prova (Manipulació de la imatge, desitjabilitat social, o sinceritat).

El barem a aplicar correspon al de població de referència, essent en aquest cas població general. El resultat final de la prova s'expressarà en termes d'apte o no apte. Les persones declarades no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

Prova i entrevista competencial: consistirà en respondre un test per valorar les competències i les habilitats de comandament associades a l'escala jeràrquica i al perfil del lloc de treball de sergent.

La prova es complementarà amb una entrevista i s'avaluaran les competències següents: motivació i compromís amb l'organització, gestió i resolució de conflictes, autonomia i iniciativa, adaptabilitat, autocontrol i resistència a la pressió, lideratge, influència en el grup, comunicació i domini professional.

La durada de l'entrevista competencial es de 50 min. aprox.

El guió per explorar les competències es basa en preguntes experiencials, més la presentació de casos o incidents relacionats amb la tasca, on l'aspirant ha d'oferir respostes immediates i interactuar directament amb

CVE-DOGC-B-25008052-2025

els entrevistadors, en un context de role-playing. Un cop finalitzada l'entrevista es puntuarà a partir d'una graella de valoració on cadascuna de les competències queda definida per una sèrie d'indicadors. Obtenim una puntuació parcial per cadascuna de les competències que permet també definir el desenvolupament competencial en cada cas.

La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de la persona aspirant.

A les entrevistes ha de ser present, com a mínim, un membre del tribunal. Un cop finalitzada, la l'entrevista competencial es qualificarà entre 0 i 14 punts.

Quedaran excloses del procés selectiu aquelles persones que no obtinguin una puntuació de 7 o superior en el total d'aquesta prova. També quedaran excloses del procés selectiu aquelles persones que obtinguin una puntuació de 0 en alguna de les competències avaluades, encara que en aquest darrer cas la mitjana de la puntuació de la prova conjunta sigui 7 o superior.

5è. Exercici. Prova mèdica.

Valorada la fase de concurs i d'acord amb la puntuació total del procés de selecció, obtinguda per les persones aspirants, es convocarà per realitzar la prova mèdica, a les persones aspirants classificades en les tres primeres posicions.

Consistirà en un reconeixement mèdic, realitzat per metges o metgesses col·legiats, per comprovar que no es detecta en les persones aspirants l'existència de cap de les exclusions mèdiques establertes en l'annex 2 d'aquesta convocatòria.

Es qualificarà amb el resultat d'apta/e o no apta/e. Les persones aspirants declarades no aptes quedaran excloses del procés selectiu.

En cas que alguna de les tres persones resultés no apta/e es convocarà a l'aspirant que correspongui d'acord amb l'ordre de classificació.

B) FASE DE CONCURS:

En aquesta fase es valoraran els mèrits que les persones aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment i d'acord amb el barem següent.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 10 punts.

A) Experiència professional:

A.1 Per serveis prestats com a caporal del cos de la Policia Local de l'Ajuntament de Viladecans: 0,10 punts per any complert fins a un màxim de 2 punts.

A.2 Per serveis prestats com a caporal d'altres cossos de policia local o en la resta de cossos i forces de seguretat: 0,05 punts per any complert fins a un màxim d'1 punt.

No es comptabilitzaran els dos anys que són requisit per accedir a aquest procés selectiu, de conformitat amb l'article 25 del Decret 33/2002, de 25 de setembre.

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior als 3 punts.

B) Formació professional:

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions pròpies de la categoria de Sergent, realitzats per promotors de l'Acord de formació per a l'Ocupació de les Administracions Públiques, Institut de Seguretat Pública de Catalunya o òrgan de formació policial similar, Escola d'Administració Pública de Catalunya o similar, i centres universitaris, realitzats amb aprofitament, sense que puguin comptabilitzar-se els cursos d'accés a la categoria de caporal, ni tampoc el curs de formació bàsica ni el curs d'agents interins.

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 2 punts i es valorarà d'acord amb el barem següent:

DURADA	PUNTUACIÓ
Fins a 9 hores	0.01
De 10 hores a 19 hores	0.05
De 20 hores a 40 hores	0.10
De 41 hores a 60 hores	0.20
De 61 hores a 80 hores	0.30
De 81 hores a 100 hores	0.50
De 101 hores a 120 hores	0.75
De mes de 120 hores	1

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així es computaran com a cursos de durada fins a 9 hores.

C) Titulacions acadèmiques:

C.1 Diplomatura universitària o equivalent: 1 punt

C.2 Llicenciatura universitària o Grau: 1,5 punts

En aquest apartat només puntuarà la titulació superior.

D) Experiència en tasques de docència:

D.1 Per haver impartit formació a membres de cossos policials: 0,1 punt per cada 20 hores fins un màxim de 0,75.

D.2 Per haver impartit formació en qualsevol institució pública o privada: 0,05 punts per cada 20 hores fins un màxim de 0'40.

La puntuació d'aquest apartat no podrà ser superior a 1 punt.

E) Formació relacionada amb la capacitat digital:

Es valorarà aquella formació relacionada amb aplicatius propis de l'àmbit policial i en Microsoft office 365, segons els quadre que s'indica a l'apartat B.

A més es valoraran els certificats ACTIC o equivalents amb la puntuació següent:

- Actic bàsic: 0.15 punts

- Actic mitjà: 0,40 punts

- Actic avançat: 0,50 punts

En tot cas la puntuació màxim d'aquest apartat serà d'1 punt.

F) Formació relacionada amb igualtat d'oportunitats:

Es valorarà segons els quadre que s'indica a l'apartat B amb una puntuació màxima d'1 punt.

G) Nivell de coneixement de la llengua catalana:

Es valoraran els certificats de coneixement de la llengua catalana superiors al nivell intermedi de català (B2) i fins a un màxim de 0,75 punts, d'acord amb el barem següent:

Nivell de suficiència de català (C1): 0,50 punts.

Nivell superior de català (C2): 0,75 punt.

H) Recompenses i distincions:

Es valoraran les recompenses i distincions de caràcter individual pròpies dels cossos de policia local o de la resta de forces i cossos de seguretat quan siguin rellevants en relació amb les funcions de la categoria de Sotsinspector, fins a un màxim d'1 punt i d'acord amb el barem següent:

Felicitations 0.1 per felicitació

Distincions 0.2 per distinció

Les persones aspirants tindran un termini de dos dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació dels resultats de la valoració de mèrits, per tal de formular les observacions que considerin oportunes. Les observacions s'hauran de realitzar per mitjançant instància al registre de l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament.

C) CURS SELECTIU.

Seràn convocades a aquesta fase, les tres persones aspirants amb la millor puntuació resultant de sumar els resultats de la fase d'oposició i de concurs que hagin superat el procés de selecció.

La qualificació del curs selectiu és d'apte o no apte. Les persones aspirants declarades no aptes quedaran excloses del procés selectiu.

Consisteix en la superació del curs específic per a l'accés a la categoria de Sergent que organitza l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya. Queden exempts de fer-lo les persones aspirants que aportin la certificació d'haver-lo superat.

Durant la seva estada a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya l'alumnat resta sotmès al Decret 292/1995, de 7 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de règim interior de l'Escola de Policia de Catalunya, sens perjudici de la normativa que els sigui aplicable pel que fa a la seva vinculació administrativa.

Durant la realització del curs selectiu a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya o en acabar aquest període, la persones aspirants poden ser sotmeses a totes les proves mèdiques que siguin necessàries per comprovar la seva adequació al quadre d'exclusions mèdiques establert en l'annex III de la convocatòria. Si de les proves practicades es dedueix l'existència d'alguna causa d'exclusió, l'òrgan responsable ha de proposar, d'acord amb la gravetat de la malaltia o el defecte físic, l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu i, en aquest cas, correspon a l'òrgan competent per efectuar els nomenaments d'adoptar la resolució procedent, que en cap cas no donarà dret a indemnització.

VUITENA .- QUALIFICACIONS I PROPOSTA DE NOMENAMENT.

No es podrà declarar superat el procés selectiu un nombre de persones aspirants superior al de les places convocades.

Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició i les obtingudes a la fase de concurs. En cas d'empat en les puntuacions, l'ordre s'establirà a favor de les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació més alta a la fase d'oposició.

CVE-DOGC-B-25008052-2025

Prèviament a la realització del cinquè exercici, el tribunal farà públic un llistat ordenat dels aspirants amb les puntuacions finals atorgades a cada un d'ells tenint en compte la fase d'oposició i la fase de concurs, i convocarà als candidats amb millor puntuació, en nombre igual al de places a cobrir, per realitzar la prova mèdica.

En tot cas serà d'aplicació la disposició addicional vuitena de la Llei 16/1991, segons modificació incorporada per la Llei 5/2020, del 29 d'abril, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic i de creació de l'impost sobre les instal·lacions que incideixen en el medi ambient, es donarà prioritat a les candidates dones. Cap de les candidates dones seleccionades en virtut d'aquest criteri de preferència no pot tenir un diferencial negatiu de puntuació, en la fase d'oposició i, si escau, en la fase de concurs, de més del 15% respecte als candidats homes preterits.

Els professionals als quals s'encarregui la realització de la prova mèdica, entregaran al tribunal un informe de cadascuna de les persones aspirants.

En cas que algun aspirant no superi la prova mèdica, el tribunal convocarà al següent candidat millor classificat per a la seva realització.

Superada la prova mèdica l'òrgan de selecció proposarà a l'alcaldia el nomenament com a funcionari en pràctiques, de les persones seleccionades, que no podrà ser superior al de places convocades, durant el període que realitzin el curs selectiu organitzat per l'ISPC, específic per a l'accés a la categoria de sergent, sense perjudici d'això, amb anterioritat a l'inici del curs selectiu, es podrà efectuar el nomenament com a funcionari en pràctiques, per un període no superior a 1 any, sempre que dos d'aquests mesos corresponguin amb el període de pràctiques al municipi que s'indica a la base novena i que s'avaluarà conjuntament amb aquest.

Durant aquest període percebran les retribucions que per a aquest personal funcionari estableix la normativa vigent.

NOVENA: PERÍODE DE PRÀCTIQUES AL MUNICIPI:

Un cop superat el curs selectiu de Sergent, s'iniciarà un període de pràctiques de tres mesos, al municipi de Viladecans.

Les pràctiques són obligatòries i eliminatòries i es valoraran basant-se en dos informes independents de diferents comandaments de la Policia Local d'acord amb la funció d'assessorament del tribunal qualificador prevista a l'article 29.4 del que preveu el decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals.

Els informes han de considerar diversos factors conductuals de cada persona aspirant, bàsicament: els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal envers la feina, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix, motivació, autocontrol, resistència a la pressió, habilitats de lideratge, de gestió de persones, de recerca de solucions i d'influència en el grup. Emetran així la seva proposta de valoració d'apta/e o no apta/e dels candidats.

L'òrgan de selecció emetrà la qualificació final que serà d'apte o no apte. Si la persona seleccionada és declarada no apte/a quedarà exclosa del procés selectiu per resolució motivada del president de la corporació o autoritat en la que hagi delegat i perdrà tots els drets al seu nomenament com a funcionària de carrera.

Superat el període de pràctiques al municipi la persona aspirant serà proposada per a ser nomenada funcionària de carrera, del subgrup C1, de l'escala d'administració especial, serveis especials, classe policia local, categoria Sergent.

Les persones nomenades disposaran de un termini d'un mes per al jurament o promesa i presa de possessió. Transcorregut aquest termini sense que prengui possessió, perdrà tots els seus drets, quedant sense efecte el seu nomenament com a funcionaris en pràctiques

DESENA.- INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció queda facultat per a resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria i per a prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pe les persones interessades en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu de les Administracions Públiques.

CVE-DOGC-B-25008052-2025

Per a tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat i de l'Estat.

Contra l'aprovació de les bases, les persones interessades, podeu interposar, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció d'aquesta notificació, recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, o bé, alternativament, si el vostre domicili és en una altra província, davant els jutjats contenciosos administratius amb la competència territorial a la província de la localitat on residiu.

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 al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el 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, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.

ANNEX 1. TEMARI

BLOC I

1. Llei 16/1991, de 10 de juliol, de policies locals.
2. Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad: arts. 1 a 8, 51 a 54 .
3. Document únic de protecció civil (DUPROCIM). Organització municipal de protecció civil: Estructura, funcions i responsabilitats. Centres de coordinació.
4. Reglament Orgànic Municipal de Viladecans: òrgans necessaris i òrgans complementaris.
5. Protecció dades de caràcter personal: drets de la persona interessada
6. Drets del ciutadà enfront l'administració pública.
7. Estructura organitzativa ajuntament de Viladecans, vigent en data de publicació a diaris oficials de l'Anunci de la present convocatòria.
8. Acord GOV/25/2015, de 24 de febrer, pel qual s'aprova el Codi d'Ètica de la Policia de Catalunya: principis generals, deures amb la ciutadania
9. Acord GOV/25/2015, de 24 de febrer, pel qual s'aprova el Codi d'Ètica de la Policia de Catalunya: deures amb la funció policial.
10. Estratègia 2030 Viladecans: eixos estratègics i eixos transversals.
11. Pla Igualtat ciutat de Viladecans: eix desenvolupament política de prevenció igualitària.

BLOC II

12. Reglament d'armes arts 2, 3, 4, 5, 96, 105
13. La detenció. Drets del detingut. Detenció de menors.
 1. CE art.17
 2. LECRIM arts. 489 a 492, 495, 520, 520 bis, 527, 509

3. LORPM 5/2000 responsabilidad penal de los menores arts. 3, 17
14. Procediment "d'habeas corpus". Ley orgànica 6/1984 de 24 de mayo
15. Delictes contra el medi ambient CP art. 325 a 337 bis
16. Delictes en què poden incórrer els policies en l'exercici del seu càrrec. CP arts. 404 a 433, 530 a 537, 540 y 167.
17. Delictes contra la seguretat viària CP 379 a 385 ter
18. Delictes contra el patrimoni arts 234 a 245, 248, 253, 254, 263, 267, 268, 270, 271, 273 a 276, 298, 455
19. Delictes contra les persones arts 147 a 156, 169 a 173, 178 a 186, 191, 195 a 197, 468
20. Delictes contra la salut pública (tràfic de drogues) arts. 368 a 374
21. Falsedat documental 390 a 400 bis
22. Delictes contra l'ordre públic 550, 551, 554, 556, 557, 557 bis, 561
23. Delictes per la tinença il·lícita d'armes 563, 564.
24. Normativa de trànsit:
 1. Llei de Seguretat Viària
 - article 7.Competències municipals
 - Títol IV Autoritzacions administratives
 - Capítol II.
 - Capítol III.
 - Capítol IV.
25. Normativa de trànsit:
 - Títol V Regim Sancionador
 - Capítol I. Articles 74 a 77
 - Capítol II. article 80
 - Capítol IV. articles 83 a 89
 - Capítol VI. articles 93 a 96
26. Normativa de trànsit:

Reial Decret 2822/1998, de 23 de desembre, Reglament General de Vehicles.

 - Articles 1 i 10
 - Capítol V
 - Capítol VI
 - Capítol VII
27. Normativa de trànsit:

Reial Decret 818/2009, de 8 de maig, Reglament General de Conductors.

 - Articles: 1, 4, 5, 6,7, 15, 18, 19, 21, 22, 31, 32, 33, 35 i 38
28. Transport escolar i de menors. Reial Decret 443/2001 de 27 d'abril.
29. Ordre INT/358/2011, de 19 de desembre, per la qual es regulen els horaris dels establiments oberts al públic, dels espectacles públics i de les activitats recreatives, sotmesos a la Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i de les activitats recreatives, i al seu Reglament.
30. Normativa espectacles públics i activitats recreatives:

Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives arts. 1, 3, 4, 6

31. Normativa espectacles públics i activitats recreatives:

Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el reglament d'espectacles públics i activitats Recreatives. 1, 3, 43, 47, 50, 51, 52, 53, 56, 57, 58, 59, 60, 71, 72, 7376, 77, 80, 118, 119, 167, 168, 170, 171, annex I.

32. Llei Orgànica Protecció de la Seguretat Ciutadana 4/2015 art. 8, 9, 13 a 22, 30 a 40, 45, 47, 48, 49, 52, 54.

33. Ordenança Municipal Convivència arts. 1,2, 4, 6 a 9, 11 a 13, 16, 18, 20 a 24, 28, 36, 37, 39, 41, 42, 44, 81, 83, 84, 85, 87, 90, 93, 94, 96 a 98, 100, 101, 103, 104.

34. Ordenança Municipal Tinença animals

35. Ordenança Municipal Circulació

36. Ordenança Municipal Platges

37. PNT Material

38. PNT Dispositius personal de gravació

39. Instrucció de diligències NIP:

1. Alcoholèmia Penal

2. Negativa a les proves d'alcohol o drogues penal

3. Delictes Seguretat Viària

4. Accidents penals

5. Accident amb delicte contra la seguretat viària

6. Atestats amb detingut per un delicte competència de policia local

7. Recepció de denúncies a policia local

40. Ordres de servei i plans d'acció.

ANNEX 2. QUADRE D'EXCLUSIONS MÈDIQUES

Les causes d'exclusió mèdica son les següents:

Les persones aspirants han d'estar exemptes de tota malaltia orgànica, de tota seqüela d'accident i de qualsevol deficiència o anomalia física o psíquica que pugui constituir una dificultat en la pràctica professional, tenint com a base els criteris següents:

A) Exclusions circumstancials:

Malalties o lesions agudes de solució mèdica o quirúrgica actives en el moment del reconeixement, que potencialment puguin produir seqüeles capaces de dificultar, limitar o impedir el desenvolupament de les funcions exigides per al lloc de treball sol·licitat. En aquest cas el Tribunal qualificador de l'oposició, amb el degut assessorament, podrà fixar un nou termini per comprovar l'estat de les persones aspirants. Finalitzat aquest termini l'assessoria metge valorarà si persisteix la situació, si resten seqüeles o si han desaparegut els motius d'exclusió circumstancial.

B) Exclusions definitives de caràcter general:

Defectes físics congènits o adquirits de qualsevol tipus i localització que disminueixin o dificultin la funció pública i les realitzacions específiques del lloc de treball per al qual opten, encara que sigui parcialment.

Malalties agudes o cròniques de qualsevol aparell o sistema amb possible repercussió sobre les realitzacions

específiques del lloc de treball per al qual opten, encara que sigui parcialment.

C) Exclusions definitives de caràcter específic:

C.1.- Alteracions de l'aparell locomotor que limitin o dificultin la realització del servei encomanat i puguin agreujar-se a judici del Tribunal mèdic, amb el desenvolupament del lloc de treball (amputació de mà o peu o els dits; retraccions o limitacions funcionals de causa muscular òssia o articular; peu pla i els seus defectes, deficiències en l'estàtica de la columna vertebral, prescindint de la seva intensitat).

C.2.- Dismorfies en general, defectes o pèrdues totals o parcial congènites o adquirides de qualsevol part del cos que alterant la morfologia normal confereixin un aspecte inadequat, tal com cicatrius, anquilosis o un altre tipus d'afeccions que tinguin repercussió sobre l'estat general.

C.3.- Anormal desenvolupament intel·lectual i haver patit malaltia o trastorns psíquics de qualsevol classe, o del sistema nerviós en general, que disminueixi o incapacitat per a les funcions pròpies del lloc al qual aspira.

C.4.- Sistema cardiovascular. La tensió arterial del candidat/a serà mesurada en descans i en posició asseguda no havent de ser superior a:

Pressió sistòlica= 145 mm Hg i pressió diastòlica=80 mm Hg. Les variacions que puguin existir respecte a aquestes xifres es valoraran atenent criteris clínics, psiconeurològics o personal de les persones aspirants.

Variu o insuficiència venosa perifèrica, prescindint de la seva intensitat. Es realitzarà ECG, si la clínica o auscultació de l'interessat ho requereixen.

C.5.- Aparell respiratori. Anomalies o patologia d'aquestes, tant des del punt de vista clínic com radioscòpic o radiològic. Es valorarà l'espirometria.

C.6.- Audició. No acusar patent disminució de l'audició no sentint una veu normal a quatre metres de distància, així com pèrdues auditives accentuades, tartamudesa exagerada o trastorn de l'equilibri. No s'admetrà audiòfon.

En el cas de comprovació per audiometria serà objecte d'exclusió una agudesa auditiva que suposi una pèrdua entre 1000 i 3000 hertzs a 35 decibels o de 4000 hertzs a 45 decibels.

C.7.- Aparell digestiu: Hèrnies i eventracions no tractades o recidivats, hepatopaties de qualsevol etiologia, pancreatitis cròniques o recidivats, malaltia intestinal i síndrome de mala absorció.

C.8.- Ull i visió:

Agudesa visual: Sense correcció: no inferior a 0,3 en l'ull pitjor i 0,7 en el millor. Amb correcció: no inferior a 0,7 en l'ull pitjor i 1 en el millor.

Nombre de diòptries admeses: miopia 2,50. Hipermetropia 4 i astigmatisme 3.

La correcció òptica s'admet amb lent corneal o ulleres de muntura i vidres irrompibles.

Camp visual:

Binocular: no inferior a 140 graus Monocular: no inferior a 50 graus S'exclouen hemianòpsies temporal superior al 50%

Sentit cromàtic:

S'exclouen les cegueses absolutes per a un color

Estereopsis: No s'admeten pèrdues de visió binocular (estereopsis), que tinguin menys d'un any d'evolució.

C.9.- Pell, fàneres i glàndules exocrines: malformacions, tumoracions i lesions de la pell i les fàneres que puguin comprometre la funció policial. Cicatrius que per la seva extensió, profunditat o estètica puguin comprometre a funció policial o facilitar la identificació. Disfuncions de les glàndules exocrines que comportin compromís per a la funció de policia. Dermatosis generalitzades, èczemes o psoriasis. Altres alteracions dermatològiques que a judici del Tribunal limitin o dificultin l'exercici de la funció de policia.

Tatuatges. La comprovació dels tatuatges es farà de manera independent durant la realització de la comprovació de les causes d'exclusió mèdica. Comportarà l'exclusió de la convocatòria el fet de tenir tatuatges amb un contingut contrari als principis, valors i competències establerts en el Codi d'ètica de la Policia de Catalunya (Acord GOV/25/2015, de 24 de febrer). La comprovació de tatuatges implica el consentiment de les persones participants perquè se'ls facin fotografies dels tatuatges a fi de posar-les a disposició del tribunal qualificador per a la seva avaluació

CVE-DOGC-B-25008052-2025

La comprovació i valoració de les distintes exploracions a les que fa referència aquest quadre es farà única i exclusivament en el centre mèdic designat per la Comissió de Valoració i els seus resultats sempre han de referir-se al moment de l'exploració.

Viladecans, 4 de gener de 2025

Joana Sánchez Morillo

Tinenta d'alcaldeessa de l'Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals

(25.008.052)

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILADECANS

Edicto sobre aprobación de la convocatoria y las bases reguladoras del proceso de selección para la provisión, mediante comisión de servicios, de diferentes puestos de trabajo de agente de la Policía Local

Per resolució de tinència d'alcaldia de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals, número 2024/7037 i de data 30 de desembre, s'ha aprovat la convocatòria i bases reguladores del procés de selecció per a la provisió temporal de diferents llocs de treball d'agent de policia, que es podrà ampliar, conforme es generin noves vacants, amb la modalitat de comissió de serveis, per període d'un any que es podrà prorrogar 1 any més i d'acord amb document annex a la present resolució.

El termini de presentació de sol·licituds és de 10 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació del present edicte al Boletín Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

ANNEX

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS DE DIFERENTS LLOCS DE TREBALL D'AGENT DE LA POLICIA LOCAL DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de convocatòria es cobrir, amb caràcter urgent, mitjançant comissió de serveis, diversos llocs de treball de d'Agent de la Policia Local, vacant temporalment a la plantilla de funcionaris, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 81 i 84 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, d'acord amb el que estableixen els articles 185 a 188 del Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Descripció dels llocs de treball:

Tipus de personal: Funcionari de Carrera

Nom del lloc: Agent de la Policia Local

Grup d'accés : C1/C2

Nivell: 16

2. FORMA D'OCUPACIÓ DEL LLOC.

Sota la modalitat de comissió de serveis amb una durada d'un any, que es podrà prorrogar un any més.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.

Les funcions que corresponen als funcionaris de l'escala d'administració especial, sots-escala serveis especials, classe policia local, categoria bàsica Agent de policia local, són les previstes a l'article 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals.

3. REQUISITS PER PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA.

CVE-DOGC-B-25008053-2025

Per ser admès/sa i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Ser agent, funcionari o funcionària de carrera de cossos de policia local de la resta de municipis de Catalunya. També poden prendre-hi part d'acord amb les condicions establertes en la normativa vigent, els funcionaris i funcionàries de carrera del cos de mossos d'esquadra.
- b) Acreditar més de dos anys d'antiguitat com a funcionari o funcionària de carrera en la mateixa categoria objecte d'aquesta convocatòria o si escau, en una d'equiparada.
- c) Estar en possessió dels permisos de conduir de classe B i A2.
- d) Trobar-se en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa excepte la de suspensió ferma.
- e) Acreditar que es posseeixen les condicions físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions de la categoria objecte de convocatòria (veure ANNEX Causes d'exclusió per manca d'aptitud psicofísica) i haver superat l'avaluació psicotècnica per portar arma de foc.
- f) Comptar amb la conformitat expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament al qual pertany en relació a la possible adscripció a aquest Ajuntament en comissió de serveis del funcionari sol·licitant.
- g) Llengua catalana: acreditar el coneixement corresponent al nivell intermedi de català B2 (antic B). En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.
- h) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- i) No trobar-se afectat/a en procediment administratiu o judicial que sigui o pugui ser incompatible amb l'exercici de les seves funcions.

Tots els requisits exigits als apartats anteriors hauran de posseir-se el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu i fins al moment, en el seu cas, de presa de possessió.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

La presentació de sol·licituds es farà a través de la seu electrònica de l'ajuntament de Viladecans, amb instància genèrica en el termini de 10 dies naturals comptadors a partir de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En cas de presentar la sol·licitud per un canal diferent a la seu electrònica de Viladecans, caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud, dins el termini establert, a l'adreça electrònica seleccio@viladecans.cat.

Juntament amb la instància genèrica, caldrà presentar:

- Sol·licitud específica de la convocatòria signada, publicada a la Seu Electrònica (<https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/informacio-publica/oferta-publica-d-ocupacio/convocatoria-de-places-en-curs/torn-lliure..>).
- Currículum professional i carta presentació.
- Certificació expedida pel titular de Secretaria de l'Ajuntament de procedència, acreditant què l'aspirant en qüestió és funcionari/a de carrera l'Ajuntament, del cos de policia local, així com de què es troba en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa excepte la de suspensió ferma.
- Conformitat expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament al qual pertany en relació a la possible adscripció a aquest Ajuntament en comissió de serveis del funcionari sol·licitant.
- Acreditació conforme s'ha superat l'avaluació psicotècnica per portar armes de foc, i està vigent.
- Declaració conforme s'accepta:

El compromís de portar armes de foc.

CVE-DOGC-B-25008053-2025

Mantenir vigents els carnets de conduir requerits, d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.

Donar el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

- Atorgar l'autorització expressa per tal que des de l'Ajuntament de Viladecans es demani, respecte de la persona interessada, els antecedents que en puguin constar al registre Central de Penats i Rebels i per delictes sexuals.

Seràn causa d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud i l'incompliment dels requisits exigits.

Les persones aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la present convocatòria, amb l'excepció de la prova de català, que en el cas de no ser acreditada comportarà la realització de la corresponent prova.

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 de provisió, d'acord amb Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament 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 i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).

5. RELACIÓ DE PERSONES ASPIRANTS ADMESSES I EXCLOSSES.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President/a de la corporació o el regidor/a delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació de les persones aspirants admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà a la Seu Electrònica, concedint un termini de 3 dies naturals per presentar esmenes i possibles reclamacions. Si no es presenten al·legacions, es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar. En el cas que alguna de les al·legacions sigui estimada, la llista definitiva de persones aspirant admeses i excloses es publicarà a la Seu Electrònica.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora del començament de les proves i l'ordre d'actuació de les persones aspirants.

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms a la seu electrònica de l'ajuntament de Viladecans.

6. COMISSIÓ DE VALORACIÓ.

La comissió de valoració es constituirà de la manera següent:

President/a: Un/a funcionari del departament de Recursos Humans i Organització i el respectiu suplent.

Vocals: Dos/dues comandaments del cos de la Policia Local de Viladecans i els respectius suplents.

Un/a funcionari del departament de Recursos Humans i Organització i el respectiu suplent.

Secretaria: Assumirà les funcions de secretaria una de les persones designades com a vocal.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho al departament de Recursos Humans, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

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

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes 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.

7. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I PROPOSTA DE NOMENAMENT:

7.1 Revisió candidatures i/o entrevista.

La comissió de valoració revisarà els currículums i carta de motivació presentada per les persones candidates admeses i emetrà informe indicant l'ordre de preferència per a ser cridades per a cobrir els llocs de treball vacants, tenint en compte els criteris següents:

- Experiència desenvolupant llocs de treball similars o iguals al convocat.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant i qüestions derivades de la seva trajectòria professional.
- Motivació per optar a la convocatòria.

A més, la comissió de valoració podrà acordar convocar a les sis candidatures classificades a les millors posicions per a ser entrevistades contrastant el seu currículum i l'ajust del seu perfil professional. En cas de ser necessari, la convocatòria es podrà veure ampliada.

Finalment, la comissió de valoració emetrà informe amb proposta a favor de les persones aspirants que es proposa siguin adscrites als llocs de treball objecte de la present convocatòria amb l'ordre d'incorporació.

7.2 Revisió mèdica.

Les persones proposades seran convocades a la realització d'una revisió mèdica que acrediti no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria (veure ANNEX Causes d'exclusió).

7.3 Avaluació psicotècnica per portar armes de foc:

En cas que la persona aspirant no acrediti, mitjançant informe, haver superat l'avaluació psicotècnica per portar armes de foc, caldrà superar i aportar certificar d'aquest requisit.

7.4 Avaluació coneixements llengua catalana:

Consistirà en la realització, d'una prova de coneixements de nivell intermedi de català, de conformitat amb els continguts de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació d'aquesta prova és d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin qualificades com no aptes restaran eliminades del procés

Restaran exemptes de la realització d'aquest exercici els aspirants que:

A) Presentin juntament amb la instància el certificat del nivell B2 de català expedit per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, o títol equivalent o superior segons Ordre de 21/-06-2004 (DOGC núm. 4/68, de 06-07-04), en relació al Decret 161/2002 d'11 de juny (DOGC 3660 de 19/06/2002). Per acreditar l'equivalència dels títols de l'ensenyament reglat no universitari, cal aportar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, per qualsevol institut d'educació secundària de la manera que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

B) Haver superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al nivell B2, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic.

Les persones aspirants han acreditar documentalment que resten exemptes juntament amb la presentació de la sol·licitud a la convocatòria.

ANNEX CAUSES EXCLUSIONS MÈDIQUES:

Les causes d'exclusió mèdica son les següents:

Les persones aspirants han d'estar exemptes de tota malaltia orgànica, de tota seqüela d'accident i de qualsevol deficiència o anomalia física o psíquica que pugui constituir una dificultat en la pràctica professional,

tenint com a base els criteris següents:

A) Exclusions circumstancials:

Malalties o lesions agudes de solució mèdica o quirúrgica actives en el moment del reconeixement, que potencialment puguin produir seqüeles capaces de dificultar, limitar o impedir el desenvolupament de les funcions exigides per al lloc de treball sol·licitat. En aquest cas el Tribunal qualificador de l'oposició, amb el degut assessorament, podrà fixar un nou termini per comprovar l'estat de les persones aspirants. Finalitzat aquest termini l'assessoria metge valorarà si persisteix la situació, si resten seqüeles o si han desaparegut els motius d'exclusió circumstancial.

B) Exclusions definitives de caràcter general:

Defectes físics congènits o adquirits de qualsevol tipus i localització que disminueixin o dificultin la funció pública i les realitzacions específiques del lloc de treball per al qual opten, encara que sigui parcialment.

Malalties agudes o cròniques de qualsevol aparell o sistema amb possible repercussió sobre les realitzacions específiques del lloc de treball per al qual opten, encara que sigui parcialment.

C) Exclusions definitives de caràcter específic:

C.1.- Alteracions de l'aparell locomotor que limitin o dificultin la realització del servei encomanat i puguin agreujar-se a judici del Tribunal mèdic, amb el desenvolupament del lloc de treball (amputació de mà o peu o els dits; retraccions o limitacions funcionals de causa muscular òssia o articular; peu pla i els seus defectes, deficiències en l'estàtica de la columna vertebral, prescindint de la seva intensitat).

C.2.- Dismorfies en general, defectes o pèrdues totals o parcial congènites o adquirides de qualsevol part del cos que alterant la morfologia normal confereixin un aspecte inadequat, tal com cicatrius, anquilosis o un altre tipus d'afeccions que tinguin repercussió sobre l'estat general.

C.3.- Anormal desenvolupament intel·lectual i haver patit malaltia o trastorns psíquics de qualsevol classe, o del sistema nerviós en general, que disminueixi o incapacitat per a les funcions pròpies del lloc al qual aspira.

C.4.- Sistema cardiovascular. La tensió arterial del candidat/a serà mesurada en descans i en posició asseguda no havent de ser superior a:

Pressió sistòlica= 145 mm Hg i pressió diastòlica=80 mm Hg. Les variacions que puguin existir respecte a aquestes xifres es valoraran atenent criteris clínics, psiconeurològics o personal de les persones aspirants.

Variació o insuficiència venosa perifèrica, prescindint de la seva intensitat. Es realitzarà ECG, si la clínica o auscultació de l'interessat ho requereixen.

C.5.- Aparell respiratori. Anomalies o patologia d'aquestes, tant des del punt de vista clínic com radioscòpic o radiològic. Es valorarà l'espirometria.

C.6.- Audició. No acusar patent disminució de l'audició no sentint una veu normal a quatre metres de distància, així com pèrdues auditives accentuades, tartamudesa exagerada o trastorn de l'equilibri. No s'admetrà audiòfon.

En el cas de comprovació per audiometria serà objecte d'exclusió una agudesa auditiva que suposi una pèrdua entre 1000 i 3000 hertz a 35 decibels o de 4000 hertz a 45 decibels.

C.7.- Aparell digestiu: Hèrnies i eventracions no tractades o recidivats, hepatopaties de qualsevol etiologia, pancreatitis cròniques o recidivats, malaltia intestinal i síndrome de mala absorció.

C.8.- Ull i visió:

Agudesa visual: Sense correcció: no inferior a 0,3 en l'ull pitjor i 0,7 en el millor. Amb correcció: no inferior a 0,7 en l'ull pitjor i 1 en el millor.

Nombre de diòptries admeses: miopia 2,50. Hipermetropia 4 i astigmatisme 3.

La correcció òptica s'admet amb lent corneal o ulleres de muntura i vidres irrompibles.

Camp visual:

CVE-DOGC-B-25008053-2025

Binocular: no inferior a 140 graus Monocular: no inferior a 50 graus S'exclouen hemianòpsies temporal superior al 50%

Sentit cromàtic:

S'exclouen les cegueses absolutes per a un color

Estereopsis: No s'admeten pèrdues de visió binocular (estereopsis), que tinguin menys d'un any d'evolució.

C.9.- Pell, fàneres i glàndules exocrines: malformacions, tumoracions i lesions de la pell i les fàneres que puguin comprometre la funció policial. Cicatrius que per la seva extensió, profunditat o estètica puguin comprometre a funció policial o facilitar la identificació. Disfuncions de les glàndules exocrines que comportin compromís per a la funció de policia. Dermatitis generalitzades, èczemes o psoriasis. Altres alteracions dermatològiques que a judici del Tribunal limitin o dificultin l'exercici de la funció de policia.

Tatuatges. La comprovació dels tatuatges es farà de manera independent durant la realització de la comprovació de les causes d'exclusió mèdica. Comportarà l'exclusió de la convocatòria el fet de tenir tatuatges amb un contingut contrari als principis, valors i competències establerts en el Codi d'ètica de la Policia de Catalunya (Acord GOV/25/2015, de 24 de febrer). La comprovació de tatuatges implica el consentiment de les persones participants perquè se'ls facin fotografies dels tatuatges a fi de posar-les a disposició del tribunal qualificador per a la seva avaluació

La comprovació i valoració de les distintes exploracions a les que fa referència aquest quadre es farà única i exclusivament en el centre mèdic designat per la Comissió de Valoració i els seus resultats sempre han de referir-se al moment de l'exploració.

Viladecans, 4 de gener de 2025

Joana Sánchez Morillo

Tinenta d'alcaldeessa de l'Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals

(25.008.053)

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILA-SECA

Anuncio sobre publicación en el BOPT de las bases reguladoras que deben regir el proceso selectivo para cubrir de forma definitiva una plaza de técnico/a auxiliar de deportes, subgrupo C1, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, en turno libre

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 9 de diciembre de 2024, se aprueban las bases específicas para cubrir de forma definitiva una plaza de técnico/a auxiliar de Deportes (ID 91), subgrupo C1, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, en turno libre (Exp. 2024-9087).

Las bases específicas de la convocatoria están publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Tarragona (BOPT de fecha 24 de diciembre de 2024, CVE 2024-11746); y también se publicarán en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vila-seca.

Las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo se tienen que presentar, según indican las bases específicas de la convocatoria, en el plazo de 20 días naturales, contados desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el DOGC, de forma telemática, en el siguiente enlace: <https://vila-seca.convoca.online/index.html?type=0>

Las publicaciones oficiales de la convocatoria en el BOPT, en el DOGC y en el BOE y el resto de anuncios relacionados con este proceso de selección se publicarán en la plataforma Convoca <https://vila-seca.convoca.online/index.html?type=0> y en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica <https://vila-seca.eadministracio.cat/board>, cuando corresponda.

Vila-seca, 8 de enero de 2025

Ignacio Río Santos
Secretario general

(25.008.054)

ADMINISTRACIÓN LOCAL**AYUNTAMIENTOS****AYUNTAMIENTO DE VILA-SECA****Anuncio sobre aprobación definitiva de la Ordenanza municipal reguladora de terrazas y elementos auxiliares en Vila-seca**

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 66.1 del Decreto 179/1995, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de obras, actividades y servicios de las entidades locales, se hace público que en el Boletín Oficial de la provincia de Tarragona de fecha 24 de diciembre de 2024 se ha publicado el texto íntegro de la Ordenanza Municipal Reguladora de terrazas y elementos auxiliares en Vila-seca, aprobada definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento de Vila-seca en sesión ordinaria celebrada el día 20 de diciembre de 2024.

Vila-seca, 8 de enero de 2025

Ignacio Rio Santos
Secretario general

(25.008.067)

ADMINISTRACIÓN LOCAL**AYUNTAMIENTOS****AYUNTAMIENTO DE VILASSAR DE DALT****Edicto sobre aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la gestión de residuos municipales (ref. GAJU2024003440)**

En sessió plenària ordinària de data 19 de desembre de 2024, es va aprovar inicialment l'Ordenança reguladora de la gestió de residus municipals.

Se sotmet a informació pública aquesta aprovació mitjançant anuncis publicats al BOPB, al DOGC, en un dels mitjans de comunicació escrita diària i a l'E-Tauler, per un termini de trenta dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la darrera publicació, als efectes d'examen i reclamacions, si s'escau.

De no presentar-se'n cap durant l'esmentat termini, es considerarà aprovada definitivament l'ordenança, sense necessitat d'un nou acord. Si es presenten al·legacions aquestes hauran de ser resoltes pel ple previs els informes adients.

El contingut de l'ordenança es podrà consultar en el Portal de la Transparència d'aquest Ajuntament, en l'apartat Govern obert i transparència/Acció de govern i normativa/Acció de govern i grups polítics/Anuncis i exposicions públiques.

Vilassar de Dalt, 8 de gener de 2025

Carola Llauro Sastre

Alcaldessa

(25.008.060)

ADMINISTRACIÓN LOCAL**CONSEJO GENERAL DE ARAN****Anuncio relativo al nombramiento de una funcionaria en comisión de servicios**

Anunci pel que es fa públic que, d'acord amb el Decret de Sindicatura 0799/2024, de 23 de desembre, la senyora Gemma Arjó Rella, amb DNI ***9662**, funcionària de carrera del Conselh Generau d'Aran, ha estat nomenada en comissió de serveis per a ocupar el lloc de treball de tècnic/a en emergències (funcionari/ària, Escala d'administració especial, subescala tècnica, tècnic/a mig, grup A, subgrup A2, nivell 24), amb destinació inicial a l'ocupació de Cap de la Secció de Valoració Estratègica del Risc Territorial de la societat Pompièrs Emergències, SL, amb efectes econòmics i administratius des del dia 1 de gener de 2025.

Vielha, 23 de desembre de 2024

Maria Vergés Pérez

Síndica d'Aran

(25.008.078)

ADMINISTRACIÓN LOCAL**CONSEJO GENERAL DE ARAN****Anóncia relativa ath nomentament d'ua funcionària en comission de servicis**

Anóncia per eth que se hè public que, d'acòrd damb eth Decret de Sindicatura 0799/2024, de 23 de deseme, era senhora Gemma Arjó Rella, damb DNI ***9662**, funcionària de carrèra deth Conselh Generau d'Aran, a estat nomentada en comission de servicis entà ocupar eth lòc de trabalh de tecnic/a en emergéncias (funcionari/ària, Escala d'administracion especiau, subescala tecnica, tecnic/a miei, grop A, subgrop A2, nivèu 24), damb destinacion iniciau ara aucupacion de Cap dera Seccion d'Avaloracion Estrategica deth Risc Territorialiu dera societat Pompièrs Emergéncias, SL, damb efèctes economics e administratius des deth dia 1 de gèr de 2025.

Vielha, 23 de deseme de 2024

Maria Vergés Pérez

Sindica d'Aran

(25.008.078)

ADMINISTRACIÓ LOCAL**CONSEJOS COMARCALES****CONSEJO COMARCAL DE LA RIBERA D'EBRE****Edicto relativo a la estabilización de personal**

Per Decret de Presidència núm. 2024-0470 de data 24 d'octubre de 2024 s'acordà l'estabilització corresponent a les places d'auxiliar administratiu/administrativa serveis informàtics, grup professional C2 com a personal fix del Consell Comarcal de la Ribera d'Ebre, mitjançant el sistema de concurs, en el marc de la Disposició addicional sisena i/o vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública de la Llei esmentada amb efectes 1 de novembre de 2024.

CODI DEL LLOC DE TREBALL	DNI	COGNOMS I NOM
2021L-1	***9821**	FLORES CIRAC, MARIA REMEI
1011L-2	***2637**	LLAMBRICH MOSEGUÍ, JORDI

Per Decret de Presidència núm. 2024-0476 de data 29 d'octubre de 2024 s'acordà aprovar l'estabilització corresponent a la plaça de tècnic informàtic, grup professional C1 com a personal laboral fix del Consell Comarcal de la Ribera d'Ebre, mitjançant el sistema de concurs, en el marc de la Disposició addicional sisena i/o vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública de la Llei esmentada amb efectes 1 de novembre de 2024.

CODI DEL LLOC DE TREBALL	DNI	COGNOMS I NOM
1010L-1	***2298**	PUJOL MARQUÉS, ALBERT

Per Decret de Presidència núm. 2024-0477 de data 29 d'octubre de 2024 s'acordà aprovar l'estabilització corresponent a la plaça d'auxiliar administrativa a temps parcial, grup professional C2 com a personal laboral fix del Consell Comarcal de la Ribera d'Ebre, mitjançant el sistema de concurs, en el marc de la Disposició addicional sisena i/o vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública de la Llei esmentada amb efectes 1 de novembre de 2024.

CODI DEL LLOC DE TREBALL	DNI	COGNOMS I NOM
1033L-4	***4672**	MAS CLAVEROL, SÍLVIA

CVE-DOGC-B-25008073-2025

Per Decret de Presidència núm. 2024-0478 de data 29 d'octubre de 2024 s'acordà aprovar l'estabilització corresponent a les places d'auxiliar administratives, grup professional C2 com a personal laboral fix del Consell Comarcal de la Ribera d'Ebre, mitjançant el sistema de concurs, en el marc de la Disposició addicional sisena i/o vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública de la Llei esmentada amb efectes 1 de novembre de 2024.

CODI DEL LLOC DE TREBALL	DNI	COGNOMS I NOM
1033L-5	***4174**	AVILA TORO, MARIA DEL CARMEN
1033L-3	***3595**	MUÑOZ MONTANE, MONTSANT
1033L-1	***0502**	REINA SERRANO, YOLANDA
1033L-2	***9830**	SANZ GÓMEZ, AMÀLIA DEL PILAR

Per Decret de Presidència núm. 2024-0510 de data 22 de novembre de 2024 s'acordà aprovar l'estabilització corresponent a 3 places d'auxiliar de la llar a temps parcial, grup professional AP, com a personal fix del Consell Comarcal de la Ribera d'Ebre, mitjançant el sistema de concurs-oposició, en el marc de l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública de la Llei esmentada amb efectes 1 de desembre de 2024.

CODI DEL LLOC DE TREBALL	DNI	COGNOMS I NOM
2013L-15	***7858**	GONZÁLEZ GARCIA, ANA ROSA
2013L-16	***8990**	MARTÍN MACHADO, FRANCISCA
2013L-13	***5864**	MORENO COSTA, ROSA

Per Decret de Presidència núm. 2024-0581 de data 20 de desembre de 2024 s'acordà aprovar l'estabilització corresponent a 1 plaça d'administratiu/administrativa, grup professional C1, com a personal fix del Consell Comarcal de la Ribera d'Ebre, mitjançant el sistema de concurs-oposició, en el marc de l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública de la Llei esmentada amb efectes 23 de desembre de 2024.

CODI DEL LLOC DE TREBALL	DNI	COGNOMS I NOM
1023L-5	***5738**	BOIX SUÑÉ, SARA

CVE-DOGC-B-25008073-2025

Per Decret de Presidència núm. 2024-0578 de data 20 de desembre de 2024 s'acordà aprovar l'estabilització corresponent a 1 plaça de tècnic/tècnica d'inserció, grup professional A2, com a personal fix del Consell Comarcal de la Ribera d'Ebre, mitjançant el sistema de concurs-oposició, en el marc de l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública de la Llei esmentada amb efectes 23 de desembre de 2024.

CODI DEL LLOC DE TREBALL	DNI	COGNOMS I NOM
3010L-5	***5641**	ARTAL ORTEGA, YOLANDA

La qual cosa es fa pública en compliment del que es disposa a l'article 291.3 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

Móra d'Ebre, 8 de gener de 2025

Joan-Carles Lacueva i Coll

Secretari

(25.008.073)

ADMINISTRACIÓN LOCAL**CONSEJOS COMARCALES****CONSEJO COMARCAL DE LA RIBERA D'EBRE****Edicto relativo a la contratación de personal**

Per Decret de Presidència núm. 2024-0463 de data 21 d'octubre de 2024 s'acordà aprovar la nova contractació de la senyora Maria José Fernández Boada, amb DNI ****4403**, d'acord amb les dades següents:

- Modalitat contractual: contracte de treball de substitució, a temps complet.
- Categoria professional: administrativa.
- Data inicial: 22-10-2024.
- Data final: fins a la cobertura reglamentària del lloc de treball o fins el termini màxim legal vigent previst a l'article 10, la disposició addicional 17a i concordants 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.
- Horari: de 8:00 h a 15:00 h de dilluns a divendres i una tarda a la setmana dues hores i mitja.
- Retribució bruta anual: 21.537,46 euros.

Per Decret de Presidència núm. 2024-0464 de data 21 d'octubre de 2024 s'acordà aprovar la nova contractació de la senyora Cristina Mascarreras Sabria, amb DNI ****0288**, d'acord amb les dades següents:

Modalitat contractual: contracte de treball de substitució, a temps complet.

Categoria professional: administrativa.

Data inicial: 22-10-2024.

Data final: fins a la cobertura reglamentària del lloc de treball o fins el termini màxim legal vigent previst a l'article 10, la disposició addicional 17a i concordants 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.

Horari: de 8:00 h a 15:00 h de dilluns a divendres i una tarda a la setmana dues hores i mitja.

Retribució bruta anual: 21.537,46 euros.

Per Decret de Presidència núm. 2024-0475 de data 29 d'octubre de 2024 s'acordà aprovar la nova contractació de la senyora Sonia Semino Pérez, amb DNI ***0776**, d'acord amb les dades següents:

Modalitat contractual: contracte de treball de substitució, a temps complet.

Categoria professional: administrativa.

Data inicial: 6-11-2024.

Data final: fins a la cobertura reglamentària del lloc de treball o fins el termini màxim legal vigent previst a l'article 10, la disposició addicional 17a i concordants 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.

Horari: de 8:00 h a 15:00 h de dilluns a divendres i una tarda a la setmana dues hores i mitja.

Retribució bruta anual: 21.537,46 euros.

Per Decret de Presidència núm. 2024-0483 de data 31 d'octubre de 2024 s'acordà aprovar la contractació de la

CVE-DOGC-B-25008074-2025

senyora Meritxell Paladella Bes, amb DNI núm. ***6294**, d'acord amb els paràmetres següents:

Modalitat contractual: contracte vinculat a programes d'activació per a l'ocupació (Llei 3/2023, de 28 de febrer, d'ocupació), a temps complet, per a la realització de les tasques de tècnica de suport al teixit productiu. L'acció està subvencionada pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya en el marc dels Programes de suport al desenvolupament local. Projecte Pla d'execució anual. Projecte "Treball a les Comarques" 2024. Ribera d'Ebre VIVA. Ref. TC-10/24. Exp. Núm. SOC033/24/000010, i amb codi d'identificació 11-02.

Durada del contracte: La durada del contracte serà d'un any, des de l'1 de novembre de 2024 fins el 31 d'octubre de 2025. Lloc de treball subjecte a estabilització (art. 2 Llei 20/2021), degut a què aquesta plaça està pendent de resoldre mitjançant aquest procés la qual cosa s'estarà a les disposicions legals vigent.

Retribució bruta mensual, prorratejades les pagues extraordinàries: 2.441,21 euros.

Per Decret de Presidència núm. 2024-0484 de data 31 d'octubre de 2024 s'acordà aprovar la contractació de la senyora Regina Sabaté Ariño, amb DNI núm. ***5535**, d'acord amb els paràmetres següents:

Modalitat contractual: contracte vinculat a programes d'activació per a l'ocupació (Llei 3/2023, de 28 de febrer, d'ocupació), a temps complet, per a la realització de les tasques de tècnica de suport al projecte Ribera d'Ebre VIVA. L'acció està subvencionada pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya en el marc dels Programes de suport al desenvolupament local. Projecte Pla d'execució anual. Projecte "Treball a les Comarques" 2024. Ribera d'Ebre VIVA. Ref. TC-10/24. Exp. Núm. SOC033/24/000010, i amb codi d'identificació 11-03.

Data inicial: 1-11-2024

Data final: 31-10-2025

Retribució bruta mensual, prorratejades les pagues extraordinàries: 2.441,21 euros.

Per Decret de Presidència núm. 2024-0486 de data 31 d'octubre de 2024 s'acordà aprovar la contractació de la senyora Yolanda Artal Ortega, amb DNI ***5641**, d'acord amb els paràmetres següents:

- Modalitat contractual: contracte vinculat a programes d'activació per a l'ocupació (Llei 3/2023, de 28 de febrer, d'ocupació), a temps complet, per a la realització de les tasques de tècnica d'inserció laboral 2. L'acció està subvencionada pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya en el marc dels Programes de suport al desenvolupament local. Projecte Pla d'execució anual. Projecte "Treball a les Comarques" 2024. Ribera d'Ebre VIVA. Ref. TC-10/24. Exp. Núm. SOC033/24/000010, i amb codi d'identificació 41-01.

- Durada del contracte: La durada del contracte serà d'un any, des de l'1 de novembre de 2024 fins el 31 d'octubre de 2025. Lloc de treball subjecte a estabilització (art. 2 Llei 20/2021), donat que aquesta plaça està pendent de resoldre mitjançant el procés esmentat, la qual cosa s'estarà a les disposicions legals vigents.

- Retribució bruta mensual, prorratejades les pagues extraordinàries: 2.534,63 euros.

Per Decret de Presidència núm. 2024-0545 de data 10 de desembre de 2024 s'acordà aprovar la nova contractació de la senyora Úrsula Fernández Guarro, amb DNI ***3412**, d'acord amb les dades següents:

Modalitat contractual: contracte de treball de substitució, a temps complet.

Categoria professional: administrativa.

Data inicial: 1-1-2025.

Data final: fins a la cobertura reglamentària del lloc de treball o fins el termini màxim legal vigent previst a l'article 10, la disposició addicional 17a i concordants 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.

Horari: de 8:00 h a 15:00 h de dilluns a divendres i una tarda a la setmana dues hores i mitja.

Retribució bruta anual: 21.537,46 euros.

Per Decret de Presidència núm. 2024-0585 de data 20 de desembre de 2024 s'acordà aprovar la nova contractació del senyor Eduard Pino Perelló, amb DNI ***5752**, d'acord amb les dades següents:

CVE-DOGC-B-25008074-2025

Modalitat contractual: contracte vinculat a programes d'activació per a l'ocupació (Llei 3/2023, de 28 de febrer, d'ocupació), a temps complet, per a la realització de les tasques incloses al projecte La Ribera d'Ebre: un ecosistema innovador, social y digital para la atracción y retención de talento i l'Actuació d'Acompanyament del Treball i Formació 2024.

Retribució bruta anual incloses les pagues extraordinàries: 29.294,52 euros

Categoria professional: tècnic mig

Data inicial: 01-01-2025.

Data final: 14-10-2025.

Jornada: 37,5 hores setmanals

La qual cosa es fa pública en compliment del que es disposa a l'article 291.3 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

Móra d'Ebre, 8 de gener de 2025

Joan-Carles Lacueva i Coll

Secretari

(25.008.074)

ADMINISTRACIÓN LOCAL

CONSEJOS COMARCALES

CONSEJO COMARCAL DE LES GARRIGUES

Anuncio sobre aprobación de las bases específicas y la apertura de la convocatoria que deben regir el procedimiento de selección, mediante concurso-oposición libre, para proveer dos plazas de psicólogo/a (SEAIA), en régimen de personal laboral fijo, y para la constitución de una bolsa de trabajo

Per acord de data 9 de desembre de 2024, la Junta de Govern del Consell Comarcal de les Garrigues ha aprovat les bases específiques i l'obertura de la convocatòria que han de regir el procediment de selecció, mitjançant concurs d'oposició lliure, per a proveir dues places de psicòleg/oga (SEAIA), en règim de personal laboral fix i per la constitució d'una borsa de treball.

Les bases amb les condicions que regeixen aquesta convocatòria apareixen publicades íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida número 247, de dia 24 de desembre de 2024.

S'obre el termini per a la presentació de sol·licituds de participació, que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La resta de notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés només es farà en el Tauler Virtual d'Edictes de la Corporació i en la pàgina web del Consell Comarcal, en els termes previstos en l'article 45.1, b) de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Contra aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci, davant la Presidència d'aquest Consell Comarcal, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions pública, o recurs contenciós-administratiu, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciosa-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no es podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Les Borges Blanques, 7 de gener de 2025

Antoni Villas Miranda

President

(25.009.038)

ADMINISTRACIÓN LOCAL

CONSEJOS COMARCALES

CONSEJO COMARCAL DE EL BAGES

Anuncio sobre aprobación definitiva del Proyecto constructivo para la adecuación y mejora de las instalaciones del sistema de abastecimiento de agua en alta Bages Cardener

La presidència del Consell Comarcal del Bages, en data 12/12/2024, ha aprovat els següents acords:

PRIMER.- Aprovar definitivament el "Projecte constructiu per a l'adequació i millora de les instal·lacions del sistema d'abastament d'aigua en alta Bages Cardener" i que s'adjunta com a annex a aquesta resolució (CSV 4YGQU-G9G1V-NQA1B). El pressupost de les obres ascendeix a 101.168,58 €, IVA exclòs. El tipus d'IVA a aplicar és del 21%, que suposa un import de 21.245,40 €. Essent el valor total de l'obra IVA inclòs de 122.413,98 €.

SEGON.- Aprovar definitivament la relació concreta i individualitzada dels béns i drets de necessària ocupació o adquisició afectats que s'inclou en la memòria i annexes del "Projecte constructiu per a l'adequació i millora de les instal·lacions del sistema d'abastament d'aigua en alta Bages Cardener", i que de forma individualitzada resulta ser:

F	REFERENCIA CADASTRAL	TITULAR	AFECTACIÓ PROJECTE (m ²)		
			EX	SP	OT
		NOM			
8	7494003CG9179S0001IZ	TORRES TARRAGO CONSEJO (HEREDEROS DE)		40	80
12	08058A008000290000PT	JUAN ENRIQUE VARONA ALABERN		28	56
		MARIA JOSE VARONA ALABERN			
		MONTSERRAT VARONA ALABERN			
		CRISTINA HOWARD VARONA			
		MONICA HOWARD VARONA			
		ADRIAN HOWARD VARONA			
		ALVARO HOWARD VARONA			
		ALVARO HOWARD VARONA			

Abreviacions F=FINCA ; EX= EXPROPIACIÓ; SP= SERVIDUD DE PAS; OT= OCUPACIÓ TEMPORAL

TERCER.- Publicar l'aprovació definitiva del projecte i de la relació de béns i drets de necessària ocupació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el Butlletí Oficial de la Província, al diari Regió7 i al taulell d'edcites electrònics de la Corporació

CVE-DOGC-B-24352081-2025

QUART. Comunicar el present acord als ajuntaments de Fonollosa, Sant Mateu de Bages, Sant Salvador de Guardiola, Rajadell i Castellfollit del Boix.

CINQUÈ. Notificar el present acord als propietaris dels terrenys afectats.

SISÈ.- L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció de la seva notificació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la seva notificació. No obstant es podrà interposar qualsevol altre recurs o reclamació, que consideri oportú, en defensa dels seus interessos.”

Manresa, 17 de desembre de 2024

Eloi Hernàdez i Mosella

President

(24.352.081)

ADMINISTRACIÓN LOCAL

CONSEJOS COMARCALES

CONSEJO COMARCAL DE EL BAIX PENEDÈS

Edicto sobre aprobación definitiva del presupuesto 2025

El Ple del Consell Comarcal del Baix Penedès, en sessió plenària celebrada l'11 de desembre de 2024, va aprovar inicialment el pressupost general d'aquesta corporació per a l'any 2025, la plantilla de personal i la massa salarial del personal laboral.

Transcorregut el termini legal d'exposició pública sense que s'hagin presentat reclamacions ni al·legacions, de conformitat amb l'acord d'aprovació inicial i amb l'article 169.1 del RD 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, s'eleva a definitiva l'esmentada aprovació.

De conformitat amb l'establert en els articles 169.3 del RD 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, el 20.3 del Reial Decret 500/1990 i l'article 28 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les entitats locals es procedeix a la publicació del resum per capítols del pressupost i la plantilla de personal al Butlletí Oficial de la província de Tarragona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, pot interposar-se recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent de la seva publicació.

El Vendrell, 8 de gener de 2025

David Fullera Caballé

Secretari

PRESSUPOST GENERAL

ESTAT D'INGRESSOS - PRESSUPOST 2025	
A. OPERACIONS NO FINANCERES	26.329.230,00 €
A.1. OPERACIONS CORRENTS	22.380.840,65 €
CAPÍTOL 1: Impostos Directes	0,00 €
CAPÍTOL 2: Impostos Indirectes	0,00 €
CAPÍTOL 3: Taxes, Preus Públics i altres Ingressos	144.401,76 €
CAPÍTOL 4: Transferències Corrents	22.061.438,89 €
CAPÍTOL 5: Ingressos Patrimonials	175.000,00 €

CVE-DOGC-B-25010033-2025

A.2. OPERACIONS DE CAPITAL	3.948.389,35 €
CAPÍTOL 6: Alienació d'Inversions Reals	0,00 €
CAPÍTOL 7: Transferències de Capital	3.948.389,35 €
B. OPERACIONS FINANCERES	0,00 €
CAPÍTOL 8: Actius Financers	0,00 €
CAPÍTOL 9: Passius Financers	0,00 €
TOTAL	26.329.230,00 €

ESTAT DE DESPESES - PRESSUPOST 2025	
A. OPERACIONS NO FINANCERES	26.329.230,00 €
A.1. OPERACIONS CORRENTS	22.296.578,00 €
CAPÍTOL 1: Despeses de Personal	5.908.226,98 €
CAPÍTOL 2: Despeses Corrents en Béns i Serveis	10.465.522,89 €
CAPÍTOL 3: Despeses Financeres	9.501,00 €
CAPÍTOL 4: Transferències Corrents	5.913.327,13 €
CAPÍTOL 5: Fons de contingència	0,00 €
A.2. OPERACIONS DE CAPITAL	4.032.652,00 €
CAPÍTOL 6: Inversions Reals	4.032.652,00 €
CAPÍTOL 7: Transferències de Capital	0,00 €
B. OPERACIONS FINANCERES	0,00 €
CAPÍTOL 8: Actius Financers	0,00 €
CAPÍTOL 9: Passius Financers	0,00 €
TOTAL	26.329.230,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL

A. PERSONAL FUNCIONARI

A.1. Habilitació caràcter nacional

CVE-DOGC-B-25010033-2025

	Grup/subgrup	Núm. Places	Vacants
Secretaria	A1	1	1
Intervenció	A1	1	1
Tresoreria	A1	1	1

A.2. Escala Administració General

	Grup/subgrup	Núm. Places	Vacants
Subescala tècnica Classe tècnica superior	A1	1	1
Subescala administrativa	C1	21(a)	11
Subescala auxiliar	C2	13(a)	3

A.3. Escala Administració Especial

Subescala tècnica Classe tècnica superior

Denominació de la Plaça	Grup/subgrup	Núm. Places	Vacants
Arquitecte/a	A1	2	1
Enginyer/a	A1	1	1
Tècnic/a Medi Ambient	A1	3	2
Psicòleg/a	A1	3	1
Pedagog/a	A1	2	0
Tècnic/a superior serveis socials	A1	1	1
Arxiver/a	A1	1	0

Subescala tècnica Classe tècnica mig

Denominació de la Plaça	Grup/subgrup	Núm. Places	Vacants
Tècnic/a mig	A2	6	4
Arquitecte tècnic/a	A2	1	0

CVE-DOGC-B-25010033-2025

Tècnic/a serveis socials	A2	5	3
Treballador/a social	A2	15	2
Educador/a social	A2	13	6

Subescala tècnica Classe tècnica auxiliar

Denominació de la Plaça	Grup/subgrup	Núm. Places	Vacants
Tècnic/a auxiliar	C1	3	3
Auxiliar tècnic/a	C2	2(a)	0

B. PERSONAL LABORAL

Denominació de la Plaça	Grup/subgrup	Núm. Places	Vacants
Tècnic/a superior	A1	1	0
Psicòleg/a	A1	1	0
Tècnic/a mig	A2	2	1
Treballador/a social	A2	1	0
Educador/a social	A2	1(a)	1
Tècnic/a especialista	C1	2	1
Auxiliars Tècnics	C2	1(a)	0

C. PERSONAL LABORAL D'ALTA DIRECCIÓ

Denominació de la Plaça	Grup/subgrup	Núm. Places	Vacants
Gerent	A1	1	0

TOTAL	10	3
--------------	-----------	----------

CVE-DOGC-B-25010033-2025

(a) 1 plaça a amortitzar de A2 quan quedi vacant 3 places a amortitzar de C1 quan quedi vacant
12 places a amortitzar de C2 quan quedi vacant

La massa salarial del personal laboral de la Corporació, calculada en termes d'homogeneïtat respecte a 31 de desembre de 2024, és la següent:

Massa salarial personal laboral 2024	346.179,92
Diferència antiguitat 2024-2025	-510,56
Altres condicions (jubilacions, canvi règim jurídic, efectius...) 2024-2025	-89.779,62
Massa salarial 2025	255.889,74

(25.010.033)

ADMINISTRACIÓN LOCAL**OTROS ORGANISMOS****ÁREA METROPOLITANA DE BARCELONA****Anuncio sobre convocatoria pública de movilidad interadministrativa para la provisión del puesto de trabajo de técnico/a superior economista (exp. 904652/24)**

Mitjançant decret de Gerència de data 17 de setembre de 2024 de l'Àrea Metropolitana de Barcelona es resol aprovar la convocatòria del procés de concurs específic de mèrits, obert a la mobilitat interadministrativa, per a la provisió del lloc de treball de tècnic/a superior economista adscrit/a al Servei de Control Intern II de la Intervenció de l'Àrea Metropolitana de Barcelona, del grup A, subgrup A1, nivell retributiu 20.

Les bases de selecció de la citada convocatòria es trobaran al web www.amb.cat, l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC.

Les persones interessades hauran de presentar una sol·licitud electrònica de participació segons el model oficial d'instància genèrica que es pot descarregar des de la pàgina web de l'AMB i annexar còpia escanejada del DNI, currículum vitae i documents que acreditin els mèrits al·legats, durant el termini de quinze dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC.

Barcelona, 10 de gener de 2025

Mireia Grau Sadurní

Secretària

(25.010.047)

ADMINISTRACIÓN LOCAL**OTROS ORGANISMOS****ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL NOSTRAIGUA****Anuncio sobre aprobación inicial del Proyecto básico de una nueva línea de suministro de la instalación de bombeo de agua del pozo 4 Casalot, en la parcela 5253705CF2455S0001FX, en el término municipal de Mont-roig del Camp (exp. 3187/2024)**

Anunci on es dona a coneixement de la resolució de vicepresidència de l'EPEL Nostraigua, de data 20 de desembre de 2024 pel qual s'adopta l'aprovació inicial del projecte bàsic de nova línia de subministrament de la instal·lació de bombament d'aigua del Pou 4 CASALOT a la parcel·la 5253705CF2455S0001FX al terme municipal de Mont-roig del Camp. per un import de 19.842,21 €, IVA inclòs (expedient 3187/2024).

D'acord amb el que disposen l'article 235.2 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i l'article 37 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis de les entitats locals, el projecte es troba exposat a l'EPEL Nostraigua, durant el termini de 30 dies hàbils comptats des del dia següent al que aparegui la publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la província de Tarragona o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, prenent com a referència l'última d'aquestes publicacions, per tal que es puguin formular al·legacions que es tinguin per convenients, significants que en cas que no se'n presenti cap el projecte esdevindrà aprovat definitivament.

Mont-roig del Camp, 7 de gener de 2025

Vicente Pérez Mula

Vicepresident

(25.008.006)

OTROS SUJETOS EMISORES**CONSORCIO DE EDUCACIÓN DE BARCELONA****Resolución por la que se autoriza la renovación de apertura y funcionamiento del centro educativo privado extranjero The British School of Barcelona, de Barcelona**

Para poder resolver la solicitud presentada en el Consorcio de Educación de Barcelona de petición de renovación de la autorización de apertura y funcionamiento del centro educativo privado extranjero The British School of Barcelona, de Barcelona, código 08078063, se ha instruido el expediente correspondiente.

Habiendo comprobado en el expediente mencionado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la aplicación de la normativa, en concreto, por la Ley 12/2009, de 10 de julio, de educación; la Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación; la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación; el Real decreto 806/1993, de 28 de mayo, sobre régimen de centros docentes extranjeros en España; el Real decreto 131/2010, de 12 de febrero, de modificación del Real decreto 806/1993, de 28 de mayo, y el Decreto 122/2012, de 9 de octubre, del procedimiento de autorización y de comunicación previa para la apertura de centros educativos privados, y de acuerdo con la certificación emitida por la Directora del British Council en España.

Dado que se han seguido todos los trámites procedimentales exigidos por la normativa vigente en esta materia,

Resuelvo,

1. Autorizar la renovación de apertura y funcionamiento del centro educativo privado extranjero The British School of Barcelona, de Barcelona, código 08078063.

2. Esta renovación de la autorización tiene los efectos siguientes:

Desde el 1 de enero de 2025 y vigente hasta el 31 de diciembre de 2027, para los siguientes cursos:

Nursery (de 3 a 4 años de edad) hasta Year 13 (de 17 a 18 años de edad)

3. La composición del centro es la que figura en el anexo de esta Resolución.

4. Esta Resolución se inscribirá en el Registro de Centros.

Contra esta Resolución, que no agota la vía administrativa, se puede interponer recurso de alzada ante el Consejo de Dirección del Consorcio de Educación de Barcelona, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de su publicación en el DOGC, según lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (BOE núm. 236, de 02.10.2015) y el artículo 76 de la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña (DOGC núm. 5686, de 5.08.2010).

Barcelona, 8 de enero de 2025

Mercè Massa Rincón

CVE-DOGC-B-25008002-2025

Gerenta

Anexo

Consortio de Educación de Barcelona.

Comarca: Barcelonés.

Municipio: Barcelona.

Código: 08078063.

Denominación: The British School of Barcelona.

Dirección principal: c. Esperança, 32.

Dirección 2: c. Lucà, 1

Titular: The British School of Barcelona, SA

NIF del titular: A58129107.

Dirección Principal: c. Esperança, 32

Niveles autorizados: de Nursery (de 3 a 4 años de edad) a Year 6 (de 10 a 11 años de edad)

Capacidad total dirección principal: 200 puestos escolares.

Dirección 2: c. Lucà, 1

Niveles autorizados: de Nursery (de 3 a 4 años de edad) a Year 13 (de 17 a 18 años de edad)

Capacidad total dirección 2: 800 puestos escolares.

Capacidad total del centro: 1000 puestos escolares

Enseñanzas vigentes hasta el 31 de diciembre de 2027.

Un crédito británico equivale, aproximadamente, a medio crédito del marco europeo.

(25.008.002)

OTROS SUJETOS EMISORES**CONSORCIO DE EDUCACIÓN DE BARCELONA****Resolución por la que se autoriza la modificación de la denominación específica del centro educativo privado CETT, de Barcelona**

Con el fin de resolver la solicitud presentada, en el Consorcio de Educación de Barcelona, por la representante de la titularidad, en petición de cambio de denominación específica del centro educativo privado CETT, de Barcelona, código 08056456, se instruyó el expediente correspondiente.

Dado que se ha comprobado en el expediente mencionado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa de aplicación, en concreto, por la Ley 12/2009, de 10 de julio, de educación; la Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación; la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación; el Real decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional y el Decreto 122/2012, de 9 de octubre, del procedimiento de autorización y de comunicación previa para el apertura de centros educativos privados.

Resuelvo:

1. Autorizar la modificación de la denominación específica del centro educativo privado CETT, código 08056456, de Barcelona.

La nueva denominación específica es:

CETT - Escola d'Hoteleria i Turisme

2. Esta Resolución se inscribirá en el Registro de centros.

Contra esta Resolución, que no agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada, ante el Consejo de Dirección del Consorci d'Educació de Barcelona, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación en el DOGC, según lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (BOE núm. 236, de 2.10.2015) y el artículo 76 de la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010).

Barcelona, 8 de enero de 2025

Mercè Massa Rincón

Gerenta

(25.008.086)

OTROS SUJETOS EMISORES**CONSORCIO DE GESTIÓN DEL AERÓDROMO GENERAL VIVES IGUALADA-ÒDNA****Anuncio sobre aprobación definitiva del presupuesto general para el año 2025**

El Consell Rector del Consorci de Gestió de l'Aeròdrom General Vives Igualada-Òdena, en sessió celebrada el dia 30 de setembre de 2024, va procedir a l'aprovació inicial del Pressupost General del Consorci per a l'exercici 2025, juntament amb les seves bases d'execució, la Plantilla i Relació de Llocs de Treball.

L'expedient d'aprovació del Pressupost General del Consorci de Gestió de l'Aeròdrom General Vives d'Igualada-Òdena per l'any 2025 ha estat exposat al públic durant un termini de quinze dies hàbils des de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de 17 d'octubre de 2024 del 18 d'octubre fins el dia 8 de novembre de 2024, ambdós inclosos, i contra el mateix no s'ha presentat cap reclamació ni objecció, per la qual cosa ha quedat definitivament aprovat de conformitat amb l'article 169.1 del Reial Decret 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.

Per això, en compliment del què disposa l'article 169.3 del Reial Decret 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, es fa públic el resum per capítols del pressupost esmentat.

Així mateix es fa pública la Plantilla de Personal i relació de llocs de treball d'acord amb els articles 14è de la Llei 30/ 1984, de 2 d'agost; 90 de la Llei 7/ 1985, de 2 d'abril i 283.4 del Reial Decret 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, de conformitat amb els annexes que s'acompanyen.

ANNEXOS

I. PRESSUPOST

- PRESSUPOST DEL CONSORCI DE GESTIÓ DE L'AERÒDROM GENERAL VIVES D'IGUALADA ÒDNA

INGRESSOS

Capítol	Denominació	Euros
3	Taxes i altres ingressos	10,03
4	Transferències corrents	35.969,91
5	Ingressos patrimonials	20,06
	Total ingressos	36.000,00

DESPESES

Capítol	Denominació	Euros
1	Despeses de personal	14.915,43
2	Com.a bens corrents/serveis	20.274,54
3	Despeses financeres	800,00
6	Despeses inversons	10,03
	Total despeses	36.000,00

II. PLANTILLA

PERSONAL LABORAL

1 Conserge vigilant a mitja jornada

III. RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL.

1. Conserge vigilant aeròdrom.

a) Denominació : Conserge vigilant aeròdrom.

b) Característiques essencials:

Vigilància de l'aeròdrom;

Custòdia del patrimoni del Consorci;

Atenció de l'estació metereològica i altres funcions complementàries;

c) Requisits exigits per ocupar el lloc de treball

Certificat d'estudis primaris.

Possessió del carnet de conduir A2 i B1

d) Dedicació: Mitja jornada, 20 hores setmanals

e) Forma de provisió del lloc de treball.

Concurs oposició lliure.

IV. RECURSOS.

Contra l'anterior acord d'aprovació del Pressupost es pot interposar recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest edicte, davant la Sala del contenciós administratiu del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Contra l'acord d'aprovació de la relació de llocs de treball que és definitiva en via administrativa podeu interposar, alternativament, recurs de reposició davant de l'òrgan que ha dictat l'acte, en el termini d'un mes, o, en el termini de dos mesos recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, o, si el vostre domicili és en una altra província de Catalunya, davant del Jutjat Contenciós Administratiu competent en aquesta província, si ho preferiu. Ambdós terminis començaran a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest edicte al Butlletí Oficial de la Província, al taulell d'edictes del Consorci de Gestió de l'Aeròdrom General Vives d'Igualada-Òdena (Ajuntament d'Igualada) i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

En el cas que hagueu optat per interposar recurs de reposició, contra la seva resolució podreu interposar

CVE-DOGC-B-25008079-2025

recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona o, si el vostre domicili és en una altra província de Catalunya, davant el Jutjat Contenciós Administratiu competent en aquesta província, si ho preferiu. El termini de presentació serà de dos mesos a comptar des de l'endemà de la recepció de la notificació corresponent, si la resolució és expressa, o de sis mesos a comptar des de la data en què s'ha d'entendre desestimat per silenci administratiu, silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data d'interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució.

No obstant això, podeu interposar-ne qualsevol altre si ho considereu convenient.

Igualada, 11 de novembre de 2024

Jaume Xaus i Regordosa

President

(25.008.079)

OTROS SUJETOS EMISORES

CONSORCIO DE LA AUTORIDAD DEL TRANSPORTE METROPOLITANO

Resolución de 9 de enero de 2025, por la que se hace pública la adjudicación de la convocatoria mediante el sistema de concurso-oposición, de acuerdo con la oferta de empleo público ordinario de 2022, para la cobertura, en régimen de contrato laboral fijo a jornada completa, de un puesto de trabajo del Consorcio de la Autoridad del Transporte Metropolitano (ATM)

Atesa la Llei 1/2021, del 29 de desembre, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2022, que disposa que les ofertes d'ocupació pública i els instruments de gestió similars s'han d'aprovar en funció de les disponibilitats pressupostàries i de conformitat amb les previsions de caràcter bàsic que s'estableixi.

Atès que la Llei 22/2021 de 28 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2022 permet la contractació laboral fixa d'aquelles places incloses en la taxa de reposició que s'han cobert de forma temporal durant el 2021.

Atès que en data 22 de juliol de 2022, el Ministeri d'Hisenda i Funció Pública va autoritzar la taxa específica de reposició que l'Administració de la Generalitat de Catalunya va sol·licitar en base a la disposició addicional 4a del Reial Decret Llei 32/2021, de 28 de desembre.

Atès l'Acord GOV/241/2022, de 22 de novembre, pel qual s'autoritza l'increment de la plantilla pressupostària de diverses entitats del sector públic de l'Administració de la Generalitat en aplicació de la reforma laboral i per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, en el que s'autoritza al Consorci de l'Autoritat del Transport Metropolità a l'estructuració de 8 places.

Atès que el 24 de novembre de 2024 l'ATM va publicar al DOGC la Resolució de la convocatòria, mitjançant concurs-oposició, per a la provisió d'1 lloc de treball en règim de contracte laboral indefinit corresponent al procés d'ocupació pública ordinària de 2022.

Atès que el 24 de novembre de 2024 l'ATM va publicar a la seva web la convocatòria, mitjançant concurs-oposició, per a la provisió d'1 lloc de treball en règim de contracte laboral indefinit corresponent al procés d'ocupació pública de 2022, i les Bases comunes i específiques que regirien el procés de selecció.

Atès que el 15 de novembre de 2024 es va constituir l'Òrgan Tècnic de Selecció amb la finalitat de realitzar la valoració dels aspirants a les places que es pretenen cobrir en el procediment de selecció recollit a les Bases comunes i específiques.

Atès que el 15 de novembre de 2024 l'ATM va publicar la llista de persones aspirants admeses per a la provisió de llocs de treball en règim de contracte laboral indefinit.

Atès que el 25 de novembre de 2024 l'ATM va publicar la llista de persones admeses amb la baremació provisional de mèrits per a la provisió de llocs de treball en règim de contracte laboral indefinit.

Atès que el 3 de desembre de 2024 l'ATM va publicar la llista de persones admeses amb la baremació definitiva de mèrits per a la provisió de llocs de treball en règim de contracte laboral indefinit, així com la data de la realització de les entrevistes de les persones aspirants admeses.

Atès que el 10 de desembre de 2024 l'ATM va publicar la llista de persones admeses amb la baremació definitiva de mèrits més la puntuació de l'entrevista per a la provisió de llocs de treball en règim de contracte laboral indefinit, així com la data de la realització de la prova pràctica de les persones aspirants admeses.

Atès que el 23 de desembre de 2024 l'ATM va publicar la llista amb el resultat provisional de la prova pràctica d'oposició i de la puntuació provisional total per a la provisió de llocs de treball en règim de contracte laboral indefinit.

Atès que el 8 de gener de 2025 l'Òrgan Tècnic de Selecció ha aprovat la llista amb el resultat definitiu de la prova pràctica d'oposició i la puntuació total per a la provisió de llocs de treball en règim de contracte laboral indefinit.

Atès que en l'Acta publicada el 9 de gener de 2025 s'acorda proposar la contractació de la persona que ha

CVE-DOGC-B-25010018-2025

obtingut la puntuació més gran en la llista esmentada.

De conformitat amb la proposta elevada per l'Òrgan Tècnic de Selecció i complerts els requisits establerts en la convocatòria, mitjançant concurs-oposició, per a la provisió de llocs de treball en règim de contracte laboral indefinit corresponent al procés d'ocupació pública ordinària de 2022.

D'acord amb el que s'estableix a les Bases de la convocatòria i les altres disposicions d'aplicació i en virtut de les competències atorgades en matèria de personal al director general de l'Autoritat del Transport Metropolità de Barcelona, d'acord amb el que estableix l'article 11 dels Estatuts del Consorci i l'article 2.2 del seu Reglament de Règim Interior.

Vist el llistat de la persona definitivament adjudicatària corresponent al procés d'ocupació pública ordinària de 2022 al consorci de l'Autoritat del Transport Metropolità que s'acompanya com a annex.

RESOLC:

Primer.- Fer pública l'adjudicació de la plaça que es relaciona a l'annex d'aquesta resolució.

Segon.- Procedir a la contractació de la persona que ha resultat definitivament adjudicatària en règim de contracte laboral indefinit fix, d'acord amb el que s'estableix en les Bases de la convocatòria.

Contra el contingut d'aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar una demanda davant la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, reguladora de la jurisdicció social.

Barcelona, 9 de gener de 2025

Manuel Valdés López

Director general

ANNEX 1

Llistat de la persona definitivament adjudicatària al procés d'ocupació pública ordinària de 2022 al consorci de l'Autoritat del Transport Metropolità (ATM).

Codi bases	DNI	Primer cognom	Segon cognom	Nom
SDAJ	***3750**	MONTES	ROMERO	MARIA TERESA

(25.010.018)

OTROS SUJETOS EMISORES

CONSORCIO DE LA AUTORIDAD DEL TRANSPORTE METROPOLITANO

Resolución de 10 de enero de 2025, por la que se hace pública la adjudicación de la convocatoria mediante el sistema de concurso-oposición, de acuerdo con la oferta de empleo público ordinario de 2023, para la cobertura, en régimen de contrato laboral fijo a jornada completa, de un puesto de trabajo del Consorcio de la Autoridad del Transporte Metropolitano (ATM)

Atesa la Llei 2/2023, del 16 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2023, que disposa que les ofertes d'ocupació pública i els instruments de gestió similars s'han d'aprovar en funció de les disponibilitats pressupostàries i de conformitat amb les previsions de caràcter bàsic que s'estableixi.

Atès que la Disposició addicional vigèsima tercera de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de pressupostos generals de l'estat, que remet a l'article 20.tres 2 de la mateixa norma, permet incrementar l'oferta pública del 2023 en les places derivades de les altes i baixes registrades durant l'exercici en curs, fins a la data d'aprovació de l'oferta.

Atès que el 19 de setembre de 2024 l'ATM va publicar al DOGC la Resolució de la convocatòria, mitjançant concurs-oposició, per a la provisió d'1 lloc de treball en règim de contracte laboral indefinit corresponent al procés d'ocupació pública ordinària de 2023.

Atès que el 19 de setembre de 2024 l'ATM va publicar a la seva web la convocatòria, mitjançant concurs-oposició, per a la provisió d'1 lloc de treball en règim de contracte laboral indefinit corresponent al procés d'ocupació pública de 2023, i les Bases comunes i específiques que regirien el procés de selecció.

Atès que el 18 d'octubre de 2024 es va constituir l'Òrgan Tècnic de Selecció amb la finalitat de realitzar la valoració dels aspirants a les places que es pretenen cobrir en el procediment de selecció recollit a les Bases comunes i específiques.

Atès que el 18 d'octubre de 2024 l'ATM va publicar la llista de persones aspirants admeses per a la provisió de llocs de treball en règim de contracte laboral indefinit.

Atès que el 28 d'octubre de 2024 l'ATM va publicar la llista de persones admeses amb la baremació provisional de mèrits per a la provisió de llocs de treball en règim de contracte laboral indefinit.

Atès que el 11 de novembre de 2024 l'ATM va publicar la llista de persones admeses amb la baremació definitiva de mèrits per a la provisió de llocs de treball en règim de contracte laboral indefinit, així com la data de la realització de les entrevistes de les persones aspirants admeses.

Atès que el 22 de novembre de 2024 l'ATM va publicar la llista de persones admeses amb la baremació definitiva de mèrits més la puntuació de l'entrevista per a la provisió de llocs de treball en règim de contracte laboral indefinit, així com la data de la realització de la prova pràctica de les persones aspirants admeses.

Atès que el 23 de desembre de 2024 l'ATM va publicar la llista amb el resultat provisional de la prova pràctica d'oposició i de la puntuació provisional total per a la provisió de llocs de treball en règim de contracte laboral indefinit.

Atès que el 8 de gener de 2025 l'Òrgan Tècnic de Selecció ha aprovat la llista amb el resultat definitiu de la prova pràctica d'oposició i la puntuació total per a la provisió de llocs de treball en règim de contracte laboral indefinit.

Atès que en l'Acta publicada en la mateixa data s'acorda proposar la contractació de la persona que ha obtingut la puntuació més gran en la llista esmentada.

De conformitat amb la proposta elevada per l'Òrgan Tècnic de Selecció i complerts els requisits establerts en la convocatòria, mitjançant concurs-oposició, per a la provisió de llocs de treball en règim de contracte laboral indefinit corresponent al procés d'ocupació pública ordinària de 2023.

D'acord amb el que s'estableix a les Bases de la convocatòria i les altres disposicions d'aplicació i en virtut de les competències atorgades en matèria de personal al director general de l'Autoritat del Transport Metropolità

CVE-DOGC-B-25010054-2025

de Barcelona, d'acord amb el que estableix l'article 11 dels Estatuts del Consorci i l'article 2.2 del seu Reglament de Règim Interior.

Vist el llistat de la persona definitivament adjudicatària corresponent al procés d'ocupació pública ordinària de 2023 al consorci de l'Autoritat del Transport Metropolità que s'acompanya com a annex.

RESOLC:

Primer.- Fer pública l'adjudicació de la plaça que es relaciona a l'annex d'aquesta resolució.

Segon.- Procedir a la contractació de la persona que ha resultat definitivament adjudicatària en règim de contracte laboral indefinit fix, d'acord amb el que s'estableix en les Bases de la convocatòria.

Contra el contingut d'aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar una demanda davant la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la llei 36/2011, reguladora de la jurisdicció social.

Barcelona, 10 de gener de 2025

Manuel Valdés López

Director general

ANNEX 1

Llistat de la persona definitivament adjudicatària al procés d'ocupació pública ordinària de 2023 al consorci de l'Autoritat del Transport Metropolità (ATM).

Codi bases	DNI	Primer cognom	Segon cognom	Nom
GBO	***2371**	NAVARRO	MUÑOZ	LLUÍS

(25.010.054)

OTROS SUJETOS EMISORES**CONSORCIO DE LES VIES VERDES DE GIRONA****Edicto sobre aprobación de la oferta pública de empleo para el año 2025**

Per decret de Presidència de data 7 de gener de 2025 s'aprova l'Oferta Pública d'Ocupació del Consorci de les Vies Verdes de Girona per a l'any 2025 que es detalla a continuació:

Funcionaris de carrera

Grup	Denominació plaça	Núm. Places	(Sist. Selecció/torn)
C1	Administratiu/va	1	Promoció interna

La qual cosa es fa pública per a coneixement general

Girona, 8 de gener de 2025

Joaquim Roca
President

(25.008.071)

OTROS SUJETOS EMISORES

CONSORCIO DEL BARRIO DE LA MINA

Resolución sobre aprobación de la lista definitiva de los admitidos, con el orden y la puntuación, de acuerdo con los criterios y las puntuaciones establecidos en las bases, en el segundo proceso de concurrencia pública para la adquisición de vivienda destinadas al realojo derivado de la actuación de expropiación del edificio Venus, en el barrio de La Mina de Sant Adrià de Besòs

Atendido el contenido del Plan de gestión del bloque Venus en el marco del Plan de Transformación del barrio de la Mina, aprobado por Consejo de Gobierno celebrado el 11 de febrero de 2021 y sus previsiones presupuestarias.

Dado que el 10 de mayo de 2022 se formalizó con la Asociación por la investigación y acción social – VÍNCULO el contrato del servicio de la Oficina Técnica del Proyecto de Expropiación por tasación conjunta del edificio Venus, del Barrio de la Mina, de Sant Adrià de Besòs.

Dado que la Comisión Ejecutiva del Consorcio del Barrio de la Mina aprobó el 15 de abril de 2024 las bases del segundo proceso de concurrencia pública para la adquisición de viviendas destinadas al realojamiento derivado de la actuación de expropiación del bloque Venus, al barrio de la Mina de Sant Adrià de Besòs.

Dado que las bases del proceso de concurrencia se publicaron en el DOGC n.º 9154 de 2 de mayo de 2024.

Dado que se presentaron 52 solicitudes.

Dado que en fecha 2 de agosto de 2024 por resolución del gerente se aprobó la relación provisional de la orden de las viviendas y han sido admitidas 51 solicitudes y 1 solicitud no admitida, de acuerdo con los criterios y puntuaciones establecidas en las bases del proceso de concurrencia pública para la adquisición de viviendas destinadas al realojamiento derivado de la actuación de expropiación del bloque Venus, al barrio de la mina de Sant Adrià de Besòs.

Dado que dentro del plazo previsto en las bases de 10 días, no se han formulado reclamaciones a la relación provisional.

Atendido el informe de la Oficina Técnica del Proyecto de Expropiación por tasación conjunta del edificio Venus, del Barrio de la Mina de la lista definitiva con la orden y puntuación de los admitidos de fecha 24 de diciembre de 2024.

Atendidos los mencionados antecedentes, el gerente sotasignant propone:

- 1.- Aprobar la lista definitiva con la orden y puntuación de los de admitidos en el procedimiento.
- 2.- Publicar esta resolución con la lista definitiva en el web del Consorcio y en el Diario Oficial de la Generalitat de Cataluña.

Juan Luis Rosique Pérez

Gerente

Atendida la propuesta de resolución presentada por el gerente del Consorcio, el abajo firmante en el ejercicio de las funciones atribuidas como Presidente de la Comisión Ejecutiva del Consorcio del Barrio de la Mina, resuelvo elevar a definitivos los acuerdos propuestos.

CVE-DOGC-B-25010076-2025

Contra esta resolución, en los términos del epígrafe E de las Bases del procedimiento, cabrá recurso de alzada ante la Comisión Ejecutiva del Consorcio de barrio de la Mina, en el plazo de un mes a contar del día siguiente a la notificación de conformidad al arte.121 Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Todo esto, sin perjuicio de poder interponer el interesado/ada cualquier otra reclamación que estime procedente.

Sant Adrià de Besòs, 8 de enero de 2025

Raúl Moreno Montaña

Presidente de la Comisión Ejecutiva

LLISTAT PROVISIONAL AMB L'ORDRE DE PRELACIÓ DE SOL·LICITUDS ADMESES

Núm. exp. REAL	NIF	NOM	PUNTS VALORACIÓ	ORDRE DEFINITIU
CON2049	11XXXX5G	AFDH	95,9	1
CON2004	36XXXX7M	VHG	95,8	2
CON2022	46XXXX9R	CZG	95,7	3
CON2016	53XXXX4H	LBM	95,6	4
CON2013	46XXXX8L	FSQ	95,5	5
CON2027	37XXXX5X	JRM	95,4	6
CON2012	23XXXX1G	FNHC	93,9	7
CON2033	46XXXX0F	EFC	93,8	8
CON2020	35XXXX4D	MPCL	93,7	9
CON2005	72XXXX0A	MEIG	93,6	10
CON2036	30XXXX2D	MRO	93,5	11
CON2002	36XXXX7J	JCJ	92,9	12
CON2051	41XXXX4B	ASF	92,8	13
CON2006	53XXXX3A	RCC	92,9	14
CON2043	40XXXX1R	ICM	91	15
CON2009	53XXXX9W	ACC	90,9	16
CON2001	46XXXX1Y	JCF	90,8	17
CON2040	53XXXX5G	FHH	90,7	18

CVE-DOGC-B-25010076-2025

CON2019	35XXXX7Q	JJG	90,6	19
CON2024	53XXXX5K	NSG	89	20
CON2037	46XXXX1D	CLG	87	21
CON2017	46XXXX6D	DPC	85,7	22
CON2029	46XXXX9B	MGT	85,6	23
CON2026	46XXXX0M	AMGL	83	24
CON2030	46XXXX2J	CMH	80,7	25
CON2038	46XXXX5C	AMMN	80,6	26
CON2010	53XXXX5J	FJM	70,9	27
CON2011	35XXXX6R	JMDG	70,8	28
CON2014	37XXXX2P	MGR	70,7	29
CON2015	38XXXX5K	MCOC	70,6	30
CON2046	53XXXX6N	FMM	70,5	31
CON2003	37XXXX3R	JMS	68,9	32
CON2018	46XXXX6Q	AHL	68,8	33
CON2028	37XXXX5J	FMD	68,7	34
CON2032	46XXXX9E	DFB	68,6	35
CON2034	35XXXX0L	JHL	68,5	36
CON2044	46XXXX1P	SFS	68,4	37
CON2007	38XXXX5A	MBRC	65	38
CON2023	46XXXX0P	CFC	61	39
CON2041	46XXXX2N	RSG	55,7	40
CON2042	46XXXX3Z	MCC	55,6	41
CON2052	46XXXX9Q	NJM	53	42
CON2045	36XXXX1T	MCH	52	43
CON2039	53XXXX7B	LCC	51	44
CON2035	46XXXX1M	AHR	45,7	45
CON2047	29XXXX7Z	ARM	45,6	46
CON2048	46XXXX0C	MCHR	45,5	47
CON2031	46XXXX1N	AJH	40,8	48

CVE-DOGC-B-25010076-2025

CON2050	46XXXX6A	LGO	40,7	49
CON2025	46XXXX0M	AMGL	38	50

RENÚNCIES A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMENT

Núm. exp. REAL	NIF	NOM	PUNTS VALORACIÓ	ORDRE DEFINITIU
CON2049	11XXXX5G	AFDH	68,3	1
CON2004	36XXXX7M	VHG	0	2

(25.010.076)

OTROS SUJETOS EMISORES**CONSORCIO INTERCOMARCAL DE INICIATIVAS SOCIOECONÓMICAS****Edicto sobre aprobación de la estabilización de personal**

Per Resolució de la Presidència núm. 0072-2024, de 20 de de desembre de 2024, s'aprova l'estabilització corresponent a 2 places de tècnic/tècnica mig de desenvolupament rural, grup professional A2, com a personal fix del Consorci Intercomarcal d'Iniciatives Socioeconòmiques, mitjançant el sistema de concurs, disposició adicional sisena i/o vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública amb efectes 23 de desembre de 2024.

DNI	COGNOMS I NOM
***0643**	BIARNÉS RENEDO, JENNIFER
***0836**	FARRÉ MASIP, LAURA

Per Resolució de la Presidència núm. 0073-2024, de 20 de de desembre de 2024, s'aprova l'estabilització corresponent a 1 plaça de gerent, grup professional A1, com a personal fix del Consorci Intercomarcal d'Iniciatives Socioeconòmiques, mitjançant el sistema de concurs, disposició adicional sisena i/o vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública amb efectes 23 de desembre de 2024.

DNI	COGNOMS I NOM
***8229**	GARCIA BARCO, BEGOÑA

La qual cosa es fa pública en compliment del que es disposa a l'article 291.3 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

Móra d'Ebre, 8 de gener de 2025

Joan-Carles Lacueva i Coll

Secretari

(25.008.058)

OTROS SUJETOS EMISORES

CONSORCIO MAR PARC DE SALUT DE BARCELONA

Corrección de errata en el Anuncio relativo a la convocatoria de la oferta pública de empleo del concurso de méritos para la provisión, en régimen de contratación laboral, de setenta y dos puestos de trabajo (tasa específica de reposición 2022), dos puestos de trabajo (tasa específica de reposición 2024) y siete puestos de trabajo (tasa ordinaria de reposición 2024)

Correcció d'errada de l' anunci relatiu a la convocatòria de l'oferta pública d'ocupació del concurs de mèrits per a la provisió, en règim de contractació laboral, de setanta dos llocs de treball (taxa específica de reposició 2022), dos llocs de treball (taxa específica de reposició 2024), set llocs de treball (taxa ordinària de reposició 2024)

On posa:

El Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona convoca les següents convocatòries externes per concurs de mèrits:

- Un lloc de treball de tècnic/a superior en administració de Recursos Humans (Gestor/a de Dades) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball d'administratiu/va d'Economia i Finances (Creditors) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball d'administratiu/va d'Economia i Finances (eFacturació) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball d'administratiu/va d'Economia i Finances (Tresoreria) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball d'administratiu/va d'Economia i Finances (Responsable Gestió Ingressos) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball d'administratiu/va de Recursos Humans (Nòmina) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Dos llocs de treball d'administratiu/va de Recursos Humans (Planificació) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Dos llocs de treball d'administratiu/va de Recursos Humans (Selecció i Desenvolupament Professional) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball d'administratiu/va de Recursos Humans (Unitat d'Atenció al Professional) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball d'administratiu/va de Recursos Humans (Coordinador/a Unitat d'Atenció al Professional) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Dos llocs de treball d'administratiu/va de Servei Mèdic i Quirúrgic del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball d'administratiu/va (Secretària de Direcció) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball d'administratiu/va del Servei de Projectes i Aplicacions del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Set llocs de treball d'auxiliar administratiu/va de Gestió Clínica (Equip de Complement) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona
- Un lloc de treball de tècnic/a mitjà/na en administració d'Atenció a la Ciutadania del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.

CVE-DOGC-B-25007015-2025

- Un lloc de treball de tècnic/a mitjà/na de Recursos Humans (Estrangeria) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a superior en ciències (Recerca) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Tres llocs de treball d'auxiliar administratiu/va de Servei Mèdic i Quirúrgic (Equip de Complement) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Dos llocs de treball d'operari/a del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball d'operari/a (Rober) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball d'operari/a (Serveis Generals) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a superior en medicina de Cirurgia General, Unitat de Patologia Mamària (Cirurgia Mínimament Invasiva) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball d'administratiu/va de Recursos Humans (Gestió contractació) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a superior en medicina de Medicina Interna (Nefritis Lúpica) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a superior en medicina de Medicina Interna (Hospitalització a Domicili) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a superior en medicina de Medicina Interna (Hospitalització a Domicili, Geriatria) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a superior en medicina de Medicina Interna (Malalties Autoimmunes) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a superior en medicina de Medicina Interna (Malalties Metabòliques Òssies) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a superior en medicina de Medicina Interna (Patologia Crònica) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a superior en medicina de Medicina Interna (Pacient Pal·liatiu) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a superior en medicina de Medicina Interna (Síndrome Antifosfolípid i Miopaties Inflamatòria) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a superior en medicina de Malalties Infeccioses (Infeccions Osteoarticulars) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball d'Infermer/a de pacients en teràpia renal substitutiva domiciliària de hemodiàlisis i diàlisis peritoneal del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball d'Infermer/a del Servei d'Epidemiologia i Avaluació del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc d'Infermer/a per a l'Equip d'Infusions i Accessos Vasculars (EIAV) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball d'infermer/a del Servei de Documentació Clínica i Arxiu del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a auxiliar en informàtica (suport) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a en documentació sanitària del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a auxiliar de laboratori (Citologia Hematològica) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a auxiliar en anatomia patològica (Citodiagnòstic) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a auxiliar en anatomia patològica (Macroscopia) del Consorci Mar Parc de Salut de

CVE-DOGC-B-25007015-2025

Barcelona.

- Un lloc de treball de tècnic/a mitja/na en administració de Recursos Humans del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a mitjà/na en administració de Recursos Humans (Agent d'Igualtat i Avaluació de Professionals) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a mitjà/na de Recursos Humans (Cap Recursos Humans Salut Mental) del Consorci Mar parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a mitja/na en administració de Recursos Humans (Referent de Cotització i Afiliació) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a mitja/na en administració de Recursos Humans (Catàleg de Posicions) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a mitjà/na en Formació Continuada de Recursos Humans (Creació de Continguts E-Learning) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a mitjà/na en Formació Continuada de Recursos Humans (Gestió del Coneixement) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a mitjà/na en administració de Recursos Humans (Formació Professional Dual) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Deu llocs de treball de tècnic/a mitjà/na de Recursos Humans (Planificació) del Consorci Mar parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a mitjà/na de Recursos Humans (Coordinador/a de planificació) del Consorci Mar parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a mitjà/na de Recursos Humans (Cap de Planificació) del Consorci Mar parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a mitjà/na de Recursos Humans (Referent Tècnic de Planificació) del Consorci Mar parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a mitjà/na en administració de Recursos Humans (Referent Retribució) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a mitja/na en administració de Recursos Humans (Referent de Selecció) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a mitjà/na de Logística del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a mitjà/na en administració de l'Assessoria Jurídica del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a superior en informàtica del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a superior en informàtica (Cap de Sistemes) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a mitjà/na en ciències del Servei de Salut Laboral del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.

Ha de posar:

El Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona convoca les següents convocatòries externes per concurs de mèrits:

- Un lloc de treball de tècnic/a superior en administració de Recursos Humans (Gestor/a de Dades) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball d'administratiu/va d'Economia i Finances (Creditors) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball d'administratiu/va d'Economia i Finances (eFacturació) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.

CVE-DOGC-B-25007015-2025

- Un lloc de treball d'administratiu/va d'Economia i Finances (Tresoreria) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball d'administratiu/va d'Economia i Finances (Responsable Gestió Ingressos) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball d'administratiu/va de Recursos Humans (Nòmina) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Dos llocs de treball d'administratiu/va de Recursos Humans (Planificació) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Dos llocs de treball d'administratiu/va de Recursos Humans (Selecció i Desenvolupament Professional) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball d'administratiu/va de Recursos Humans (Unitat d'Atenció al Professional) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball d'administratiu/va de Recursos Humans (Coordinador/a Unitat d'Atenció al Professional) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Dos llocs de treball d'administratiu/va de Servei Mèdic i Quirúrgic del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball d'administratiu/va (Secretària de Direcció) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball d'administratiu/va del Servei de Projectes i Aplicacions del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Set llocs de treball d'auxiliar administratiu/va de Gestió Clínica (Equip de Complement) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona
- Un lloc de treball de tècnic/a mitjà/na en administració d'Atenció a la Ciutadania del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a mitjà/na en administració de Recursos Humans (Estrangeria) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a superior en ciències (Recerca) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Tres llocs de treball d'auxiliar administratiu/va de Servei Mèdic i Quirúrgic (Equip de Complement) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Dos llocs de treball d'operari/a del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball d'operari/a (Rober) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball d'operari/a (Serveis Generals) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a superior en medicina de Cirurgia General, Unitat de Patologia Mamària (Cirurgia Mínimament Invasiva) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball d'administratiu/va de Recursos Humans (Gestió contractació) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a superior en medicina de Medicina Interna (Nefritis Lúpica) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a superior en medicina de Medicina Interna (Hospitalització a Domicili) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a superior en medicina de Medicina Interna (Hospitalització a Domicili, Geriatria) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a superior en medicina de Medicina Interna (Malalties Autoimmunes) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a superior en medicina de Medicina Interna (Malalties Metabòliques Òssies) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.

CVE-DOGC-B-25007015-2025

- Un lloc de treball de tècnic/a superior en medicina de Medicina Interna (Patologia Crònica) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a superior en medicina de Medicina Interna (Pacient Pal·liatiu) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a superior en medicina de Medicina Interna (Síndrome Antifosfolípid i Miopaties Inflammatory) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a superior en medicina de Malalties Infeccioses (Infeccions Osteoarticulars) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball d'Infermer/a de pacients en teràpia renal substitutiva domiciliar de hemodiàlisi i diàlisi peritoneal del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball d'Infermer/a del Servei d'Epidemiologia i Avaluació del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc d'Infermer/a per a l'Equip d'Infusions i Accessos Vasculars (EIAV) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball d'infermer/a del Servei de Documentació Clínica i Arxiu del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a auxiliar en informàtica (suport) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona
- Un lloc de treball de tècnic/a auxiliar de laboratori (Citologia Hematològica) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a auxiliar en anatomia patològica (Macroscopia) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a mitja/na en administració de Recursos Humans del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a mitjà/na en administració de Recursos Humans (Agent d'Igualtat i Avaluació de Professionals) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a mitjà/na en administració de Recursos Humans (Cap Recursos Humans Salut Mental) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a mitja/na en administració de Recursos Humans (Referent de Cotització i Afiliació) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a mitja/na en administració de Recursos Humans (Catàleg de Posicions) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a mitjà/na en administració en Formació Continuada de Recursos Humans (Creació de Continguts E-Learning) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a mitjà/na en administració en Formació Continuada de Recursos Humans (Gestió del Coneixement) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a mitjà/na en administració de Recursos Humans (Formació Professional Dual) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Deu llocs de treball de tècnic/a mitjà/na en administració de Recursos Humans (Planificació) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a mitjà/na en administració de Recursos Humans (Coordinador/a de planificació) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a mitjà/na en administració de Recursos Humans (Cap de Planificació) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a mitjà/na en administració de Recursos Humans (Referent Tècnic de Planificació) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a mitjà/na en administració de Recursos Humans (Referent Retribució) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.

CVE-DOGC-B-25007015-2025

- Un lloc de treball de tècnic/a mitja/na en administració de Recursos Humans (Referent de Selecció) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a mitjà/na en administració de Logística del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a mitjà/na en administració de l'Assessoria Jurídica del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a superior en informàtica del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a superior en informàtica (Cap de Sistemes) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Un lloc de treball de tècnic/a mitjà/na en ciències del Servei de Salut Laboral del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.

Barcelona, 7 de gener de 2025

Jaume Raventós i Monjo

Gerent

(25.007.015)

OTROS SUJETOS EMISORES

CONSORCIO PARA LA NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

Resolución por la que se convoca el proceso de selección para ocupar el puesto de Dirección del Ámbito de Formación y Fomento del Consorcio para la Normalización Lingüística

El convenio colectivo del Consorcio para la Normalización Lingüística (CPNL), publicado mediante Resolución TRE/1736/2007, de 22 de mayo (DOGC núm. 4903 del 13.6.2007), regula la provisión de vacantes del CPNL.

El puesto de Dirección del Ámbito de Formación y Fomento del CPNL, ubicado en los Servicios Centrales (SC), está vacante.

El artículo 1 de los Estatutos del CPNL dispone que el Consorcio se adscribe a la Administración de la Generalitat de Catalunya, a través del departamento competente en materia de política lingüística, y se rige por sus Estatutos, por el reglamento de régimen interior del Consorcio, por la normativa general reguladora de los consorcios y, de forma supletoria, por la normativa aplicable a la Administración de la Generalitat de Catalunya. El artículo 23 de los Estatutos prevé que el régimen jurídico aplicable al personal del Consorcio es el que corresponde al personal de la Administración de la Generalitat de Catalunya.

La singularidad funcional genérica de los puestos de trabajo de carácter laboral del Consorcio para la Normalización Lingüística, autorizada por la Dirección General de Función Pública con fecha 27 de octubre de 2022, permite la contratación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 121 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El artículo 23.4 de los Estatutos del CPNL, aprobados por el Acuerdo de Gobierno GOV/43/2018, de 10 de julio, dispone que la selección del personal debe hacerse mediante convocatoria pública, de conformidad con los principios de publicidad, mérito y capacidad, sin perjuicio de las especialidades que sean de aplicación al personal directivo.

El artículo 22 del convenio colectivo vigente dispone que la duración del ejercicio del cargo es temporal.

El artículo 13 de los Estatutos del CPNL dispone que corresponde a la Gerencia ejercer la función de dirección del personal del Consorcio.

De acuerdo con lo anterior,

RESUELVO:

1. Convocar el proceso de selección interadministrativa para la provisión del puesto de trabajo de Dirección del Ámbito de Formación y Fomento del CPNL.
2. Aprobar las bases de la convocatoria que figuran en el anexo de la presente Resolución.

Contra esta resolución de convocatoria, que agota la vía administrativa, la persona interesada puede interponer demanda ante los Juzgados Sociales en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación/comunicación, de acuerdo con las previsiones establecidas en el artículo 69.2 de la ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social (LRJS), sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que considere conveniente para la defensa de sus intereses.

Barcelona, 10 de enero de 2025

Gemma Vázquez Simó

Gerenta

Anexo

Bases de la convocatoria de selección para ocupar el puesto de Dirección del Ámbito de Formación y Fomento del CPNL

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la convocatoria la provisión, por el procedimiento de selección interadministrativa, del puesto de Dirección del Ámbito de Formación y Fomento.

2. Características y perfil del puesto de trabajo

Las tareas propias del puesto de Dirección del Ámbito de Formación y Fomento pueden consultarse en el anexo I.

La retribución del puesto de trabajo será de 69.401,48 € brutos anuales.

3. Requisitos de los participantes

Para participar en este proceso de selección deben cumplirse los requisitos que se indican a continuación:

3.1. Nacionalidad

Tener la nacionalidad española o ser nacional de alguno de los otros Estados miembros de la Unión Europea.

También pueden participar los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, de cualquier nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge sean menores de veintiún años o dependientes, en caso de ser mayores de veintiuno.

Asimismo, pueden participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

Además de los extranjeros a los que hacen referencia los párrafos anteriores, también pueden participar los extranjeros con residencia legal en España.

3.2. Edad

Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

3.3. Titulación

Estar en posesión, o en condiciones de obtener, la titulación requerida para optar al puesto de trabajo:

Titulación requerida	Requisitos de TNL del CPNL (véase el anexo II) o Grado en Filología Catalana o cualquier otro grado con postgrado o máster relacionado con la política y la planificación lingüísticas. Nivel C2 de catalán o equivalente.
-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CVE-DOGC-B-25010069-2025

Conocimientos	<p>Políticas públicas y su evaluación.</p> <p>Legislación básica de las administraciones públicas.</p> <p>Planificación, gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>Marco legal en materia de política lingüística.</p> <p>Dirección y ejecución de proyectos.</p>
Otros requisitos o especificidades	<p>Experiencia en gestión y dirección en el ámbito público.</p> <p>Experiencia en planificación y diseño de políticas lingüísticas.</p> <p>Experiencia en relaciones institucionales.</p> <p>Capacidad de innovación y transformación.</p>

3.4. Capacidad funcional

Contar con la capacidad funcional para cumplir con las funciones del puesto de trabajo para el cual se solicita su participación.

3.5. No haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario ni inhabilitado judicialmente

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercía en el caso del personal laboral, del cual haya sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no debe estar inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, acceder a la ocupación pública.

3.6. Conocimientos de lengua catalana

Poseer el nivel de conocimientos de lengua catalana requerido en la descripción del puesto de trabajo para el cual se solicita su participación, de conformidad con lo que establecen el decreto 37/2024, de 6 de febrero, sobre Evaluación y Certificación de Conocimientos de Lengua General de Catalán, y el decreto 161/2002, de 11 de junio, sobre la Acreditación del Conocimiento del Catalán y el Aranés en los Procesos de Selección de Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo de las Administraciones Públicas de Cataluña.

3.7. Conocimientos de lengua castellana

En relación con las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española, poseer los conocimientos de lengua castellana del nivel C1.

3.8. Condición de personal laboral fijo

La convocatoria se dirige preferentemente al personal con una relación preexistente de carácter fijo con las administraciones consorciadas y que reúna los requisitos de ocupación del puesto.

También podrán presentar candidatura las personas que, pese a no tener el vínculo preexistente de carácter fijo mencionado, cumplan los requisitos de ocupación del puesto.

3.9. Tasa de participación

El personal laboral fijo del CPNL o personal laboral fijo o funcionario de la Generalitat de Catalunya está exento del pago de la tasa de participación.

Las personas participantes que no tengan la condición de personal laboral fijo o funcionario, en virtud del párrafo anterior, están obligadas a efectuar el pago de la tasa de participación.

De conformidad con el decreto legislativo 3/2008, de 25 de junio, por el cual se aprueba el texto refundido de la ley de Tasas y Precios Públicos de la Generalitat de Catalunya, el resto de la normativa presupuestaria vigente y la ORDEN PRE/112/2023, de 9 de mayo (DOGC núm. 8914, de 12.5.2023 y corrección de errores publicada en el DOGC núm. 8927, de 31.5.2023), por la cual se hace pública la relación de tasas vigentes que

CVE-DOGC-B-25010069-2025

gestionan el Departamento de la Presidencia y los organismos y las entidades que de él dependen, el importe de la tasa que deben satisfacer las personas que participen en este proceso de selección es el que se indica a continuación:

Grupo profesional A, subgrupo A2

- Tasa general: 56,70 euros.

- Con la bonificación por miembro de familia monoparental o de familia numerosa de categoría general: 39,70 euros.

- Con la bonificación por miembro de familia monoparental o de familia numerosa de categoría especial, y también para las mujeres que acrediten la condición de víctima de violencia machista y para los hijos que tengan a cargo: 28,35 euros.

Los requisitos indicados anteriormente deben cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes (12 de febrero de 2025) y deben continuar cumpliéndose hasta la fecha de inicio de la relación como personal laboral fijo. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos indicados anteriormente implica la exclusión de la persona aspirante del proceso de selección en el que haya solicitado participar y quedarán sin efecto los derechos asociados a su participación.

4. Solicitudes

Las solicitudes de participación deberán dirigirse al CPNL y presentarse en el plazo único de 20 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la Resolución que aprueba esta convocatoria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). La presentación de estas solicitudes se llevará a cabo de forma telemática a través de la web Trámites Gencat ([Generalitat de Catalunya > Oficina virtual de trámites ciudadanos](#)) mediante formulario normalizado que se pondrá a disposición de las personas interesadas y siguiendo las instrucciones que proporcione la aplicación habilitada al efecto, de conformidad con lo previsto en la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la ley 29/2010, de 3 de agosto, de Uso de los Medios Electrónicos en el Sector Público de Cataluña y el decreto 76/2020, de 4 de agosto, de Administración Digital.

Este formulario y canal de presentación son de uso obligatorio para la admisión de la participación en la convocatoria, y no se considerarán válidamente presentadas aquellas solicitudes que se realicen con otro formulario o formato y/o que se tramiten por otro canal, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16.8 y 66.6 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, y el artículo 85.1 del decreto 76/2020, de 4 de agosto.

Con la solicitud de participación, las personas aspirantes:

a) Declaran responsablemente:

- Que cumplen los requisitos para participar en el proceso de selección, sin perjuicio de que estos puedan verificarse o acreditarse posteriormente.

- Que los datos que indican en el formulario de la solicitud de participación son veraces y exactos, sin perjuicio de la facultad del CPNL de revisarlos y comprobarlos con el fin de constatarlos.

b) Que consienten al tratamiento de sus datos personales según sean necesarios para participar en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso de selección, de acuerdo con la normativa vigente, así como para que el órgano convocante y el tribunal efectúen las comprobaciones y las acreditaciones de oficio, sin perjuicio de la posibilidad o, si procede, de la necesidad, de presentar documentación.

Los datos personales de las personas aspirantes se incorporarán al tratamiento «Recursos Humanos CPNL», según las especificaciones siguientes:

Identificación del tratamiento: Recursos Humanos CPNL

Responsable del tratamiento: Consorcio para la Normalización Lingüística

Finalidad del tratamiento: gestión y dirección de los recursos humanos del CPNL

Legitimación: tratamiento necesario para la ejecución de un contrato del cual el interesado forme parte o para la aplicación de medidas precontractuales a petición del interesado (artículo 6.1.b RGPD), y cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (artículo 6.1.c).

Destinatarios: el CPNL no cederá los datos personales a terceros, excepto en los casos previstos por la ley.

CVE-DOGC-B-25010069-2025

Derechos de las personas interesadas: las personas interesadas pueden ejercer sus derechos de acceso, modificación, rectificación, supresión, limitación u oposición al tratamiento de sus datos escribiendo al Consorcio para la Normalización Lingüística (calle de Muntaner, 221, 08036 Barcelona), llamando al teléfono 932 723 100 o enviando un correo a cpnl@cpnl.cat.

Información adicional: para ampliar esta información y conocer los detalles relativos al tratamiento de datos, entre en la página web del Consorcio (<https://www.cpnl.cat/proteccio-dades/recursos-humans/>).

En cumplimiento del artículo 70.4 del decreto 8/2021, de 9 de febrero, sobre la Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública, le informamos de que sus datos pueden ser difundidos o cedidos sin necesidad de darle traslado de la solicitud de acceso según establece el artículo 31 de la ley 19/2014, de 29 de diciembre, y el artículo 62 de este decreto.

Sin embargo, de acuerdo con el criterio de la Comisión de Garantía del Derecho de Acceso a la Información Pública (GAIP), la publicidad o el acceso a los datos identificativos del personal pueden ser omitidos motivadamente cuando concurren circunstancias personales y extraordinarias debidamente justificadas, en casos en los que deba evitarse la divulgación de la identidad y el lugar de trabajo por vulnerabilidad especial de la persona, si es víctima de violencia machista o si su vida o su integridad física están amenazadas, entre otros.

Por lo tanto, se informa a los empleados públicos en quienes concorra alguna circunstancia personal y extraordinaria que requiera especial protección de que pueden oponerse a la publicación o al acceso a sus datos identificativos dirigiendo una comunicación de carácter confidencial a la unidad responsable de Recursos Humanos del departamento o entidad correspondiente, para que pueda ponderarse el interés público en la divulgación de los datos identificativos y el grado de afectación de los derechos individuales, como el de protección de datos personales u otros derechos constitucionalmente protegidos que deban prevalecer.

5. Proceso de selección

5.1. Valoración de méritos

La valoración de las candidaturas se llevará a cabo conforme a los documentos y el currículum que presente la persona candidata.

Todos los méritos deben estar directamente relacionados con los baremos que se describen en el anexo III y debidamente documentados. Deberán adjuntarse al formulario de participación y aportar la documentación siguiente:

- El currículum
- Los documentos y justificantes que demuestren o avalen el cumplimiento de los requisitos de participación (si procede)
- Documentación acreditativa de la experiencia laboral y de los méritos que se alegan en el currículum
- Documentación acreditativa de la formación complementaria mediante las titulaciones o certificados formativos emitidos por el centro correspondiente en la que constará la denominación del centro emisor, el número de horas, el programa formativo y la asistencia y el aprovechamiento, si procede
- Certificado ACTIC
- Certificados oficiales de idiomas
- El proyecto (véase el anexo IV)

No se aceptará la documentación nueva entregada posteriormente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos se valorarán, hasta un máximo de 40 puntos, de la forma siguiente y de acuerdo con el anexo III:

- A. Elaboración del proyecto (hasta 8 puntos)
- B. Prueba de competencias profesionales (hasta 8 puntos)
- C. Presentación y defensa del proyecto (hasta 8 puntos)
- D. Méritos acreditados de acuerdo con el currículum: formaciones, experiencias laborales y estudios especializados sobre el CPNL (hasta 8 puntos)

CVE-DOGC-B-25010069-2025

D.I. Formación y titulaciones relacionadas con el puesto de trabajo de acuerdo con el anexo I (hasta 3,25 puntos)

D.II. Experiencia laboral en dirección de políticas lingüísticas públicas (hasta 3,25 puntos)

D.III. Estudios especializados sobre el CPNL (hasta 1,5 puntos)

E. Entrevista por competencias (hasta 8 puntos)

El tribunal calificador tendrá la potestad de decidir cuál será el reparto de los puntos para cada uno de los apartados.

Si el proyecto no se ajusta a lo que se solicita en virtud del anexo IV de las presentes bases, el tribunal calificador tendrá la potestad de interrumpir la participación de la persona aspirante en ese momento y considerarlo no apto.

Las personas candidatas deberán obtener una puntuación mínima de 12 puntos entre los apartados A y B para seguir en el proceso de selección.

Transcurrido un año desde la ocupación del puesto, el CPNL evaluará la idoneidad de la persona adjudicataria para el puesto de trabajo de Dirección del Ámbito de Formación y Fomento.

Para cualquier consulta o aclaración sobre la convocatoria, puede contactar con la secretaria del tribunal (mramirez@cpnl.cat).

5.2. Consulta y comprobación de datos

Los méritos deben acreditarse documentalmente con la solicitud de participación, según lo que establece la base 4 de la presente convocatoria, de forma telemática y siguiendo las instrucciones que proporcione la aplicación habilitada al efecto, y de acuerdo con las reglas siguientes:

La experiencia laboral en otras administraciones públicas en dirección de políticas lingüísticas públicas deberá acreditarse documentalmente con la solicitud de participación, de acuerdo con el certificado normalizado del anexo V de la presente convocatoria.

En lo que respecta a la experiencia adquirida en el sector privado, será necesario proporcionar una copia del correspondiente contrato de trabajo o de la documentación acreditativa de la relación laboral y de las funciones desempeñadas (certificado de empresa y otros) y el informe de vida laboral de la Seguridad Social.

En todos los certificados deberá constar, de forma clara y expresa, el cargo del órgano que tiene la competencia para expedir el certificado —o el del órgano en el cual delegue—, así como la norma legal que los habilita, con indicación, si procede, del diario o del boletín oficial en el que se haya publicado. Asimismo, debe constar la categoría, el grupo, el régimen jurídico, el vínculo, las funciones y el periodo concreto de la prestación de los servicios, hasta la fecha de publicación de la convocatoria.

El tribunal decidirá sobre el grado de similitud en las funciones ejercidas y aquellas propias de los puestos que deben proveerse, teniendo en cuenta como criterios objetivos la singularidad funcional genérica autorizada por la Dirección General de Función Pública, la jerarquía, la dificultad técnica, las funciones y las responsabilidades asignadas a la tipología del puesto que se ofrece, sin perjuicio de otros criterios que acuerde por unanimidad.

Las titulaciones universitarias y posuniversitarias se comprobarán a partir de los datos que consten en la Plataforma de Integración y Colaboración Administrativa (PICA).

La formación complementaria externa al CPNL se acreditará mediante los certificados formativos emitidos por el centro correspondiente, en los que debe constar la denominación del centro emisor, el número de horas y, si procede, el programa formativo.

La formación complementaria realizada en el CPNL se comprobará de oficio a partir de los datos que consten en el registro de recursos humanos del CPNL.

Los certificados ACTIC podrán comprobarse a partir de los datos que consten en la Plataforma de Integración y Colaboración Administrativa (PICA).

6. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará formado por:

Presidenta: Esther Reyes Vegas, jefa del Servicio de Recursos Humanos

Presidenta suplente: Assumpta Grabolosa Sellabona, directora del CNL de Osona

Secretaria: Marta Ramírez Chicote, responsable de gestión de puestos de trabajo

Secretaria suplente: Meritxell Bonet Costa, técnica del Servicio de Recursos Humanos

Vocales:

Natàlia Tomàs Anguera, directora de Recursos y Servicios

Marc Piera i Pallàs, director del CNL Baix Llobregat Nord

Vocales suplentes:

Teresa Garcia Balasch, directora del CNL Terrassa y Rubí

Oriol Canals Gelabert, director del CNL de L'Hospitalet

Podrán asistir, con voz, pero sin voto, dos representantes del Comité de Empresa del CPNL.

El tribunal calificador puede acordar, si lo estima conveniente, la incorporación de personas asesoras especialistas, con voz, pero sin voto, para que colaboren, con su especialización técnica, en la elaboración y el desarrollo de los procesos de selección.

El tribunal calificador podrá excluir del proceso de selección a cualquier persona participante que presente alguna conducta contraria a la buena fe u orientada a desvirtuar los principios de equidad e igualdad u otros comportamientos que alteren el normal desarrollo de cualquiera de las fases que establece la convocatoria.

El tribunal calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso de selección, dentro del marco de estas bases y de la legislación aplicable.

7. Resolución de la convocatoria

7.1. El 13 de febrero de 2025 se hará pública la lista provisional de personas admitidas y excluidas, de conformidad con el punto 3 de las bases de la convocatoria.

7.2. La lista definitiva de personas admitidas y excluidas se hará pública en el plazo máximo de diez días hábiles desde la fecha de publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En esta lista constará la puntuación de los apartados A y B de las personas aspirantes que superen esta primera fase (de acuerdo con el punto 5.1. de las bases). El resto de las personas aspirantes recibirán un correo electrónico con la puntuación obtenida.

El mismo día se contactará por correo electrónico con las personas aspirantes que hayan superado la nota de corte (de acuerdo con el punto 5.1. de las bases) para informarles de las fechas y horarios en los que se les citará para iniciar la fase de presentación y defensa del proyecto, así como la entrevista por competencias. El orden para hacer la presentación y defensa del proyecto se asignará por sorteo.

7.3. Las personas candidatas a ocupar el puesto de trabajo convocado deberán obtener una puntuación mínima de 17 puntos entre los apartados A, C y E.

En el plazo máximo de 15 días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, el tribunal publicará el Acuerdo de resolución provisional de la convocatoria.

En relación con esta resolución provisional de la convocatoria, las personas aspirantes tienen un plazo de 10 días hábiles para, ante el tribunal:

- a. Formular alegaciones por disconformidad con las puntuaciones provisionales.
- b. Presentar la documentación que consideren oportuna acreditativa de los méritos alegados previamente. En este trámite no se admitirá la alegación de méritos que no se hayan alegado en el momento de la inscripción, y cualquier documentación que aporten las personas aspirantes que no tenga por objeto los méritos alegados previamente no será tenida en cuenta por parte del tribunal y, por tanto, no deberá pronunciarse expresamente al respecto.
- c. Formular alegaciones por disconformidad con su exclusión del proceso de selección.

7.4. Acreditaciones de la documentación original

CVE-DOGC-B-25010069-2025

La persona propuesta como candidata tendrá que aportar los originales de la documentación presentada para acreditar los requisitos de participación (si procede) y los méritos. No será necesario aportar la documentación que el CPNL haya podido comprobar a través de la PICA.

Dicha acreditación tendrá lugar en los Servicios Centrales del CPNL, en la calle de Muntaner, 221, de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

Si la persona propuesta como candidata no presenta la documentación, no reúne los requisitos exigidos o no acredita adecuadamente los méritos que se han tenido en cuenta para la puntuación, quedará excluida del procedimiento, y todas sus actuaciones anularán, sin perjuicio de la responsabilidad en la que haya podido incurrir por falsedad. En este supuesto, la persona que haya quedado en segundo lugar será propuesta como candidata y la secretaria se pondrá en contacto con ella para acreditar la documentación.

7.5. La incorporación de la persona adjudicataria podrá hacerse efectiva a partir del 1 de abril de 2025.

8. Publicaciones, información del desarrollo del proceso de selección y presentación de escritos y documentación

Las publicaciones oficiales relativas a la convocatoria se realizan a través del Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) y del sitio web del CPNL (www.cpnl.cat), de acuerdo con lo que establece la presente convocatoria.

Las personas aspirantes deben presentar sus escritos y la documentación a través de la aplicación habilitada a tal efecto por parte del órgano convocante, según la base 14.3.

9. Régimen de alegaciones e impugnaciones

9.1. Resoluciones del órgano convocante

Contra las resoluciones del órgano convocante que aprueba la convocatoria, la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas y la relación de personas que han superado el proceso de selección correspondiente, u otras resoluciones definitivas, las personas interesadas pueden interponer demanda directamente ante los Juzgados Sociales de Barcelona en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a su publicación en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de acuerdo con las previsiones que establece el artículo 69.2 de la ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social, sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

9.2. Acuerdos del tribunal

Contra los acuerdos del tribunal de valoración definitiva de los méritos, de propuesta de contratación como personal laboral fijo u otros actos de trámite cualificados previstos en el artículo 112.1 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante el órgano convocante en el plazo de un mes a contar del día siguiente a su publicación.

Contra el resto de actos de trámite del tribunal, las personas aspirantes pueden presentar las alegaciones que consideren oportunas ante el tribunal en el plazo de diez días hábiles a contar del día siguiente a la notificación o publicación de este acto, para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento, de acuerdo con el artículo 112.1 de la ley 39/2015, de 1 de octubre.

9.3. Canales de presentación de recursos administrativos y alegaciones

Las personas aspirantes deben presentar las alegaciones o los recursos administrativos a través del área privada de la web Trámites Gencat (<https://web.gencat.cat/es/tramits/index.html>) y pulsar el botón «Aportar documentación».

ANEXO I

Descripción del puesto de trabajo de Dirección de Ámbito de Formación y Fomento

CVE-DOGC-B-25010069-2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Adscripción jerárquica	Gerencia
Adscripción funcional	Gerencia
Relaciones internas	Gerencia, dirección de Recursos y Servicios, jefes de servicio y direcciones de CNL y todo el personal del CPNL
Relaciones externas	Departamento de Política Lingüística y otros departamentos y organismos de la Generalitat. Administración local y otras administraciones públicas, empresas, entidades e instituciones

PERFIL FUNCIONAL

Misión

Dirigir, definir e impulsar la estrategia de actuación del CPNL en lo que respecta a la actividad de la organización.

Funciones

1. Definir los ámbitos de actuación del CPNL y la oferta de servicios.
2. Elaborar y hacer el seguimiento del Plan General de Actuación del CPNL.
3. Participar activamente en la estrategia de la organización y ser responsable de detectar posibilidades de mejora, organizativas y de procesos.
4. Planificar y programar la actividad y definir necesidades de recursos y equipos necesarios para alcanzar los objetivos de la organización.
5. Analizar y evaluar el impacto de la actividad del CPNL y alinear la actividad de los CNL con los objetivos de la organización.
6. Promover y negociar acuerdos con administraciones públicas y organizaciones de los sectores de actuación del CPNL. Representar institucionalmente al CPNL en lo que respecta a su actividad.
7. Coordinar las acciones del CPNL con las de la Conselleria de PL en lo que respecta a la actividad del CPNL.
8. Incorporar la innovación y liderar nuevas actuaciones en el CPNL.
9. Integrar la actividad preventiva en el desarrollo de las tareas internas del Ámbito de Formación y Fomento.
10. Supervisar el plan de formación vinculado a la actividad de los TNL, de las coordinaciones y direcciones, así como detectar las necesidades de formación de las personas del Ámbito de Formación y Fomento.
11. Gestionar y dirigir al personal del Ámbito de Formación y Fomento.

PERFIL PROFESIONAL

Titulación requerida	<ul style="list-style-type: none"> - Requisitos de TNL del CPNL (véase el anexo II) o - Título de grado en Filología Catalana o cualquier otro grado con posgrado o máster relacionado con la política y la planificación lingüísticas.
-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CVE-DOGC-B-25010069-2025

	- Nivel C2 de catalán o equivalente
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas públicas y su evaluación. - Legislación básica de las administraciones públicas. - Planificación, gestión y evaluación de proyectos. - Marco legal en materia de política lingüística. - Dirección y ejecución de proyectos.
Otros requisitos o especificidades	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y dirección en el ámbito público. - Experiencia en planificación y diseño de políticas lingüísticas. - Experiencia en relaciones institucionales. - Capacidad de innovación y transformación.

PERFIL COMPETENCIAL

- Competencia	Nivel de desarrollo requerido
Análisis, resolución de problemas y toma de decisiones	4
Compromiso y ética pública	4
Comunicación interpersonal	4
Control emocional	4
Dirección y desarrollo de personas	4
Empatía y escucha activa	3
Flexibilidad y mejora continua	4
Gestión de la información	4
Iniciativa e innovación	3
Organización y planificación	4
Orientación a las personas	4
Orientación a los resultados	4
Persuasión e influencia	3
Trabajo en equipo	4
Visión estratégica	3

ANEXO II

PERFIL PROFESIONAL DE TNL

Titulació requerida	<ul style="list-style-type: none"> - Títol de llicenciatura o grau en Filologia Catalana - Títol de grau en Lengua y Literatura Catalanas - Títol de grau en Lingüística (itinerario de lengua catalana) - Títol de grau en Estudios Catalanes y Occitanos - Títol de llicenciatura o grau en Traducción e Interpretación (siempre que la lengua A sea la catalana) - Títol de grau de estudios de inglés y catalán - Títol de grau de estudios de francés y catalán - Títol de grau de estudios de catalán y de clásicas - Títol de grau de estudios de catalán y español - Títol de grau en Filología Románica (lengua catalana) - Títol de profesor de catalán - Qualquier otro títol de llicenciatura, grau, diplomatura + nivel C2 de catalán o equivalente + formació específica de postgrau o màster* relacionada con el àmbit de la didàctica, la dinamització o el assessorament, del tipus: <p>DIDÀCTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formació de persones adultes - Professorat de ESO y Bachillerato, FP y ensenyanza de idiomes (itinerario de lengua) - Entorns de ensenyanza y aprendizaje con tecnologies digitals - Educació y TIC - Didàctica de la llengua y de la literatura - Educació plurilingüe <p>DIDÀCTICA / DINAMITZACIÓ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inmigració, llengua y treball social - Educació social - Diversitat educativa y pluralitat lingüística <p>DINAMITZACIÓ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mediación intercultural (educación, salud, trabajo y servicios) - Gestión de proyectos culturales - Marketing lingüístico - Planificación y dinamización - Dirección de marketing y comunicación <p>ASESORAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación multilingüe: estudios de traducción, literatura y lingüística
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CVE-DOGC-B-25010069-2025

	<ul style="list-style-type: none"> - Lingüística teórica y aplicada - Traducción, interpretación y estudios interculturales - Tratamiento de la información o comunicación multilingüe - Traducción y ciencias del lenguaje
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos y material de asesoramiento lingüístico - Didácticas de la lengua catalana para adultos, metodologías de aprendizaje y materiales de enseñanza - Marco legal en materia lingüística - Funcionamiento del CPNL - Conocimiento del municipio (tejido asociativo, realidad sociolingüística, oferta educativa y cultural, conocimiento de las redes institucionales, realidad demográfica, etc.) - Conocimiento de ofimática, herramientas TIC y redes sociales - Conocimientos básicos de otros idiomas: inglés, francés, etc.

ANEXO III

A. Elaboración del proyecto (hasta 8 puntos)

Se aplicará la escala siguiente:

- Estructura del proyecto: 0,5 puntos
- Explicación de las estrategias: 6 puntos
- Innovación y creatividad en las estrategias: 1,5 puntos

B. Prueba de competencias profesionales (hasta 8 puntos)

Este ejercicio consiste en responder a un cuestionario en línea sobre las competencias profesionales relacionadas con el puesto de trabajo previsto en el anexo I. El cuestionario consta de 170 elementos y evalúa 20 competencias clave en el ámbito profesional, agrupadas en 5 áreas temáticas (intrapersonal, interpersonal, desarrollo de tareas, entorno y gerencial) con un intervalo de puntuación que va de 1 a 99 puntos. El test incluye una escala que evalúa la sinceridad de las respuestas. El test de competencias profesionales se valorará hasta un máximo de 8 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Puntuación máxima del perfil establecido: Las personas aspirantes que alcancen la puntuación máxima en el perfil «Dirección del ámbito», establecido por el Consorcio para la Normalización Lingüística (CPNL) en la plataforma del test psicotécnico, obtendrán la puntuación máxima de 8 puntos.
- Criterio proporcional de valoración: La puntuación asignada se calculará de forma proporcional al grado de ajuste al perfil «Dirección del ámbito», de acuerdo con los resultados obtenidos en las 21 variables evaluadas: 20 competencias y 1 escala de sinceridad. Las personas aspirantes que obtengan entre 71 y 99 puntos en estas competencias se valorarán positivamente, con una asignación proporcional de los puntos respecto a la puntuación máxima. En cuanto a la escala de sinceridad, el resultado debe estar en el intervalo de 30 a 70 puntos para ser óptimo.
- Puntuación mínima de ajuste: Para que el test se considere válido y pueda dar puntos en esta fase del proceso, hay que llegar a una puntuación mínima de 85 en la puntuación de ajuste del perfil «Dirección del ámbito» resultante del test.

C. Presentación y defensa del proyecto (hasta 8 puntos)

Se aplicará la escala siguiente:

- Capacidad de síntesis: 1 punto
- Habilidades comunicativas y persuasión: 1,5 puntos
- Desarrollo del proyecto y contextualización: 3,5 puntos
- Turno abierto de preguntas: 2 puntos

D. Formaciones, experiencia laboral y estudios especializados del CPNL (hasta 8 puntos)

D.I. Formación y titulaciones relacionadas con el puesto de trabajo de acuerdo con el anexo I (hasta 3,25 puntos)

Teniendo en cuenta que las formaciones y titulaciones que son requisito de acceso para la plaza que se ocupa no se contabilizan, se aplicará la escala siguiente:

- Licenciatura o grado: 1 punto
- Máster o doctorado: 0,75 puntos (en el caso del doctorado se valorará la temática de la tesis o tesina presentada)
- Postgrados: 0,6 puntos
- Cursos relacionados con la plaza (se aplicará la escala siguiente):

Número de horas	Puntuación única
Menos de 20 horas	0,10 puntos
Entre 20 y 50 horas	0,20 puntos
Entre 51 y 100 horas	0,30 puntos
Entre 101 y 150 horas	0,40 puntos
Entre 151 y 200 horas	0,45 puntos
Más de 201 horas	0,50 puntos

- Certificados oficiales de idiomas (no se valorarán los cursos de idiomas si no tienen equivalente con los certificados oficiales según el MCER):

Tipo de certificado	Puntuación única
Nivel básico (A1, A2)	0,20 puntos
Nivel independiente (B1, B2)	0,50 puntos
Nivel experimentado (C1, C2)	0,75 puntos

CVE-DOGC-B-25010069-2025

- Certificados ACTIC: acreditación de competencias en tecnologías de la información y la comunicación:

Tipo de certificado	Puntuación única
Nivel básico	0,20 puntos
Nivel medio	0,50 puntos
Nivel avanzado	0,75 puntos

D.II. Experiencia laboral en dirección en el ámbito de políticas lingüísticas públicas (hasta 3,25 puntos)

- Más de 4 años: 3,25 puntos
- Menos de 4 años: 0,81 por año trabajado o tiempo proporcional

D.III. Estudios especializados sobre el CPNL (hasta 1,5 puntos)

Informes, proyectos, trabajos académicos sobre el CPNL o que sean de especial relevancia para las funciones del puesto de trabajo (0,75 por cada uno).

E. Entrevista por competencias (hasta 8 puntos)

Se convocará a las personas aspirantes a una entrevista para evaluar si su perfil se ajusta a los requisitos del puesto de trabajo.

Para la valoración de esta prueba, el tribunal tendrá en cuenta los resultados del test psicotécnico y los comportamientos observables manifestados durante la entrevista para cada una de las competencias profesionales que se describen en el anexo I y se evalúan en el test psicotécnico.

ANEXO IV

Desarrollo del proyecto

Los proyectos se anonimizarán y evaluarán sin conocer su autoría.

Instrucciones para la elaboración y presentación del proyecto:

- La extensión del proyecto es limitada. La persona participante entregará el proyecto de hasta 8 páginas, junto con la documentación y la solicitud de participación, a más tardar el 12 de febrero de 2025.
- El tipo de letra que debe usarse en el cuerpo del texto es Arial, redonda o normal, de 11 puntos, con interlineado de 1,5 líneas.
- La defensa del proyecto puede ir acompañada, si se estima necesario, de soporte audiovisual (debe especificarse cuál).
- La persona participante deberá entregar también una copia de la presentación del proyecto al tribunal el mismo día de la exposición o el día anterior. Deberá entregarse a la secretaria del tribunal.
- Para la defensa oral del proyecto, la persona aspirante dispondrá de 20 minutos.

Desarrollo del proyecto:

CVE-DOGC-B-25010069-2025

De acuerdo con las funciones que desarrollará la Dirección del Ámbito de Formación y Fomento recogidas en el anexo I, la persona aspirante debe elaborar un proyecto que aborde un tema concreto relacionado con los objetivos y las líneas estratégicas del Consorcio para la Normalización Lingüística (CPNL).

El tema del proyecto a desarrollar es el siguiente:

Uno de los principales objetivos del CPNL es ganar hablantes activos de catalán. En la actualidad, gran parte de los alumnos asisten a los cursos, pero no siempre se convierten en hablantes habituales de este idioma. ¿Qué estrategias propondría para fomentar el uso activo del catalán y qué indicadores usaría para hacer un seguimiento y una evaluación?

Anexo V

Modelo de certificación de servicios prestados en otras administraciones públicas

A efectos del cómputo de méritos de servicios prestados previsto en la convocatoria, las personas aspirantes deben acreditarlos aportando el certificado emitido en el formulario normalizado siguiente:

Certificado de servicios prestados en otras administraciones públicas

Datos de la Administración pública y del órgano competente que expide el certificado Administración pública u organismo público:

Nombre y apellidos de la persona signataria:

Cargo:

Si actúa por delegación, indique el boletín oficial donde se ha publicado la delegación (número y fecha)

Certifico la exactitud de los datos siguientes, que concuerdan con los antecedentes que constan en esta Administración pública:

Datos personales y profesionales de la persona que ha solicitado el certificado

Nombre y apellidos:

NIF/NIE/documento acreditativo personal:

Puesto de trabajo	Grupo profesional	Vínculo	Fecha de inicio	Fecha de fin	Número meses/días servicios prestados

Descripción de las funciones desempeñadas, con referencia a la norma funcional, en cada caso:

Y, para que así conste, a efectos de la valoración en la convocatoria especificada, firmo este certificado.

Firma del órgano competente

CVE-DOGC-B-25010069-2025

[Indicar lugar y fecha en caso de firma no electrónica]

(25.010.069)