



**Ajuntament de Celrà**

## ANUNCI

### ADMINISTRACIÓ LOCAL

#### Ajuntament de Celrà

ANUNCI de convocatòria per a la cobertura definitiva 4 places i llocs de treball de règim funcional i laboral, pel sistema de concurs oposició, segons detallen les bases adjuntes, en aplicació de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, corresponents a les ofertes públiques d'ocupació 2021 i 2022. (Exp X2022001775)

Per acord de la Junta de Govern en sessió de data 20 de desembre de 2022 s'ha aprovat la convocatòria i les bases generals i específiques, que han de regir els procediments selectius d'acord amb el detall següent:

### **BASES GENERALS DELS PROCESSOS SELECTIUS D'ESTABILITZACIÓ PER CONCURS OPOSICIÓ D'ACORD AMB LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES URGENTS PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OCUPACIÓ PÚBLICA A L'AJUNTAMENT DE CELRÀ**

#### **1. CRITERIS GENERALS**

1.1 Els presents criteris tenen per objecte la regulació dels processos selectius per a l'accés a les places de personal funcionari i personal laboral que s'indiquen a continuació, vacants a la plantilla de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Celrà, dins del marc general d'execució de l'Oferta Pública d'estabilització 2021, aprovada per Junta de Govern en sessió del 20 de juliol de 2021, i publicada al BOP de Girona, de data 27 de juliol de 2021, ampliada en la oferta pública d'ocupació 2022 aprovada per de la Junta de Govern en sessió de 17 de maig de publicada al BOP de Girona de data 27 de maig de 2022, i acord de rectificació de la OPO 2022 de la Junta de Govern de data 18 d'octubre de 2022 publicat al BOP de Girona el 21 de novembre de 2022, en aplicació del procediment d'estabilització d'ocupació temporal establert per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública:

1.2. El sistema de selecció serà el de concurs-oposició d'acord amb l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública (Llei 20/2021).

RÈGIM	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓ PLAÇA	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	CATEGORIA	NÚMERO PLACES
FUNCIONARIAL	AE	TÈCNICA	Arquitecta	Arquitecta	A1	1
LABORAL	-	-----	Educador/a escola bressol	Educador/a escola bressol	C1	1
FUNCIONARIAL	AE	SERVEIS ESPECIALS	Vigilant	Vigilant	C2	2

1.2. Les característiques de cada plaça, així com el contingut de les proves i el temari de cadascuna d'elles, s'especifiquen en els següents annexos:





## Ajuntament de Celrà

Annex número	Núm. convocatòria	Denominació plaça	Lloc de treball	Núm. places	Grup / subgrup	Sistema provisió
1	CO 01/2022	TÈCNICA	ARQUITECTA	1	A1	CONCURS OPOSICIÓ
2	CO 02/2022	EDUCADORA	EDUCADORA	1	C1	CONCURS OPOSICIÓ
3	CO 03/2022	SERVEIS ESPECIALS	VIGILANT	2	C2	CONCURS OPOSICIÓ

1.3. Els presents criteris generals queden incorporats a les bases específiques i formen part de les mateixes que es publicaran completes al Butlletí Oficial de la Província de Girona i s'exposaran al tauler d'edictes de la Corporació, i un extracte de les convocatòries serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat, de conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament a la Seu electrònica de la Corporació, d'acord amb el que estableix l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

1.4. La convocatòria d'aquests processos selectius haurà de fer-se abans del 31 de desembre del 2022, i els procediments selectius hauran de concloure abans del 31 de desembre de 2024 d'acord amb el que estableix l'article 2.2 de la Llei 20/2021.

1.5. Les persones que no hagin superat el procés selectiu i accedit a una de les places objecte del procés selectiu, però que hagin obtingut la puntuació que la convocatòria consideri suficient, que haurà de ser un mínim del 30% de la puntuació total de la convocatòria, passaran a formar part d'una borsa de treball d'acord amb el que regulen els apartats 12 i 13 d'aquests criteris generals.

1.6. Les proves selectives es regeixen per aquestes bases generals, per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, pel 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 pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals. Supletòriament s'aplicarà la legislació vigent en matèria de règim local i de funció pública.

## **2. REQUISITS DE LES PERSONES CANDIDATES**

2.1. Per tal de poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb el que estableix l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- Estar en possessió del títol acadèmic oficial exigint, de conformitat amb el que estableix l'annex específic de cada convocatòria. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent al Ministeri d'Educació i Ciència, o bé aportar el títol acadèmic traduït per un traductor jurat amb el reconeixement de la titulació per a exercir la professió objecte de la convocatòria.

- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents.

Les persones aspirants que tinguin la condició de discapacitats hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de discapacitats que depèn de



## Ajuntament de Celrà

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.

Així mateix, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, les persones que necessitin alguna adaptació per a la realització de les proves ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació, tot especificant-ne el tipus. En aquest sentit, hauran d'adjuntar la certificació pertinent on consti el tipus i el grau de discapacitat, així com el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent on consti la proposta d'adaptació en temps suficient. Els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn d'acord amb la documentació presentada.

- No haver estat separat 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 a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupa el personal laboral. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, en el moment d'iniciar la relació de serveis amb l'Administració convocant.
- Acreditar els coneixements de llengua catalana exigits pel Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, o la norma que el substitueixi.
- Tenir el nivell de coneixements de llengua castellana exigida per a cadascuna de les places en els annexos corresponents, referit a les persones aspirants que provinquin de països on la llengua espanyola no sigui l'idioma oficial.
- Altres requisits que, en el seu cas, puguin exigir-se en cadascun dels annexos específics per a cada convocatòria.
- Només per a l'accés i exercici de professions que impliquin contacte habitual amb menors, d'acord amb el que estableix l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència, certificat de No trobar-se inscrit en el Registre Central de Delinqüents Sexuals.
- Haver abonat la taxa per drets d'examen, d'acord amb l'Ordenança fiscal reguladora de la Corporació número 11 article 7.10, excepte que se n'estigui exempt/a d'acord amb el que estableixin a aquests efectes les mateixes ordenances fiscals, les persones amb condició de persones aturades mitjançant inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya. El pagament de la taxa de drets d'examen haurà de fer-se efectiu mitjançant ingrés a la entitat bancària [CaixaBanc](#) d'acord amb el detall a continuació:

Aquest abonament s'haurà de fer a l'entitat [CaixaBanc](#) amb el codi ingrés que correspongui segon el GRUP i indicar nom, cognoms i DNI. Alhora, s'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de presentació de la sol·licitud:



## Ajuntament de Celrà

### **GRUP A1: 17 euros, codi ingrés 90999210029990785084**



90999210029990785084

- Concepte d'ingrés: Nom + cognom + NIF de l'aspirant

### **GRUP C1: 11 euros, codi ingrés 90999210029990785126**



90999210029990785126

- Concepte d'ingrés: Nom + cognom + NIF de l'aspirant

### **GRUP C2: 9 euros, codi ingrés 90999210029990785138**



90999210029990785138

- Concepte d'ingrés: Nom + cognom + NIF de l'aspirant

Les persones que d'acord amb les ordenances fiscals estiguin exemptes de pagament, hauran d'adjuntar còpia document acreditatiu d'aquesta circumstància a la sol·licitud.

2.2. En cas que s'ofereixi als aspirants seleccionats un nomenament com a funcionaris en pràctiques o interins, d'acord amb l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, caldrà que addicionalment compleixin amb els requisits següents, que s'hauran d'acreditar abans de la presa de possessió:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o 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. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

2.3. Tots els requisits i tots els mèrits de la fase de concurs s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i s'hauran de mantenir fins al moment de la presa de possessió com a funcionari de carrera o fins a la signatura del contracte de treball com a personal laboral fix.

En el cas que es constatés, en qualsevol moment del procés selectiu, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, aquesta quedaria exclosa del procés selectiu i perdria tots els drets.



## Ajuntament de Celrà

### **3. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS**

3.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part al concurs oposició, en funció de la convocatòria a la que es presentin, han de sol·licitar-ho per mitjans electrònics i mitjançant instància normalitzada a la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat TRAMITS I GESTIONS i concretament al tràmit específic [Tràmit sol·licitud concurs-oposició estabilització](#) dins del període comprès entre l'obertura de termini de presentació i la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies. Aquelles persones que ho requereixin poden disposar d'un dispositiu electrònic per fer la presentació electrònica en l'OAC de l'Ajuntament de Celrà amb cita prèvia.

Per a ser admès al procés selectiu les persones aspirants han de **completar la instància i documentació que ha d'acompanyar complimentant correctament el formulari "Procés selectiu concurs per estabilització"** que trobaran dins del tràmit específic indicat en el paràgraf anterior.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica, que caldrà obligatòriament designar, i es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Celrà de qualsevol canvi de les mateixes.

**Seràn motius d'exclusió del procés selectiu sense possibilitat d'esmena: la presentació extemporània i la manca de pagament de la taxa en el termini de presentació de la sol·licitud.**

Els participants estan obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Celrà durant tot el procés. <https://www.celra.cat>

El **termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria de cada un dels procediments indicats en el present document, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La sol·licitud inicial per participar anirà acompanyada de la següent documentació en **format PDF portable (no s'admetran altres formats) que s'haurà d'incorporar al formulari específic indicat anteriorment**, que la persona aspirant pel fet de participar i aportar, declara que és còpia fidel de l'original que obra en el seu poder, poden incorre en falsedat documental pel fet d'aportar documentació manipulada o que no es correspongui amb l'original:

1. Fotocòpia document nacional d'identitat o del passaport vigent.
2. Còpia de la titulació exigida, o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
3. Còpia document acreditatiu del pagament de les taxes per participar en el procediment de conformitat amb la convocatòria a la que s'opti.
4. Certificat que acrediti el coneixement del nivell de llengua catalana segons MECR i la convocatòria a la que estigui optant.





## Ajuntament de Celrà

5. Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en el cas de convocatòries que comportin l'accés i exercici de professions que impliquin contacte habitual amb menors convocatòria CO 02/2022 Educador/a
6. Carnet de conduir B, per les convocatòries CO 03/2022 Vigilant/a
7. Fotocòpia nivell superior de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola).
8. Les persones amb discapacitat han de fer constar a la instància aquesta condició, el grau de discapacitat i la seva compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions bàsiques a cobrir.

En el supòsit de presentar un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'acompanyar per un certificat expedit pel Ministeri o Conselleria d'ensenyament competent que acrediti l'esmentada equivalència.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, s'aprovarà la llista de persones admeses i excloses, que es farà pública en el tauler de l'ajuntament [e-Tauler](#) i es donarà un termini de deu dies naturals, a partir de l'endemà de la publicació, per a subsanacions i possibles reclamacions.

La llista esmentada i successives comunicacions es faran en el tauler d'anuncis de la Corporació [e-Tauler](#) i a l'espai del web [processos-selectius-en-curs](#) podrà consultar-se tota la informació del procediment.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar a la fase de concurs no s'ha de presentar amb la sol·licitud, sinó que, un cop finalitzada la fase d'oposició, el tribunal obrirà un termini específic per a presentar aquesta documentació, només per als aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima exigida a la fase d'oposició, que és de 40% del total puntuació de dita fase.

En el moment de ser requerits pel Tribunal s'haurà de presentar la següent documentació dins del termini atorgat mitjançant el [tràmit instància genèrica](#)

- Documentació acreditativa dels mèrits aportats a la convocatòria **acompanyada de l'annex II adjunt degudament complimentat.**

### **4. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, tot indicant, en aquest darrer cas, el motiu de l'exclusió.

Les persones excloses seran aquelles que no disposin i/o no acreditin les condicions i requisits per a participar a la convocatòria, o bé que hagin lliurat la sol·licitud fora de termini, o bé que no hagin abonat els drets d'examen.

Aquesta resolució, que es publicarà a la Seu electrònica de la Corporació [e-Tauler](#), farà constar, si s'escau:

- la designació nominal dels membres que constituïran l'òrgan de selecció
- els possibles assistents com a assessors/es





## Ajuntament de Celrà

- el lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova
- les persones aspirants que hauran de realitzar la prova de català i/o castellà

Altrament, atenent la especialitat d'aquestes convocatòries i el termini d'execució fins a 31 de desembre de 2024 i l'alt volum de procediments, la resolució podrà contenir únicament la relació d'aspirants admesos i exclosos definitivament i un previsió d'inici del procediment selectiu, que implicarà la posterior adopció d'acord de nomenament de Tribunal i fixació de data de les proves que regulen les bases específiques annexes.

Per tal de facilitar l'exercici dels drets previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP), sobre abstenció i recusació, la llei de transparència, l'accés a la informació pública i bon govern, i la llei de protecció de dades, la identificació dels aspirants admesos i exclosos al procés de selecció, així com tots els anuncis que identifiquin els aspirants, es realitzarà de forma que respecti les previsions de la Disposició addicional 7a de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Aquesta resolució també indicarà l'obertura d'un termini de 10 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos, per a esmenar defectes, reclamar o recusar a membres del tribunal. L'esmena de defectes es farà mitjançant la presentació d'una instància dirigida a l'Ajuntament de Celrà, acompanyada de la documentació acreditativa, per mitjans electrònics.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, a comptar des de l'endemà de la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, s'entendran desestimades.

En cas de no presentar-se al·legacions, o de ser desestimades, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional d'admesos i exclosos, i no caldrà tornar-la a publicar.

En cas de presentar-se al·legacions, l'Alcalde de la Corporació dictarà resolució tot aprovant la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució contindrà els mateixos requisits que la llista provisional, i es publicarà als mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista provisional.

### **5. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

Els tribunals qualificadors seguiran les especificacions 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, la Secció Tercera de la LRJSP, i la seva composició vindrà determinada pel que estableix l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei dels Ens Locals (RPEL).

D'acord amb aquesta normativa, la composició del Tribunal serà la que s'indica a continuació, havent de ser un mínim de tres titulars i tres suplents:

- Un terç integrat per funcionaris o laborals permanents de la mateixa Corporació
- Un altre terç integrat per personal tècnic de la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local
- L'altre terç integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà mitjançant la resolució d'admesos i exclosos indicada a l'apartat 4 d'aquest criteris generals, o amb posterioritat segons la especialitat regulada.



## Ajuntament de Celrà

El personal tècnic i el funcionari haurà de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir, i una titulació igual o superior a l'exigida per a cadascuna de les convocatòries.

La secretaria de l'òrgan podrà recaure en un dels seus membres.

La composició tendirà, en la mesura que sigui possible, a la paritat entre dona i home, i s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan de selecció, als efectes de la celebració de les sessions i la presa d'acords, es requerirà l'assistència d'almenys la meitat dels seus membres, entre els quals el/la president/a i el/la secretari/ària, o de qui els substitueixi. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria i, en cas d'empat, la presidència podrà exercir el vot de qualitat.

El personal d'elecció o designació política, els/les funcionaris/àries interins/es, el personal laboral temporal i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altri.

L'òrgan de selecció 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.

Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot, i el president dirimirà els empats amb un vot de qualitat. El secretari assistirà al Tribunal amb veu i vot, i donarà el suport administratiu necessari per al desenvolupament de les seves actuacions.

Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 i 24 de la LRJSP, i també en cas que hagin participat en la preparació prèvia d'alguna de les persones aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la LRJSP, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a la clàusula 4 d'aquestes bases.

Dins la fase de selecció, el Tribunal resoldrà tots els dubtes d'interpretació i aplicació de les normes que puguin plantejar-se, com també els supòsits no previstos en la normativa.

En cap cas el Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades, excepte quan ho diguin les bases (art. 61.8 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).

El Tribunal podrà acordar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, que podran col·laborar en alguna de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

El/la president/a de la Junta de personal o del Comitè d'empresa, segons escaigui en funció de la naturalesa de la plaça objecte de la convocatòria, podrà estar present en qualsevol fase del procés selectiu com a observador/a, amb veu però sense vot.

Tant les persones assessores com les col·laboradores i/o observadores, estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que els membres dels òrgans tècnics de selecció.





## Ajuntament de Celrà

Els membres del Tribunal (membres de l'òrgan i personal assessor i col·laborador) meritaran les indemnitzacions i assistències per raó del servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

### **6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició d'acord amb l'article 2.4 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Les persones aspirants seran convocades per a cadascun dels exercicis o proves en crida única. Si una persona no es presenta a alguna de les proves quedarà eliminada del procés selectiu, excepte si l'absència és per causes de força major degudament justificades en temps i forma. Es considerarà causa de força major tot aquell fet inevitable i inexcusable que es demostrï que ha estat provocat per un tercer i, en tot cas, correspondrà a l'òrgan de selecció de determinar la resolució de la causa de força major al·legada.

Tant els resultats de cada prova, com l'anunci de les dates de les següents proves, es faran públics a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Celrà a través del següent enllaç: [e-Tauler](#)

El Tribunal podrà determinar la realització d'una o més proves o exercicis en una sola sessió o en sessions diferents, i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de la prova o de l'exercici posterior, quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatòris.

El tipus de proves de la fase d'oposició, així com els mèrits a valorar a la fase de concurs, són els indicats en els annexos respectius per a cada convocatòria.

Pel que fa a l'exercici de la fase d'oposició caldrà obtenir un mínim de un 40% de la puntuació total de les proves.

#### 6.2. Fase de concurs

La fase de concurs es regirà per allò establert en els diferents annexos per a cadascuna de les convocatòries.

Quan es publiquin al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Celrà, disponible a la Seu electrònica [e-Tauler](#) els resultats de la fase d'oposició, es fixarà un termini d'almenys 5 dies hàbils per tal que els participants que hagin obtingut la puntuació mínima de la fase de coneixements específics puguin presentar al Registre General de la Corporació mitjançant el [tràmit instància genèrica](#), la documentació relativa al concurs de mèrits.

Tots els mèrits s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats, en el termini màxim de 5 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició, i hauran d'estar finalitzats com a màxim l'últim dia de presentació d'instàncies de participació a la convocatòria.

Els serveis prestats a l'administració pública hauran d'acreditar-se mitjançant el corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'han prestat els serveis. Si els serveis prestats a l'administració pública ho fossin a l'Administració convocant, aquest **certificat es farà d'ofici i no caldrà sol·licitar-lo.**

Els serveis prestats a l'empresa privada, s'hauran d'acreditar mitjançant el contracte de treball i el certificat de vida laboral. Enlloc del contracte de treball també podrà presentar-se un certificat emès per l'empresa on consti la categoria i les funcions del lloc de treball exercit, o declaració jurada i alta en matrícula IAE d'autònoms.

D'acord amb l'article 15 del RPEL, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques. Tampoc



## Ajuntament de Celrà

no computaran com a mèrit les activitats realitzades en condició de becari i voluntari, per no tractar-se d'una ocupació laboral pròpiament dita.

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de proves de la fase d'oposició.

### **7. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE LES PERSONES APROVADES**

La qualificació de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en el conjunt de les dues fases: oposició i concurs, sempre i quan s'hagin anat superant les diferents proves eliminatòries .

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 serveis prestats en el lloc objecte de convocatòria. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició en el seu conjunt. Si tot i així no quedés resolt, l'òrgan de selecció acordaria un tercer criteri de desempat.

Finalitzat el procés selectiu, l'òrgan de selecció publicarà els resultats a la Seu electrònica de la Corporació [e-Tauler](#) mitjançant una llista ordenada, per a cada torn de convocatòria, de les persones aspirants per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor. Quan al mateix procés selectiu hi hagi diferents especialitats o titulacions que puguin afectar l'ordre o la consecució d'una plaça, aquesta informació es farà constar obligatòriament a la llista i a l'acta final.

L'òrgan de selecció efectuarà la proposta de contractació o nomenament a favor de la/les persona/es aspirant/s que hagi/n obtingut major puntuació. En tot cas, el nombre de persones seleccionades no podrà superar el nombre de places convocades, excepte que així s'hagi previst expressament a la convocatòria. Si el nombre de persones aspirants que superin la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, l'òrgan declararà desertes les places no cobertes i s'haurà de realitzar nova convocatòria per a aquestes places.

### **8. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Celrà, disponible a la Seu Electrònica [e-Tauler](#), la llista de persones aprovades per ordre de puntuació, tot elevat aquesta relació a l'Alcaldia com a proposta de nomenament / contractació que tindrà caràcter vinculant.

A partir de l'endemà de la publicació dels resultats finals les persones aspirants proposades hauran de presentar a Recursos Humans, en un termini màxim de 20 dies naturals, la documentació original acreditativa dels requisits exigits que es detallen a l'apartat 2 d'aquestes bases i als annexos corresponents, així com la documentació següent:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. En el cas de les persones aspirants amb condició de discapacitació reconeguda que hagin estat proposades, caldrà aportar un certificat mèdic de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) on consti el



## Ajuntament de Celrà

grau de disminució i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual pot desenvolupar les funcions del lloc de treball.

Si alguna persona no presentés l'esmentada documentació dins del termini de 20 dies naturals des de la publicació de la proposta de candidats/tes, o no reünís els requisits exigits, no podrà incorporar-se i el seu nomenament o contractació quedaran anul·lats, raó per la qual perdrà tots els drets inherents a la convocatòria. També perdrà tots els drets inherents a la convocatòria la persona aspirant que hagi incorregut en falsedat en la sol·licitud.

Els/les aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics restaran exempts/es de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització. En aquest cas, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. Únicament caldrà acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals la Corporació no tingui constància.

En el cas de les situacions descrites en els dos apartats anteriors, així com en el cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan competent cridarà la següent persona de la llista proposada per l'òrgan de selecció que hagi superat les proves selectives per tal que continuï en el procés selectiu, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

### **9. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA EN PRÀCTIQUES O CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX EN PERÍODE DE PROVA**

Una vegada superades totes les proves que estableixin les respectives convocatòries, l'Alcalde de la Corporació, a la vista de la proposta de l'òrgan de selecció i de la documentació presentada per la persona aspirant, concedirà el nomenament de funcionari de carrera o la contractació laboral fixa, en el termini màxim d'un mes. El nomenament de funcionaris serà publicat al BOP d'acord amb el que estableix l'article 62.1.b TREBEP, pel que fa a les contractacions d'àmbit laboral se'n donarà compte al Ple de la Corporació.

Dins del termini d'un mes, a partir de la data de notificació del nomenament, els aspirants nomenats funcionaris hauran de prendre possessió del seu càrrec després d'haver fet el jurament o la promesa al que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, qual s'estableix la fórmula de jurament o promesa en la presa de possessió de funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Les persones proposades que injustificadament no prenguin oportunament possessió del càrrec, seran declarats cessats, amb pèrdua de tots els drets derivats del concurs i del subsegüent nomenament.

En el cas del personal laboral, es procedirà a la formalització del corresponent contracte de treball i la incorporació al lloc de treball dins del termini que s'estableixi. Podrà establir-se la superació d'un període de prova d'acord amb la normativa laboral.

Els acords de nomenaments o de contractació podran ser impugnats pels interessats en via contenciosa administrativa.

### **10. PERÍODE DE PROVA I DE PRÀCTIQUES**

#### 10.1. Personal laboral

Quan la legislació laboral vigent ho permeti, s'establirà un període de prova en el contracte de treball. Abans de la finalització del període de prova, la persona responsable del servei haurà d'emetre obligatòriament un informe de valoració del candidat o candidata. En cas que la valoració sigui desfavorable, procedirà el desistiment del contracte, i el candidat o candidata quedarà en la situació que determina la base desena d'aquesta convocatòria.



## Ajuntament de Celrà

### 10.2. Personal funcionari

Quan s'ofereixi un nomenament temporal a una persona que no ha tingut cap vincle previ com a empleat de l'Ajuntament de Celrà, l'aspirant serà nomenat en qualitat de funcionari en pràctiques. L'aspirant que ja hagués prestat serveis a l'Ajuntament de Celrà, en la realització de funcions pròpies del lloc de treball, restarà exempt de la realització de les pràctiques. La persona nomenada en pràctiques prendrà possessió del càrrec mitjançant la signatura d'una acta de presa de possessió. Les persones que injustificadament no s'incorporin al lloc de treball en la data acordada perdran els seus drets derivats d'aquest procés de selecció, per renúncia.

La durada màxima del nomenament del funcionari en pràctiques serà de 3 mesos, i aquest període de pràctiques formarà part del procés de selecció. El resultat del període de pràctiques serà de "apte" o "no apte". En el moment de realitzar el nomenament es designarà la persona tutora que farà el seguiment de les pràctiques de l'aspirant, la qual estarà obligada a fer un seguiment setmanal dels progressos del funcionari en pràctiques. En particular, s'avaluarà l'aprenentatge i utilització dels programes informàtics que siguin d'aplicació a l'exercici del seu lloc de treball. Abans de finalitzar el període de tres mesos, la persona tutora haurà d'enviar a la unitat responsable de Recursos Humans l'informe final d'avaluació del funcionari en pràctiques. Si l'informe és favorable, es realitzarà un nou nomenament definitiu com a funcionari/a. Si l'informe final del període de pràctiques és desfavorable, s'eleva l'informe al tribunal qualificador d'aquest procés selectiu, el qual avaluarà la situació, i podrà concloure l'exclusió definitiva de l'aspirant del procés selectiu, atès que les pràctiques, que són eliminatòries, formen part del procés de selecció, i podrà elevar-se al següent candidat/ta que hagi superat el procediment i que resti en llista d'

Durant el període de nomenament com a funcionaris en pràctiques, els aspirants tindran dret a percebre les mateixes retribucions que correspongui al lloc de treball que desenvolupen.

### 10.3) Inici, convalidació i interrupció del període de prova o pràctiques

En el cas dels funcionaris, el període de pràctiques quedarà convalidat si la persona ja hagués cobert un lloc de treball del mateix cos, escala i amb les mateixes funcions a la Corporació, durant un període mínim igual a l'establert per aquest període a les presents bases. Si el període cobert en el lloc de treball hagués estat inferior al del període de pràctiques establert a les bases, aquest es realitzaria 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 al personal que l'està complint.

## **11. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA O CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX**

Una vegada superat el període de pràctiques / prova, l'Alcalde de la Corporació, a la vista de l'informe de superació del període de pràctiques, resoldrà motivadament el procés selectiu, tot procedint segons correspongui:

- Places de personal funcionari: l'Alcalde de la Corporació nomenarà el candidat proposat com a funcionari de carrera.
- Places de personal laboral: la resolució emesa en el seu moment, de contractació del candidat proposat com a personal laboral fix, s'eleva a definitiva sense que se n'hagi de dictar una de nova.

## **12. CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

- a) Seran incloses en borses de personal funcionari interí o de personal laboral temporal específiques.





## Ajuntament de Celrà

Aquestes borses de treball tindran una vigència màxima de dos anys, o inferior en cas que abans del seu esgotament es convoquin noves borses de treball que les deroguin expressament. El funcionament de les borses de treball es regularà a l'apartat 13.

Aquestes borses de treball anul·laran les borses preexistents a l'Ajuntament de Celrà sobre els mateixos llocs de treball convocats.

### **13. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

L'ordre de la borsa constituïda d'acord amb el que estableix l'apartat 12, i respectarà en tot cas l'ordre de puntuació de major a menor dels aspirants per a la seva contractació o nomenament.

La gestió d'aquesta borsa de treball es farà des de Recursos Humans.

L'oferiment d'una oferta de treball s'efectuarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic, amb confirmació de lectura, a l'adreça de correu que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria i mitjançant trucada telefònica al número indicat a la sol·licitud.

En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb Recursos Humans dins del dia hàbil següent, o en cas que l'aspirant no manifesti l'acceptació o la renúncia a l'oferta de treball efectuada dins del mateix termini, es cridarà al següent aspirant de la llista.

Correspon a les persones que integren la borsa de treball l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment les dades de contactes (correu electrònic i telèfon).

Si en ser cridada en temps i forma per part de la Corporació, la persona aspirant rebutja o renuncia a la proposta de contractació o nomenament, sense que concorri cap de les causes de suspensió temporal de participació a la borsa, es farà constar a l'expedient corresponent i automàticament passarà a ocupar el darrer lloc a la borsa, i es farà l'oferiment a l'aspirant següent per rigorós ordre de puntuació, i així successivament.

Finalitzat el període de treball, sempre i quan la borsa de treball continui vigent, l'aspirant tornarà a la mateixa posició que ocupava a la borsa, a l'expectativa de noves crides.

Es consideren causes de suspensió temporal de participació a la borsa les que s'indiquen a continuació:

- Incapacitat temporal
- Part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent
- Defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies
- Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment del deure
- Matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació / nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades, no es modificarà la seva posició dins de la borsa, però el nomenament / contractació que s'hagi ofert es farà a favor de la persona següent de la llista.



## Ajuntament de Celrà

La persona interessada haurà de justificar documentalment el motiu de suspensió davant de la Corporació en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions, mitjançant instància. En cas de no justificar-se dins de termini, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa.

Un cop finalitzada la situació per la qual es va produir la suspensió, l'interessat haurà de justificar-ho en el termini de 10 dies naturals mitjançant instància, en cas contrari també passarà a ocupar el darrer lloc a la borsa de treball.

Seràn motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La renúncia expressa de la persona candidata a formar-ne part
- La no-superació del període de prova / pràctiques en la contractació laboral / nomenament interí
- La renúncia voluntària al contracte o nomenament interí durant la seva vigència
- La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en la convocatòria corresponent.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma
- La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament / contracte
- La pèrdua de les condicions per ser nomenat / contractat per l'Administració Pública
- Rebutjar tres ofertes de feina, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada de contactar amb la persona candidata.

### **14. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al personal funcionari i al personal laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a Recursos Humans de la Corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

### **15. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS**

15.1) Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP de Girona.

Així mateix, es pot 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 des de l'endemà de la seva publicació al BOP de Girona. 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.

15.2) Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció.

Els actes qualificats i les resolucions dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en



## Ajuntament de Celrà

alçada davant la presidència de la corporació, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació al web municipal.

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.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

### **16. DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

A aquestes bases i els seus annexes, en tot allò que no estigui previst en les mateixes, els seran d'aplicació: el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de las Bases del Règim Local, el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, 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 legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i la resta de normativa vigent i d'aplicació.

## **ANNEX I BASES ESPECÍFIQUES PROCES ESTABILITZACIÓ AJUNTAMENT CELRÀ.**

### **CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ EN PROPIETAT DE 1 PLAÇA D'ARQUITECTE (GRUP A1) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CELRÀ**

1. *Núm. de convocatòria:* CO 01/2022
3. *Grup de classificació:* A1
4. *Titulació necessària:* Llicenciatura o grau superior en arquitectura
5. *Lloc de treball:* ARQUITECTE/A
6. *Funcions del lloc de treball:* Fitxa lloc de treball SMT 01
7. *Jornada:* 24 h setmanals, que es correspon amb el 64% de la jornada ordinària.
8. *Retribucions anuals:* CD 27 CE 1.343,19 mensual
9. *Nivell de coneixements de llengua catalana:* C1
10. *Nivell de coneixements de llengua castellana:* C2

### **1. Exercicis de la fase d'oposició i puntuació per a cadascun d'ells (60% de tot el procés selectiu)**

#### **1.1. Primer exercici: llengua catalana (obligatori)**

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana exigits a la convocatòria, hauran de superar una prova específica amb caràcter obligatori i eliminatori.

Per a aquesta convocatòria el nivell de català exigít és el següent: C1

Els coneixements de llengua catalana es podran acreditar mitjançant:



## Ajuntament de Celrà

- Certificat de nivell requerit a la convocatòria, o superior, emès per la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols equivalents d'acord amb la normativa vigent de Política Lingüística.

Aquest exercici es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.

### **1.2. Segon exercici: llengua castellana (obligatori)**

Els aspirants sense nacionalitat espanyola que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana exigits a la convocatòria, hauran de superar una prova específica amb caràcter obligatori i eliminatori.

Per a aquesta convocatòria el nivell de castellà exigit és el següent: C2

Restaran exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola que siguin nacionals d'un estat de parla hispana o que presentin un dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a Espanya.
- Diploma d'espanyol nivell superior o C2 que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència que indiqui cada convocatòria, nivell de competència C2 en cas de places dels grups A1, A2, B, C1 i C2, expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Superació de la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminatori del nivell que estigui determinat a l'annex de cada convocatòria.

Aquest exercici es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.

Estaran exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants amb nacionalitat espanyola, i les persones nacionals de països de parla hispana.

### **1.3. Resta d'exercicis de la fase d'oposició: 20 PUNTS**

En compliment de l'article 4.c del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques dels programes mínims als quals ha d'ajustar-se el procediment dels funcionaris de l'Administració Local, en la realització dels exercicis escrits de la fase d'oposició l'anonimat dels aspirants. Consistirà en dos exercicis de les següents característiques:

- a) Prova teòrica: Preguntes curtes relacionades amb el temari que s'indica al final d'aquest annex, en un termini màxim de 2 hores a fixar per criteri del Tribunal. La puntuació màxima serà de 10 punts.
- b) Prova pràctica: Realització d'un o diversos casos pràctics a criteri del Tribunal, relacionat amb el temari indicat al final d'aquest annex. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10.

La puntuació màxima total d'aquesta fase serà de 20 punts, tot havent d'obtenir una puntuació mínima de 8 punts per a superar-lo.

### **2. Fase de concurs 13 PUNTS (40% de tot el procés selectiu)**

Totes les persones aspirants amb la puntuació mínima de 8 punts obtinguts en la fase d'oposició passaran a la fase de concurs.

#### **2.1. Experiència professional (màxim 10 punts)**

- Serveis prestats amb caràcter interí o temporal en llocs de la mateixa categoria, d'acord amb el següent barem, per mesos complets:







## Ajuntament de Celrà

En el lloc que es convoca: 0,11 punts / mes (fins a 8 punts)

A l'administració local: 0,066 punts / mes (fins a 6 punts)

- A l'empresa privada o prestació autònoma en funcions de similars característiques vinculades amb redacció i direcció projectes d'obra: 0,016 punts / mes (fins a 3 punts), s'haurà d'acreditar mitjançant certificació de contractes administratius, inscripció registre de contractistes o certificació de funcions en cas d'empresa i mitjançant el contracte de treball i el certificat de vida laboral. Enloc del contracte de treball també podrà presentar-se un certificat emès per l'empresa de caràcter unipersonal on consti la categoria i les funcions del lloc de treball exercit, o declaració jurada i alta en matrícula IAE d'autònoms i alta al col·legi professional corresponent.

### **2.2. Formació (màxim 3 punts)**

- Fins a un màxim de 1 punt, directament relacionat amb les funcions del lloc i d'acord amb el següent barem:

- Per la superació d'un màster o mestratge: 1 punt
- Per la superació d'un postgrau: 0,5 punts

No es computaran els certificats de postgraus que estiguin inclosos en el programa d'estudis de màster, si aquests ja han estat computats.

Cursos, diplomes, etc., relacionats amb la plaça a cobrir, i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores (fins a 2 punts)

- Cursos amb certificat d'assistència (de 5 a 20 h) ..... 0,10 pts
- Cursos amb certificat d'assistència (a partir de 21 h) ..... 0,20 pts
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (- 30 h) ..... 0,50 pts
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (≥ 30 h) ..... 0,75 pts
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (≥ 60 h) ... ..1 punt
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (≥ 100 h) ..... 1,50 pts
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (≥ 250 h) ..... 2 punts

No es puntuaran cursos amb antiguitat superior a 10 anys a partir de la finalització del termini de presentació de sol·licitud.

### **3. Temari**

TEMA 1. El projecte d'edificació. Documentació: memòria, plec de condicions, pressupost i documentació gràfica. El codi tècnic de l'Edificació (CTE). Documents bàsics i reconeguts, i solucions i alternatives en els projectes.

TEMA 2. La direcció d'obres. Competències, responsabilitat i tasques. El replantejament. Certificacions d'obres. Modificacions i projectes reformats. Revisió de preus.

TEMA 3. Control administratiu de les obres públiques. El contracte d'obres. El Plec de condicions tècniques. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració. Desenvolupament de les obres. Recepcions i liquidacions.

TEMA 4. Planificació d'obres. Sistemes de planificació i seguiment del compliment.

TEMA 5. El control de qualitat d'obres. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig.



## Ajuntament de Celrà

TEMA 6. La Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions de les parts. Consulta i participació del personal de les empreses.

TEMA 7. Tècniques de seguretat en l'obra. Estudis i plans de seguretat. Normativa d'aplicació. Estudi de seguretat i salut.

TEMA 8. Equipaments públics. Tipologies. Criteris de disseny i criteris constructius: seguretat, funcionalitat, confort, manteniment, eficiència energètica i medi ambient. Noves tecnologies. Programa de necessitats.

TEMA 9. Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes i la construcció o rehabilitació de nous equipaments. Materials de construcció sostenible. Paràmetres d'ecoeficiència relatius a l'aigua, l'energia, els materials, els sistemes constructius i residus.

TEMA 10. Manteniment d'edificis d'equipaments públics. Mesures preventives, de conservació i reparació de l'edifici. Variacions segons la tipologia funcional i de la construcció.

TEMA 11. La rehabilitació dels edificis. Rehabilitació estructural, funcional i d'habitabilitat. Normes aplicables. Tipologies constructives i les seves cronologies. Criteris i tècniques de rehabilitació. Solucions energètiques, constructives i compostives tradicionals.

TEMA 12. Pavimentació de calçades. Seccions tipus. Consideracions sobre els fermes i sistemes constructius. Pavimentació de carrers per a vianants, plataformes úniques i places. Part permeable i part vegetada.

TEMA 13. El mobiliari urbà. Característiques i funcionalitat. Criteris per a la seva implantació i definició dels diferents elements. Els jocs infantils.

TEMA 14. La cartografia urbana i territorial en l'actualitat. Tipologia i procediments de la seva realització.

TEMA 15. La cartografia urbanística i la informació urbanística. Els certificats de règim urbanístic. Continguts i efectes.

TEMA 16. Legislació urbanística a Catalunya. Textos legals i principis generals de l'actuació urbanística.

TEMA 17. El planejament territorial a Catalunya. Jerarquia del planejament. Administracions amb competències urbanístiques

TEMA 18. El planejament urbanístic general. Tipus de plans. Objectius i determinacions bàsiques. Els plans directors i plans d'ordenació urbanística municipal. Continguts i tramitació. La normativa urbanística del planejament general municipal o supramunicipal. Paràmetres i usos urbanístics.

TEMA 19. Revisió del planejament general i modificacions puntuals del planejament general. Condicions i regulació de les modificacions puntuals.

TEMA 20. El planejament derivat. Tipus segons classificació i objectius. Continguts i tramitació.

TEMA 21. Règim urbanístic del sòl. Classificació i règim urbanístic segons classes de sòl. Sòl urbà, sòl urbanitzable i sòl no urbanitzable. Qualificació del sòl. Zones i sistemes.

TEMA 22. Efectes del planejament urbanístic sobre el sòl i construccions. Règim urbanístic de fora d'ordenació i volum disconforme. Legitimació d'expropiacions.

TEMA 23. La llei dels espais naturals. La llei de costes i Els Instruments, planificació i gestió. Les Directives europees.



## Ajuntament de Celrà

TEMA 24. La llei d'avaluació ambiental de plans i programes. Els informes preliminars i de sostenibilitat ambiental en el planejament.

TEMA 25. La Llei del Patrimoni cultural. Conceptes i nivells de protecció. Instruments de planejament i Catàlegs.

TEMA 26. Els Plans especials de masies i cases rurals en el sòl no urbanitzable.

TEMA 27. La Llei del dret a l'habitatge. Principis i definicions. Gestió, foment i règim jurídic i disciplinari de l'habitatge.

TEMA 28. La gestió urbanística: conceptes bàsics i instruments. Polígons d'actuació urbanística. Els sistemes d'actuació urbanística i modalitats. Les actuacions de dotació. El projecte de reparcel·lació. Continguts i criteris.

TEMA 29. El projecte d'urbanització. Continguts i criteris.

TEMA 30. Les valoracions urbanístiques. Sòl urbanitzat i sòl rural. Els valors en la gestió urbanística.

TEMA 31. Llei de promoció de l'accessibilitat i de supressió de les barreres arquitectòniques. El codi d'accessibilitat. Conceptes i definicions.

TEMA 32. Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.

TEMA 33. Les llicències urbanístiques i comunicacions prèvies. Tipus, tràmits, pròrrogues. Drets i deures. Condicions mínimes d'habitabilitat. Cèdula d'habitabilitat.

TEMA 34. Deures legals d'ús i conservació de l'edificació. Ordres d'execució. Declaració de ruïna d'un immoble. Tipus i conceptes. Procediments.

TEMA 35. Disciplina urbanística i procediments. Restabliment de la legalitat. Règim sancionador.

### **CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ EN PROPIETAT DE 1 PLAÇA D'EDUCADOR/A D'ESCOLA BRESSOL (GRUP C1) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CELRÀ**

1. *Núm. de convocatòria:* CO 02/2022

3. *Grup de classificació:* C1

4. *Titulació necessària:* Tècnic/a especialista en jardins d'infància (FPPI), tècnic/a especialista en educació infantil (FPPI), tècnic/a superior en educació infantil (LOGSE), o equivalent.

5. *Lloc de treball:* EDUCADOR/A ESCOLA BRESSOL

6. *Funcions del lloc de treball:* Fitxa lloc de treball SC 05

7. *Jornada:* 37,5h setmanals

8. *Retribucions anuals:* CD 16 CE 313,68 mensuals

9. *Nivell de coneixements de llengua catalana:* C1

10. *Nivell de coneixements de llengua castellana:* C2

#### **1. Exercicis de la fase d'oposició i puntuació per a cadascun d'ells (60% de tot el procés selectiu)**

##### **1.1. Primer exercici: llengua catalana (obligatori)**



## Ajuntament de Celrà

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana exigits a la convocatòria, hauran de superar una prova específica amb caràcter obligatori i eliminatori.

Per a aquesta convocatòria el nivell de català exigut és el següent: C1

Els coneixements de llengua catalana es podran acreditar mitjançant:

- Certificat de nivell requerit a la convocatòria, o superior, emès per la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols equivalents d'acord amb la normativa vigent de Política Lingüística.

Aquest exercici es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.

### **1.2. Segon exercici: llengua castellana (obligatori)**

Els aspirants sense nacionalitat espanyola que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana exigits a la convocatòria, hauran de superar una prova específica amb caràcter obligatori i eliminatori.

Per a aquesta convocatòria el nivell de castellà exigut és el següent: C2

Restaran exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola que siguin nacionals d'un estat de parla hispana o que presentin un dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a Espanya.
- Diploma d'espanyol nivell superior o C2 que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència que indiqui cada convocatòria, nivell de competència C2 en cas de places dels grups A1, A2, B, C1 i C2, expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Superació de la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminatori del nivell que estigui determinat a l'annex de cada convocatòria.

Aquest exercici es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.

Estaran exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants amb nacionalitat espanyola, i les persones nacionals de països de parla hispana.

### **1.3. Resta d'exercicis de la fase d'oposició: 20 PUNTS**

En compliment de l'article 4.c del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, en la realització dels exercicis escrits de la fase d'oposició es garantirà l'anonimat dels aspirants. Consistirà en dos exercicis de les següents característiques:

- a) Prova teòrica de 5 preguntes relacionades amb el temari que s'indica al final d'aquest annex. S'haurà d'indicar al costat de cada pregunta el valor de cadascuna d'elles.
- b) Prova pràctica d'1 a 2 supòsits pràctics per escrit que s'haurà de llegir davant del Tribunal que podrà preguntar a efectes d'aclariments, el mateix dia o el dia que determini el Tribunal.

El temps de realització d'aquesta prova serà entre 1,5 i 2,5 hores a criteri del tribunal qualificador.

La puntuació màxima d'aquest fase serà de 20 punts, tot havent d'obtenir una puntuació mínima de 8 punts per a superar-lo.

### **2. Fase de concurs: 13 PUNTS (40% de tot el procés selectiu)**



## Ajuntament de Celrà

Totes les persones aspirants amb la puntuació mínima de 8 punts en la fase d'oposició passaran a la fase de concurs.

### **2.1. Experiència professional (màxim 10 punts)**

- Serveis prestats amb caràcter interí o temporal en llocs de la mateixa categoria, d'acord amb el següent barem, per mesos complerts:

En el lloc que es convoca: 0,11 punts / mes (fins a 8 punts)

A l'administració local: 0,066 punts / mes (fins a 6 punts)

- A l'empresa privada en funcions de similars característiques: 0,016 punts / mes (fins a 3 punts), s'acreditarà de conformitat amb el que estableixen les bases generals.

### **2.2. Formació (màxim 3 punts)**

- Títol de magisteri amb l'especialitat en educació infantil o el títol de grau equivalent 1 punt.
- Cursos, diplomes, etc., relacionats amb la plaça a cobrir, i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores (fins a 2 punts)
  - Cursos amb certificat d'assistència (de 5 a 20 h) ..... 0,10 pts
  - Cursos amb certificat d'assistència (a partir de 21 h) ..... 0,20 pts
  - Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (- 30 h) ..... 0,50 pts
  - Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (≥ 30 h) ..... 0,75 pts
  - Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (≥ 60 h) ... ..1 punt
  - Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (≥ 100 h) ..... 1,50 pts
  - Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (≥ 250 h) ..... 2 punts

No es puntuarà formació anterior a 10 anys des de la data de finalització de presentació de sol·licituds.

### **3. Temari**

TEMA 1. Funcions dels educadors/es de l'escola bressol. Especial referència al paper de l'educador/a a l'aula. La intencionalitat educativa.

TEMA 2. Característiques bàsiques del desenvolupament de l'infant de 0 a 3 anys. Directrius per una correcta intervenció educativa.

TEMA 3. Importància del joc en el creixement evolutiu dels infants de 0-3 anys.

TEMA 4. Desenvolupament del llenguatge en l'etapa 0-3 anys.

TEMA 5. Alimentació, nutrició i dietètica. El menjador escolar a l'escola bressol. Característiques i intervenció educativa.

TEMA 6. L'adaptació a l'escola bressol. Relació família-escola. Estratègies de participació i col·laboració de les famílies.

TEMA 7. La vida quotidiana a l'escola bressol. Procés d'autonomia i treball d'hàbits.

TEMA 8. Espais interiors de l'escola. L'aula i espais comuns interiors. Criteris de selecció i organització dels espais, el temps i el material.

TEMA 9. L'educador/a com a membre de l'equip docent. Beneficis i importància del treball en equip a l'escola bressol.



## Ajuntament de Celrà

TEMA 10. El pati com espai educatiu. Organització dels equipaments i materials didàctics més adequats per a aquest espai.

TEMA 11. Atenció a la diversitat. (Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu)

TEMA 12. Atenció precoç a l'escola bressol. Signes d'alerta.

TEMA 13. Activitat i descans. Ritme de la son i l'edat. Les estones de descans a l'escola. Criteris per a la intervenció educativa.

TEMA 14. La descoberta dels altres. La socialització. Els agents de socialització. L'escola com a context socialitzador. La intervenció educativa.

TEMA 15. Els documents d'escola bressol, contingut i relació entre ells. El Projecte Educatiu de Centre i les NOFC, la Programació General Anual de Centre i la memòria.

### **CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ EN PROPIETAT DE 2 PLACES DE VIGILANT/A (GRUP C2) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CELRÀ**

1. Núm. de convocatòria: CO 03/2022

3. Grup de classificació: C2

4. Titulació necessària: Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent.

5. Lloc de treball: VIGILANT/A

6. Funcions del lloc de treball: Fitxa lloc de treball SC-20

7. Jornada: 37,5h setmanals en torns matí, tarda, nit.

8. Retribucions anuals: CD 12 CE 606,18 mensuals

9. Nivell de coneixements de llengua catalana: B2

10. Nivell de coneixements de llengua castellana: C2

#### **1. Exercicis de la fase d'oposició i puntuació per a cadascun d'ells (60% de tot el procés selectiu)**

##### **1.1. Primer exercici: llengua catalana (obligatori)**

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana exigits a la convocatòria, hauran de superar una prova específica amb caràcter obligatori i eliminatori.

Per a aquesta convocatòria el nivell mínim de català exigít és el següent: B2

Els coneixements de llengua catalana es podran acreditar mitjançant:

- Certificat de nivell requerit a la convocatòria, o superior, emès per la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols equivalents d'acord amb la normativa vigent de Política Lingüística.

Aquest exercici es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.

##### **1.2. Segon exercici: llengua castellana (obligatori)**

Els aspirants sense nacionalitat espanyola que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana exigits a la convocatòria, hauran de superar una prova específica amb caràcter obligatori i eliminatori.

Per a aquesta convocatòria el nivell de castellà exigít és el següent: C2





## Ajuntament de Celrà

Restaran exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola que siguin nacionals d'un estat de parla hispana o que presentin un dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a Espanya.
- Diploma d'espanyol nivell superior o C2 que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència que indiqui cada convocatòria, nivell de competència C2 en cas de places dels grups A1, A2, B, C1 i C2, expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Superació de la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminador del nivell que estigui determinat a l'annex de cada convocatòria.

Aquest exercici es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.

Estaran exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants amb nacionalitat espanyola, i les persones nacionals de països de parla hispana.

### **1.3. Resta d'exercicis de la fase d'oposició: 20 PUNTS**

En compliment de l'article 4.c del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, en la realització dels exercicis escrits de la fase d'oposició es garantirà l'anonimat dels aspirants. Consistirà en dos exercicis de les següents característiques:

- a) Prova teòrica: 5 preguntes relacionades amb el temari que s'indica al final d'aquest annex. S'haurà d'indicar al costat de cada pregunta el valor de cadascuna d'elles.
- b) Prova pràctica: 1 ò 2 supòsits pràctics per escrit que s'haurà de llegir davant del Tribunal que podrà preguntar a efectes d'aclariments, el mateix dia o el dia que determini el Tribunal.

El temps de realització d'aquesta prova serà entre 1,5 i 2,5 hores a criteri del tribunal qualificador.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 20 punts, tot havent d'obtenir una puntuació mínima de 8 punts per a superar-la.

### **2. Fase de concurs: 13 PUNTS (40% de tot el procés selectiu)**

Totes les persones aspirants amb la puntuació mínima de 8 de la fase d'oposició passaran a la fase de concurs.

#### **2.1. Experiència professional (màxim 10 punts)**

- Serveis prestats amb caràcter interí o temporal en llocs de la mateixa categoria, d'acord amb el següent barem, per mesos complerts:

En el lloc que es convoca: 0,11 punts / mes (fins a 8 punts)

A l'administració local: 0,066 punts / mes (fins a 6 punts)

- A l'empresa privada en funcions de similars característiques: 0,016 punts / mes (fins a 2 punts) acreditació segon estableixen les bases generals.

#### **2.2. Formació (màxim 3 punts)**

- Curs específic de vigilant de la Escola de Policia de Catalunya, 1 punt.
- Cursos, diplomes, etc., relacionats amb la plaça a cobrir, i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores (fins a 2 punts)





## Ajuntament de Celrà

- Cursos amb certificat d'assistència ( de 8h a 20 h) ..... 0,10 pts
- Cursos amb certificat d'assistència (a partir de 21 h) ..... 0,20 pts
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (- 30 h) ..... 0,50 pts
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (≥ 30 h) ..... 0,75 pts
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (≥ 60 h) ... ..1 punt
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (≥ 100 h) ..... 1,50 pts
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (≥ 250 h) ..... 2 punts

No es puntuaran cursos amb antiguitat superior a 10 anys a partir de la finalització del termini de presentació de sol·licitud.

### 3. Temari

TEMA 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Els drets i deures dels ciutadans. L'organització territorial de l'Estat. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Disposicions generals. Competències de la Generalitat.

TEMA 2. El Municipi. Competències. L'organització municipal: òrgans, competències i funcionament. El municipi de Celrà. Terme municipal. Serveis i comunicacions. Principals carrers i places. Edificis municipals. Fires i festes.

TEMA 3. La Llei Orgànica de forces i cossos de seguretat. Concepte, missió i objectius de la policia. Normes bàsiques d'actuació. Els diferents cossos policials a l'Estat espanyol.

TEMA 4. La Llei de Polícies Locals de Catalunya. Disposicions generals. Principis d'actuació i funcions. La coordinació de les polícies locals i la col·laboració amb els altres cossos policials. L'ordenació de la seguretat en la legislació de Catalunya. Estructura i organització de la policia local. Règim disciplinari. Els vigilants municipals: concepte i funcions.

TEMA 5. La Llei Orgànica 4/2015, de 30 de març, de protecció de la seguretat ciutadana. Concepte de seguretat ciutadana. Competències de les diferents administracions, especial consideracions dels ajuntaments. Règim sancionador.

TEMA 6. El Codi Penal. Infracció penal. Persones responsables. Les penes. La legislació sobre espectacles públics i activitats recreatives.

TEMA 7. La legislació sobre trànsit, circulació de vehicles amb motor i seguretat vial. Normes generals de circulació. Senyalització.

TEMA 8. La legislació sobre trànsit, circulació de vehicles amb motor i seguretat vial. Permisos i llicències de conduir. Condicions dels vehicles per poder circular. El procediment administratiu sancionador en matèria de trànsit, circulació de vehicles amb motor i seguretat ciutadana.

TEMA 9. Actuacions de protecció civil. Autoritats competents. Col·laboració amb altres institucions. Funcions d'auxili. L'atenció al ciutadà en situacions de perill per a la vida i la integritat física. Els primers auxilis

TEMA 10. Ordenança municipal de circulació, Ordenança municipal reguladora de sorolls i vibracions de Celrà i Ordenança municipal de recollida de residus. Reglament del cos de vigilants de l'Ajuntament de Celrà.

### Annex II:

#### MÈRITS RESUM DOCUMENTACIÓ PRESENTADA



