

ANUNCI
ADMINISTRACIÓ LOCAL
Ajuntament de Celrà
(expedient X2026002378)

Convocatòria per a la cobertura definitiva d'una plaça d'oficial maquinista-tractorista, de règim laboral (subgrup C2), lloc de treball SMT-09, mitjançant un procediment de promoció interna horitzontal i pel sistema de concurs de mèrits per torn restringit, segons detallen les bases adjuntes.

Per decret d'alcaldia núm. 1606/2026, de data 10 de setembre de 2026, s'ha aprovat la convocatòria i les bases generals i específiques que han de regir el procediment selectiu d'acord amb el detall següent:

ANNEX

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DE LA PLAÇA D'OFICIAL MAQUINISTA-TRACTORISTA (FITXA SMT-09), PERSONAL LABORAL, SUBGRUP C2, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA HORIZONTAL I PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça d'Oficial maquinista-tractorista (SMT-09), de règim laboral, subgrup C2, vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament i inclosa en la relació de llocs de treball, mitjançant promoció interna horitzontal i pel sistema de concurs de mèrits.

Aquestes bases seran de compliment obligatori, en el moment que s'efectuï la convocatòria per cobrir la plaça vacant, per totes aquelles persones que d'una manera o altra participin en el procés de selecció.

SEGONA. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que les persones aspirants reuneixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, les condicions fixades a l'article 56 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, amb les següents especificacions:

- a) Ser personal laboral fix de caràcter permanent de l'Ajuntament de Celrà.
- b) Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat amb contracte laboral fix de caràcter permanent a l'Ajuntament de Celrà, ocupant una plaça del grup C subgrup C2.
- c) Estar en possessió del permís de conduir de la classe B en vigor, d'acord amb el que estableix el Reglament General de Conductors, que habilita per a la conducció de vehicles especials agrícoles autopropulsats (tractors). En relació amb les funcions del lloc, es valorarà especialment l'experiència i la formació acreditada en la conducció, ús i manteniment de maquinària pesada.
- d) Estar en possessió del graduat en Educació Secundària Obligatoria, o titulació equivalent. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger,

caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència, tot això, en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en aquest procediment.

- e) Estar en possessió del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, nivell de suficiència de català, C1 segons MECR o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos selectius de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- f) Acreditar tenir coneixements de castellà, nivell C2, si la persona no té la nacionalitat espanyola o bé, té la nacionalitat de països en els quals el castellà no sigui llengua oficial. La persona que no acrediti trobar-se'n exempta, haurà de fer una prova específica, el resultat de la qual serà d'apta o no apta.
- g) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- h) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies a realitzar.
- i) Disposar del carnet d'usuari professional de productes fitosanitaris vigent, d'acord amb el que estableix el Reial decret 1311/2012, de 14 de setembre, pel qual s'estableix el marc d'actuació per aconseguir un ús sostenible dels productes fitosanitaris, ateses les funcions atribuïdes al lloc de treball.

TERCERA. PERFIL FUNCIONAL

Característiques:

- Àrea: Serveis de manteniment del territori
- Denominació: Oficial maquinista-tractorista
- Lloc de treball: SMT-09
- Règim jurídic: Personal laboral fix
- Tipologia del lloc: Lloc base
- Grup: C2
- Nivell compliment de destí: 16
- CE: 5.337,91€
- Sou brut anual: 21.946,59€
- Jornada laboral: 37,5 hores setmanals
- Incompatibilitats: Règim General
- Sistema de selecció: Concurs de mèrits.
- Número de places: 1

Les funcions pròpies de la plaça i lloc de treball d'oficial maquinista-tractorista d'aquestes bases són les següents:

C.1 MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL:

Conducció de maquinaria pesada, tractor amb eines desbrossament.

C.2 FUNCIONS GENERALS:

- Control de funcionament mecànic de la maquinaria.
- Realitzar els treballs necessaris de manteniment d'espais enjardinats com ara: condicionar i abonar la terra, preparar les llavors, sembrar, trasplantar i ornamentar, realitzar poda d'arbrat, poda de formació, etc.
- Muntar i reparar instal·lacions de reg per aspersió i automàtics.
- Realitzar les barreges de productes químics per als tractaments de desinfecció i desinsectació, encarregant-se de l'aplicació dels tractaments fitosanitaris, tractaments de plagues, etc.
- Realitzar les activitats necessàries per a la replantació en parcs i jardins de plantes traslladades (des de vivers o d'altra procedència), així com projectar nous enjardinaments.
- Realitzar treballs específics de desbrossament i neteja de marges de les carreteres, camins, canyons i torrents.
- Realitzar el seguiment, les revisions i les inspeccions oportunes dels treballs externs de desenvolupament i manteniment de jardineria o determinades obres que puguin afectar les zones verdes municipals.
- Encarregar-se de la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA. PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

L'anunci de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG) amb indicació de que el text íntegre de les bases reguladores romandrà publicat al taulell d'anuncis electrònic de la Corporació al web municipal.

CINQUENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

Les persones aspirants que reuneixin els requisits i desitgin prendre part en el present procediment, han de sol·licitar-ho per mitjans electrònics i per instància normalitzada al web municipal [Sol·licitud de participació en processos selectius-Concurs de mèrits](#) 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 per fer la presentació electrònica a l'OAC de l'Ajuntament de Celrà.

Per ser admès/a al procés selectiu les persones aspirants han d'incloure a la instància 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 d'aquestes dades.

Alhora, i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu, han d'incloure en aquesta instància on fan la seva sol·licitud, TOTA la documentació corresponent a la 2a fase relativa al concurs de mèrits.

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 hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG).

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió automàtica de les persones aspirants, així com també **la presentació abans de l'obertura del termini ja que no serà tinguda en compte per extemporània.**

La sol·licitud inicial per participar anirà acompanyada ÚNICAMENT de la següent documentació en **format PDF portable, no s'admetran altres formats**, que l'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. Fotocòpia 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. Certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana segons MECR.
4. Currículum acadèmic i professional.
5. Permís de conduir de la classe B en vigor.
6. carnet d'usuari professional de productes fitosanitaris vigent.
7. Documentació acreditativa de mèrits al·legats, corresponents a la fase 2a.

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 hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per esmenes i possibles reclamacions.

La llista esmentada i successives comunicacions es faran en el tauler d'anuncis de la Corporació e-Tauler i al 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.

SISENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs de mèrits torn restringit que es desenvoluparà mitjançant la valoració de mèrits al·legats i degudament justificats en el moment de presentar-se la instància de participació.

1a FASE- Prova de coneixement de català (obligatòria i eliminatòria)

Consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigit a la base segona (nivell de suficiència C1). La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran excloses del procés.

Per a realitzar aquesta prova de nivell es designarà un/a tècnic/a assessor en matèria de normalització lingüística.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la base segona.

Aquesta acreditació es farà mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la que es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per tot allò no previst en aquestes bases, quant a l'acreditació del nivell de català requerit, s'estarà al que preveu el Decret 161/2002 d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

2a FASE CONCURS DE MÈRITS– Obligatòria i eliminatòria 15 punts

Les persones aspirants que hagin superat la fase anterior, passaran a la segona fase en la qual s'avaluarà i puntuarà d'acord amb la **documentació aportada amb la sol·licitud inicial de participació**.

Per superar aquesta fase del concurs de mèrits, serà necessari que els/les aspirants obtinguin una puntuació mínima del 33,33% de la puntuació total possible, fixada en 5 punts.

Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració. En la mateixa sol·licitud s'ha de presentar una relació dels mèrits al·legats de conformitat amb el formulari que consta al tràmit electrònic.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: màxim 8 punts.

a) Serveis efectius prestats en administracions públiques en el desenvolupament de funcions del subgrup C2, com conducció de maquinària, treballs de jardineria, manteniment d'espais públics o brigada municipal, fins a un màxim de **7 punts** a raó d'1 punt per any treballat. El temps inferior a l'any es computarà de forma proporcional i per mesos complets.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o directiu no es valoraran, ni tampoc en règim de pràctiques.

Els serveis prestat en l'entitat convocant no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades dels expedients personals de les persones aspirants.

b) Serveis efectius prestats en el desenvolupament de funcions substancialment coincidents o directament relacionades amb les del lloc SMT-09, en el sector privat que s'haurà d'acreditar amb l'aportació de contractes laborals on figuri la categoria professional. S'atorgarà 0,20 punts per any treballat, **fins un màxim d'1 punt**.

En qualsevol cas **s'haurà d'aportar certificat de la vida laboral** expedit per la tresoreria de la Seguretat Social.

FORMACIÓ: màxim 7 punts.

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

a) Titulacions acadèmiques oficials relacionades amb les funcions del lloc de treball (**màxim 2 punts**):

- Cicle formatiu de grau mitjà o FP1: 1 punt.
- Cicle formatiu de grau superior o FP2: 2 punts.

b) Cursos, seminaris, jornades, accions formatives de reciclatge o perfeccionament, carnets relacionats directament amb les funcions pròpies del lloc de treball d'oficial maquinista-tractorista, **màxim 5 punts**, d'acord amb el barem següent:

- Durada de fins a 15 hores : 0,05 punts.
- Durada de 16 a 30 hores: 0,10 punts.
- Durada de 31 a 60 hores: 0,4 punts.
- Durada de més de 60 hores: 1 punt.

Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificat o diploma on consti l'entitat organitzadora, la denominació de l'activitat formativa i la seva durada.

Excepcionalment, es podran valorar els carnets professionals, acreditacions habilitants o certificacions oficials directament relacionades amb les funcions del lloc de treball encara que no hi consti el nombre d'hores de formació, sempre que acreditin l'obtenció d'una habilitació professional vigent exigida o directament vinculada a les funcions objecte de la convocatòria. En aquests casos s'atorgaran 0,50 punts per acreditació, fins al límit màxim establert per aquest apartat.

Es valorarà la formació realitzada a partir de l'1 de gener de 2016.

SETENA. ÒRGAN DE SELECCIÓ

El tribunal estarà integrat per un/a president/a, dos vocals i un/a secretari/ària, que serà un/a empleat/ada de la Corporació i actuarà amb veu però sense vot, amb els respectius suplents.

Un/a dels vocals serà designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La composició nominal del tribunal qualificador es determinarà en la resolució d'alcaldia que declara aprovada la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

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 seus membres, siguin titulars o suplents.

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris/àries interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

La designació nominal dels membres del Tribunal inclourà la de les persones suplents respectives. En la composició del Tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixin en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot, i a qui podrà delegar la realització de les proves que consideri pertinents.

El tribunal qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència de el/la President/a i de el/la Secretari/ària, que tindrà veu però no vot en cas que no sigui membre del Tribunal.

Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot de el/la President/a que serà de qualitat.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

VUITENA. PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ.

La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en totes les fases del procediment. Finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà pública a la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació i el Tribunal elevarà a

l'alcaldia proposta de contractació de la persona candidata que hagi obtingut la millor puntuació total.

La persona contractada haurà de presentar els documents següents:

- 1.- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/da per l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública. Les persones aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a l'administració pública.
- 2.-Declaració responsable de no trobar-se sotmès/a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.
- 3.- Declaració jurada de no trobar-se incurs/a en causa d'incapacitat.
- 4.- Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
- 5.- En cas de tenir reconegut un grau de discapacitat s'haurà de presentar la documentació acreditativa de la discapacitat, així com un informe de compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions bàsiques a cobrir.
- 6.- Documentació original aportada en fase de selecció: titulacions i mèrits per a la seva valoració.

La persona aspirant proposada haurà d'incorporar-se al lloc de treball en el termini establert en la corresponent resolució d'alcaldia.

La participació en aquest procediment selectiu queda restringida al personal que presta serveis a l'Ajuntament de Celrà en el moment de la convocatòria.

En conseqüència, atès que les persones aspirants ja mantenen una relació de serveis prèvia amb aquesta Administració i queda acreditada la seva aptitud per al desenvolupament de funcions públiques, no s'estableix període de prova.

Tanmateix, la persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació en el termini establert, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

NOVENA. RECURSOS

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'òrgan que les hagi aprovat, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.



Ajuntament de Celrà

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'alcalde de l'Ajuntament de Celrà, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

DESENA. RÈGIM D'INCOMPATIBILITAT I APLICACIÓ DE NORMATIVA DE PROTECCIÓ DE DADES AL PROCEDIMENT

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al que la persona aspirant hagi estat destinada, li serà aplicable com a empleat/da pública 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, haurà de fer una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, 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 Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals.

En el supòsit de consultes fetes a través d'Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, que són resultat de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà *el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre corporatiu*, inicials i el seu DNI anonimitzat.

ANNEX I

ANNEX PRESENTACIÓ MÈRITS EN PROCESSOS SELECTIUS

(*) No omplir espai ombrejat

L' Alcalde,
DAVID PLANAS LLADÓ