



AJUNTAMENT DE  
SANT FELIU DE GUÍXOLS

## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

### **Edicte sobre la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu de concurs oposició en torn lliure per cobrir temporalment una plaça de tècnic/a d'inclusió social de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols**

Per Acord de la Junta de Govern Local del dia 2 de març de 2021 (JGL2021000009), s'ha aprovat la convocatòria i les bases que han de regular el procés selectiu per cobrir temporalment una plaça de personal laboral de tècnic/a d'inclusió social, grup A1.

En compliment del que estableix la normativa vigent i d'acord amb l'article 95.3 del RD 214/90 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades.

### **BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECCIÓ DE CONCURS OPOSICIÓ EN TORN LLIURE PER A COBRIR TEMPORALMENT UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'INCLUSIÓ SOCIAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS**

#### **Primera.- Objecte de la convocatòria.**

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció per cobrir temporalment fins a provisió definitiva i/o amortització de la plaça, una plaça vacant de Tècnic/a d'Inclusió Social, adscrita al lloc de treball de tècnic/a d'inclusió Social, vacant a la plantilla de personal laboral l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols enquadrada dins el Grup A1 en torn lliure, amb una jornada completa, en règim de personal laboral i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Les característiques del lloc de treball i el detall de les funcions a desenvolupar, així com la titulació requerida es troben l'annex 1 d'aquestes bases.

#### **Segona.- Publicitat de la convocatòria**

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Girona i al tauler electrònic de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, disponible a la Seu Electrònica (<http://ciutada.guixols.cat/>). La publicació al tauler electrònic no substitueix l'obligació de publicar les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (listes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler electrònic, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols (<http://ciutada.guixols.cat/>), i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

### **Tercera.- Condicions o requisits que hauran de reunir o complir els i les aspirants.**

Per prendre part en les proves de selecció, els i les aspirants han de complir els requisits i condicions següents:

- a) 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. També els estrangers amb permís de residència a Espanya.
- b) Haver complert l'edat de 16 anys i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol oficial indicat a l'annex 1. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- d) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins del cos i escala li puguin ser encomanades, d'acord amb el que es prevegi per reglament.
- e) No estar inhabilitat per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució ferma, del servei de cap Administració Pública.
- f) No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de la funció.
- g) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins del termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
  - Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
  - Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base setena.

- h) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar coneixements de llengua castellana de Nivell de Domini Operatiu Eficax (C1). Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
- Certificat que acrediti que s'ha cursat l'educació primària, l'educació secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
  - Diploma del nivell superior d'espanyol (C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
  - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació com a personal laboral temporal. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base quarta.

### **Quarta.- Presentació de sol·licituds**

Les sol·licituds s'adreçaran a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i es presentaran preferentment mitjançant model específic, disponible a l'adreça web (<http://ciutada.guixols.cat/proces>), al Registre General d'aquest Ajuntament, o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, durant el termini de vint dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu Comú de les Administracions Públiques, la instància no es presentés al registre d'entrada de l'Ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar a l'Àrea d'organització, la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic adreçat a [organitzacio@guixols.cat](mailto:organitzacio@guixols.cat), adjuntant el certificat de correus que ho acrediti, com a màxim, el darrer dia del termini de presentació de les instàncies.

No obstant això, transcorreguts 10 dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament, aquesta no serà admesa en cap cas.

Els i les aspirants hi hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

En el moment de la presentació de la sol·licitud s'haurà d'acreditar estar en possessió de la titulació necessària per participar i el nivell de coneixement de la llengua catalana corresponent,



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

especificats en aquestes bases. Així mateix, si s'escau, s'acreditaran documentalment els requisits exigits a la base tercera d'aquestes bases.

No obstant això, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, el personal de l'Ajuntament comprovarà directament les titulacions oficials universitàries i no universitàries en possessió del/ de la candidat/ata. En aquest cas no serà necessari acreditar documentalment la titulació en el moment de presentació de la sol·licitud.

L'accés a les dades personals del/ de la interessat/ada es fa en virtut de l'adhesió de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols al Conveni per a l'impuls i el desenvolupament de la interoperativitat dels sistemes d'informació entre administracions públiques catalanes.

Així, la documentació que els/les aspirants han de presentar en el procés selectiu és la següent:

- Sol·licitud de participació en la convocatòria
- Fotocòpia del document nacional d'identitat o del document equivalent.
- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria només en el cas que no s'hagi autoritzat a l'Ajuntament a consultar les dades a altres administracions o organismes públics
- Acreditació del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista a la base setena.
- Acreditació del nivell de domini operatiu eficaç en llengua castellana (C1), només aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola
- Relació de mèrits i fotocòpia dels mateixos a tenir en compte per a la seva valoració. S'haurà de presentar de la següent forma:

- Currículum acadèmic i professional.

Caldrà aportar informe "de vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, en el cas de voler que es tingui en compte el temps treballat en tasques similars a l'empresa privada, així com el contracte laboral en què consti la categoria i el lloc de treball desenvolupat en l'empresa privada o altra documentació on consti aquesta informació.

Caldrà aportar certificat de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'administració pública, i/o certificat d'experiència professional expedit pels col·legis professionals adients i/o altres certificats equivalents

- Justificant dels mèrits que s'hagi de tenir en compte per a la valoració dels mateixos.

Els estudis, congressos, cursos, cursets i jornades i seminaris que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, indicant el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada.

Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que només seran degudament compulsades als aspirants que finalment superin totes les proves, i que serien eliminats



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

automàticament del procés selectiu si es detectés que havien aportat cap document que no es correspongui amb l'original autèntic.

### **Cinquena.- Admissió dels i de les aspirants i publicitat.**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista d'admesos i exclosos i es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament, disponible a la Seu Electrònica (<http://ciutada.guixols.cat/>). En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador, així com la data de realització de la prova de selecció. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils perquè els candidats puguin presentar esmenes o al·legacions a la resolució d'exclusió del procés de selecció. Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú, la instància no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, l'aspirant haurà de comunicar a l'Àrea d'Organització la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic ([organitzacio@guixols.cat](mailto:organitzacio@guixols.cat)) adjuntant el comprovant que ho acrediti.

Així mateix, podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb l'establert en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Les possibles al·legacions presentades es resoldran en un termini breu de temps i la resolució adoptada es comunicarà individualment a les persones que hagin presentat al·legacions.

### **Sisena.- Tribunal qualificador**

El Tribunal qualificador es designarà segons disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015, d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i la resta de normativa que aquest no hagi derogat de forma expressa.

Es constituirà de la següent forma:

President: Un empleat/da públic/a de la corporació expert en la matèria  
Secretari: Un funcionari/a de la corporació  
Vocals: Un/a empleat/da públic/a de la pròpia o d'una altra corporació  
Un/a empleat/da públic/a designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya  
Un/a empleat/da públic/a expert en la matèria de la pròpia o d'una altra organització

Assistirà en qualitat d'observador/a, sense vot, un/a representant dels/de les empleats/des de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

Els/les membres del Tribunal Qualificador hauran de disposar d'una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça objecte de convocatòria.

Tots/tes els/les membres del Tribunal tindran veu i vot, excepte el/la representant dels/de les empleats/des, que només tindrà veu. El Tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

més de la meitat dels/de les seus/seves membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a.

L'Ajuntament o el President del Tribunal podran disposar la incorporació d'assessors/res especialistes per a totes o algunes de les proves, els/les quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals exclusivament, col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

### **Setena.- Procediment i desenvolupament del procés de selecció**

El procés de selecció és el de concurs-oposició i constarà de 3 fases:

- FASE 1: Competència lingüística
  - Prova de llengua catalana
  - Prova de llengua castellana
  
- FASE 2: Oposició:
  - Prova de coneixements teòrics generals
  - Prova de coneixements pràctics
  - Entrevista
  
- FASE 3: Concurs:
  - Avaluació de mèrits

Les puntuacions obtingudes a la fase de concurs no podran ser aplicades, en cap cas, per superar la fase d'oposició.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà el que es determini a la llista d'admesos.

Els/les aspirants seran cridats per a cada exercici en crida única, i seran exclosos/ses aquells/lles que no compareguin, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal. En qualsevol moment el tribunal podrà requerir als/ a les aspirants l'acreditació de la seva personalitat.

Tots els exercicis de les diferents proves seran obligatoris i eliminatoris, quan no s'indiqui el contrari.



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

### FASE 1: Competència lingüística

**1era prova:** Realització de proves de llengua catalana.

Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es valorarà en els termes d'apte o no apte.

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

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, dins dels tres anys immediatament anteriors a aquesta convocatòria.

**2ona prova:** Realització de proves de llengua castellana

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió del nivell de Domini Operatiu Eficax (C1) ni hagin aportat cap dels documents relacionats a la base tercera apartat d), hauran de realitzar la prova de coneixement de la llengua espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa amb els/les assessors/es que el tribunal de selecció nomeni de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A, quedant exclosos els/les aspirants que siguin declarats/des no aptes.

El tribunal comptarà amb la col·laboració d'assessors/es especialistes en llengua o encomanarà la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que hagin superat una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, dins dels tres anys immediatament anteriors a aquesta convocatòria i aquells aspirants nacionals de països en que la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

### FASE 2: Oposició

**1era prova:** Coneixements teòrics generals i específics

Consisteix a contestar, en el període de temps que determini el tribunal, que en cap cas podrà ser superior a 90 minuts, un qüestionari de preguntes tipus test, relacionat amb el contingut del temari de l'Annex II i d'acord amb el nivell de titulació exigida.



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Les preguntes seran fixades pel Tribunal immediatament abans de començar l'exercici.

Per realitzar aquesta prova els aspirants no podran utilitzar material de suport. Aquest exercici, obligatori i de caràcter eliminatori, puntuarà sobre un màxim de 10 punts, i per superar-la caldrà obtenir un mínim de 5 punts. Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts quedaran desqualificats del procés selectiu i no podran realitzar les proves següents.

### **2ona prova:** Coneixements pràctics

Consistirà a resoldre un o més supòsits pràctics que proposarà el Tribunal, relacionat amb les funcions pròpies del lloc a ocupar, en el temps màxim d'una hora i mitja.

Es valorarà en aquest exercici la resolució del supòsit, el coneixement sobre les matèries plantejades i la presentació de l'exercici.

El Tribunal podrà decidir que l'exercici sigui presentat pels/per l'aspirant davant el Tribunal, qui podrà formular les preguntes que consideri necessàries a l'objectes de clarificar aquells aspectes de l'exposició que cregui oportú.

Es qualificarà fins un màxim de 10 punts. Aquest exercici que té caràcter eliminatori, puntuarà sobre un màxim de 10 punts, i per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 5 punts. Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts quedaran desqualificats del procés selectiu i no podran realitzar els següents exercicis.

### **3era prova:** Entrevista

Es realitzarà una entrevista personal entre els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició que es fonamentarà en l'avaluació dels aspectes curriculars dels/ de les aspirants en relació als requeriments funcionals i competencials del lloc. L'entrevista en cap cas serà eliminatòria.

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades per constatar els següents aspectes:

- Formació.
- Trajectòria professional.
- Adaptabilitat al context organitzatiu.
- Comunicació, persuasió, i influència.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions.
- Orientació als resultats i orientació a la qualitat.

L'entrevista tindrà una durada entre 10 i 30 minuts.

Es demanarà a la persona aspirant que expliqui situacions i experiències concretes en relació als aspectes a valorar.

La puntuació màxima serà de 5 punts, la qual es distribuirà de la següent manera per part del Tribunal:

- Molt adequat: 5,00 punts.
- Força adequat: 3,75 punts.





## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

- Adequat: 2,5 punts.
- No gaire adequat: 1,25 punts.
- Gens adequat: 0,00 punts.

### FASE 3: Concurs

En l'annex 3 d'aquestes bases es detalla el barem de mèrits de la fase de concurs. Es qualificarà fins a un màxim de 10 punts. No serà eliminatòria.

La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda a la prova de coneixements i a la de l'entrevista, i determinarà la puntuació final del procés selectiu.

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació global en les proves de coneixements. En cas que persisteixi l'empat, tindrà prioritat l'aspirant que tingui major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs. I si persisteix l'empat, tindrà prioritat l'aspirant amb major puntuació en l'apartat de cursos de formació.

### **Vuitena.- Relació d'aprovat i presentació de documents.**

Acabada la qualificació dels i de les aspirants, i abans de la realització de l'última fase del procés (període de pràctiques), el Tribunal publicarà la relació d'aprovat, per ordre de puntuació, i elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de contracte d'interinitat de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació iniciant així el període de pràctiques. Aquesta proposta tindrà caràcter vinculant.

Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les persones proposades presentaran a l'Àrea de Recursos Humans de la Corporació, dins el termini de vint dies naturals a partir de la publicació de la llista d'aprovat, els documents que acreditin els requisits exigits a la Base Tercera per prendre part en la Convocatòria, i es realitzaran les compulses de tota la documentació aportada, amb els efectes que estableix la Base Quarta.

Aquells/lles que tinguin la condició d'empleats/des públics/ques estaran exempts/tes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament/contracte, presentant la certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis.

Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, els i les aspirants proposats no presentessin la documentació o no reuissin els requisits exigits, no podrien ser contractats/des, i quedarien anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud, mitjançant la qual sol·licitaven prendre part a les proves.



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

### **Novena.- Contractació i període de pràctiques**

La fase final del procés consistirà en la realització i superació d'un període de pràctiques en les tasques pròpies del lloc de treball de Tècnic/a d'inclusió social a l'àrea a la que sigui adscrit l'aspirant. La durada de les pràctiques serà de 6 mesos, i començaran a partir de l'inici del contracte.

Prèviament a la finalització del període de pràctiques el cap de l'àrea on l'aspirant hagi prestat els seus serveis, avaluarà l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques, i l'adaptació a l'entorn de treball. La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte. Únicament en cas que la valoració del cap de l'àrea sigui desfavorable, es convocarà al Tribunal per tal de valorar si es procedeix a la declaració de no apte de l'aspirant i per tant es declara la no superació del període de pràctiques i conseqüentment del procés selectiu.

La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte.

Les contractacions seran notificats a les persones interessades i en el cas que així ho estableixi la normativa publicats al Butlletí Oficial de la Província.

### **Desena. Règim d'impugnacions**

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, les contractacions d'interinitat i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

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.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria unitària, serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 23/88 de 28 de juliol de modificació de la Llei de mesures per a la reforma de la funció pública, la Llei municipal i de règim local de Catalunya de 15 d'abril de 1987, el Reglament de personal al servei de les entitats locals de 30 de juliol de 1990, el Reial Decret 896/1991 de 7 de juny, i altres disposicions que hi siguin d'aplicació.



AJUNTAMENT DE  
SANT FELIU DE GUÍXOLS

**ANNEX 1: CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL**

NATURALESIA LLOC TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Classe personal:	Laboral
Tipologia lloc:	Lloc base
Grup:	A1
Complement destí/ complement específic	25 / 47

TITULACIÓ REQUERIDA	
Requisits exigits	Graduat en Sociologia, Ciències Polítiques, Antropologia, Psicologia, Psicopedagogia, o equivalent
Altres requisits	Nivell C1 de català

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL
Missió: Organitzar i desenvolupar les mesures necessàries per garantir la inclusió social, fomentant les d'actuacions inclusives i des d'una perspectiva transversal i integradora d'acord amb el Pla d'Inclusió Local i la legislació vigent.
<b>Funcions Generals:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realitzar la diagnosi de l'exclusió social en el municipi</li><li>2. Impulsar, liderar, elaborar, gestionar, coordinar, fer el seguiment i l'avaluació del Pla Local d'Inclusió Social</li><li>3. Impulsar i gestionar els expedients derivats de les actuacions anteriors</li></ol>
<b>Funcions Específiques:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aportar informació sobre processos d'exclusió i de risc social al municipi.</li><li>• Detectar i recollir les actuacions inclusives que es duen a terme en el municipi amb l'objectiu d'elaborar el mapa de recursos per a la inclusió social.</li><li>• Consensuar entre els diferents actors el marc de treball i col·laboració per consensuar el model de ciutat inclusiva i els eixos estratègics de la política d'inclusió del municipi.</li><li>• Recollida d'indicadors estables per tal de tenir una diagnosi actualitzada dels diferents àmbits que poden comportar un risc d'exclusió social a la ciutat.</li><li>• Revisar i implementar nous circuits, recursos, protocols, projectes i plans existents al municipi des d'una perspectiva transversal i integradora.</li><li>• Potenciar que les actuacions en el territori estiguin destinades a empoderar i capacitar la població destinatària.</li><li>• Potenciar que tots els serveis i projectes de l'administració local i de les entitats que actuen a la ciutat tinguin polítiques transversals destinades a impulsar projectes d'orientació comunitària i amb mirada inclusiva</li><li>• Potenciar pràctiques innovadores en l'àmbit de la inclusió social en el municipi.</li><li>• Potenciar actuacions preventives i de dinamització comunitària</li><li>• Promoure, dissenyar, coordinar i avaluar les activitats de sensibilització per a la diversitat, la convivència i executar campanyes que promoguin la cohesió social a la ciutat des d'una perspectiva inclusiva.</li><li>• Implementar processos i instruments participatius.</li></ul>



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

- Gestionar les accions derivades de la Fitxa del Programa d'Inclusió Social i Desenvolupament Comunitari del Contracte Programa.
- Elaborar dictàmens, informes tècnics, licitacions, sol·licituds de subvenció, propostes de resolució sobre matèries competència del Servei d'Inclusió així com la tramitació dels expedients administratius de la seva competència.
- Participar en processos de governança local destinats a coordinar i alinear a l'administració local i a les entitats socials que actuen en el territori en l'atenció específica i la promoció de projectes destinats a la promoció i atenció de barris i col·lectius en risc d'exclusió social.
- Gestió, coordinació i participació des de l'àmbit de serveis socials de les diferents taules, consells i òrgans de participació destinats a potenciar la inclusió social dels col·lectius en risc d'exclusió.
- Coordinar, gestionar i implementar les accions o qüestions col·laboratives amb la resta d'administracions en matèria d'inclusió social, treball comunitari i participació.
- 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 que li siguin indicats.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, aquelles altres funcions, de característiques similars que li siguin assignades.

### ANNEX 2: TEMARI

Tema 1.-L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.

Tema 2.-Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i les diferents de les pròpies i delegades. Els serveis mínims.

Tema 3. L'acte administratiu: Concepte, classes i elements. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació, notificació i publicació.

Tema 4. El procediment administratiu: inici del procediment: classes, esmena, millora de sol·licituds. Terminis: còmput. Instrucció/ordenació i finalització del procediment: obligació de resoldre. El silenci administratiu. El desistiment, la renúncia, la caducitat.

Tema 5.- Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic. Tipologia de contractes i principals característiques.

Tema 6. El personal al Servei de les entitats locals: Classes i règim jurídic. Drets i obligacions. Incompatibilitat del personal al servei de l'Administració

Tema 7.- Instruments de la planificació de recursos humans: plantilla, Relació de llocs de treball, oferta pública d'ocupació.

Tema 8.-El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària. Especial referència a les Bases d'Execució del Pressupost.



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

- Tema 9. Les subvencions. Concepte naturalesa jurídica. Procediment de concessió, gestió, justificació de les subvencions. Reintegrant de les subvencions. Control financer.
- Tema 10.-La llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Tema 11.-La inclusió social com a objectiu de la política Social Europea. Objectius de Desenvolupament Sostenible Agenda 2030 ONU
- Tema 12. Política social de la Unió Europea. Fons Social Europeu. Programes de reducció de la pobresa i l'exclusió social.
- Tema 13.- La pobresa i l'exclusió social a Catalunya: conceptualització. Causes. Indicadors de població en risc de pobresa o d'exclusió social.
- Tema 14.- La pobresa i l'exclusió social a Catalunya: Mesures i recursos per abordar-la.
- Tema 15.- Pla d'acció per a la lluita contra la pobresa i per a la inclusió social de Catalunya.
- Tema 16.- La lluita contra les desigualtats i la cohesió social.
- Tema 17.- La inclusió i l'exclusió social: definició de conceptes
- Tema 18.- L'enfocament dels plans locals d'inclusió social. El paper dels serveis socials bàsics.
- Tema 19.- El Pla d'Acció Comunitària Inclusiva. Finalitats, objectius.
- Tema 20.- L'Estructura de governança i els lideratges del pla Local d'acció Comunitària Inclusiva.
- Tema 21.- Avaluació i seguiment dels Plans, programes i projectes de l'acció comunitària.
- Tema 22.- Metodologia de la investigació social. Principals fonts i sistemes d'informació. Tècniques i instruments per a l'anàlisi de la realitat social.
- Tema 23.- El treball comunitari: Concepte de comunitat i actors socials presents a la comunitat.
- Tema 24.- El treball en xarxa i el treball transversal dins de l'acció comunitària.
- Tema 25.- Tècniques i instruments d'informació i difusió en la dinamització comunitària.
- Tema 26.- Sistemes i espais de cooperació entre les associacions i les administracions locals
- Tema 27.- El disseny dels processos de participació ciutadana i eines per a promoure la participació comunitària a nivell local: Tècniques participatives.
- Tema 28.- La convivència en els barris, problemàtiques associades i propostes d'intervenció.
- Tema 29.- La immigració a Catalunya: marc general i causes. Les polítiques d'immigració i la gestió de la diversitat.
- Tema 30.- Llei 10/2010. Del 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.
- Tema 31.- Acollida i acomodació de persones nouvingudes. El risc d'exclusió social i altres problemàtiques específiques.
- Tema 32.- Les necessitats socials. Detecció i anàlisi necessitats socials. Anàlisi de la realitat social de la perspectiva de gènere.
- Tema 33.- El sistema públic de serveis socials a Catalunya. La incorporació de la perspectiva comunitària a la Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials.
- Tema 34.- Llei 4/2016 de 23 de desembre, de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió residencial.
- Tema 35.- La problemàtica de l'habitatge a Catalunya. Competències de les diferents administracions. Recursos i prestacions.
- Tema 36.- Llei 24/2015 del 29 de juliol, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.
- Tema 37.- Les persones sense llar. Conceptualització. Dimensió del fenomen a Catalunya. Procés d'exclusió i causes. Recursos. Paper dels serveis socials bàsics.
- Tema 38.- Dinàmiques socials i territori. La intervenció social en el territori. Característiques.
- Tema 39.- Metodologia i tècniques d'intervenció. Integració de programes i coordinació de serveis. La participació ciutadana.
- Tema 40.- L'acció comunitària i el model d'atenció centrada en el persona.



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

### ANNEX 3: AVALUACIÓ DELS MÈRITS

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada aspirant segons els següents criteris de valoració:

a) Experiència professional en treballs de la mateixa naturalesa o similars (amb el màxim de 5 punts):

- Per serveis prestats a l'Administració pública local: 1 punts/any
- Per serveis prestats a altres administracions: 1 punts/any
- Per serveis prestats a l'empresa privada: 1 punts/any

b) Cursos, diplomes, etc **relacionats directament amb el del lloc**, és a dir, exclusivament en legislació específica del sector local, procediment administratiu i de l'àmbit de l'habitatge, en mediació, detecció d'habitatges buits, ocupacions irregulars d'habitatges i en polítiques públiques d'habitatges objecte de la convocatòria: (amb el màxim de 3 punts):

Cursos amb certificat d'assistència

- Per cada curs de fins a 20h: 0,10 punts.
- Per cada curs a partir de 21h: 0,20 punts.

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament

- Per cada curs de menys de 30h: 0,20 punts
- Per cada curs igual o superior a 30h: 0,25 punts.
- Per cada curs igual o superior a 60h: 0,30 punts.
- Per cada curs igual o superior a 100h: 0,35 punts.
- Per cada curs igual o superior a 250h: 0,40 punts.

Els cursos que no arribin a una durada de 10 h no seran valorats. Tampoc ho seran els cursos o conferències en els quals no s'acrediti la durada.

c) Altres titulacions acadèmiques diferents a l'exigida per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria però relacionades amb les tasques del lloc de treball (amb el màxim de 1 punts):

- Diplomatura tècnica : 0,75 punts.
- Llicenciatura o equivalent : 1 punt.
- Postgrau: 0,5 punts.
- Màster universitari: 0,5 punts.



AJUNTAMENT DE  
SANT FELIU DE GUÍXOLS

d) Certificats expedits per la Secretaria de Política Lingüística superiors al nivell de català exigít a la convocatòria, 0,5 punts. (amb el màxim de 0,50 punts).

e) Altres mèrits: per l'acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) (amb el màxim d' 0,50 punts). En aquest apartat només es podrà puntuar un certificat.

- Certificat nivell bàsic: 0,25 punts.
- Certificat nivell mitjà: 0,50 punts.

Carles Motas i López

L'alcalde