Núm. 4761

AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Edicte d'aprovació de la convocatòria i les bases que han de regular el procés selectiu per a cobrir en torn de promoció interna dues places d'aministratiu/va, d'Administració general, vacants a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, mitjançant concurs oposició de promoció interna

Per Acord de la Junta de Govern Local de 22 de maig de 2018 JGL2018000023, s'ha aprovat la convocatòria i les bases que han de regular el procés selectiu per a la provisió definitiva en torn promoció interna de dues places d'aministratiu/va, d'Administració general, vacants a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, mitjançant concurs oposició i incloses una d'elles a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2016 publicada al DOGC número 7265, de 13 de desembre de 2016 i l'altra a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2017 publicada al DOGC número 7525, de 29/12/2017 i al número 7534 de 12/01/2018.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades.

BASES ESPECIFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU CONCURS OPOSICIÓ DE PROMOCIÓ INTERNA PER A COBRIR DUES PLACES D'ADMINISTRATIU DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció per a cobrir en torn de promoció interna dues places d'aministratiu/va, d'Administració general, vacants a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, mitjançant concurs oposició de promoció interna, amb una jornada completa.

Una plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'exercici 2016, aprovada per acord de la Junta de Govern Local celebrada en data 29 de novembre de 2016 i publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 7265, de 13 de desembre de 2016. I la segona plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'exercici 2017, aprovada per Decret d'alcaldia de 22 de desembre de 2107, publicada al DOGC número 7525 de 29 de desembre de 2017 i esmenada al DOGC número 7534 de 12 de gener de 2018.

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 al Butlletí Oficial de la Província de Girona i la convocatòria al DOGC.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes 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.

TERCERA .- Requisits dels participants

Les persones que concorrin a aquesta convocatòria han de reunir els requisits següents:

- 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

BOP-2018_0_105_4761 Verificable a http://www.ddgi.cat/bop/

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.
- Estar en possessió del títol oficial indicat a l'annex 1.
- Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- No estar separats 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 situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas dels aspirants nacionals d'un altre estat, no han de trobar-se inhabilitats o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- Ser personal funcionari o laboral fix de l'ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i trobar-se respecte en la situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol que comporti reserva de lloc o destinació.
- Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari de carrera en una plaça del grup de titulació C2 de l'Escala d'Administració General, subescala auxiliar, categoria auxiliars d'administració general o com a laboral fix en una plaça del grup de titulació C2, categoria auxiliar administratiu/va que desenvolupi funcions de personal funcionari.
- Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
  - o 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.

  - o 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.

  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.

  No obstant això, estan exempts de fer la prova de català els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, en què s'hagi establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la convocatòria corresponent, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius de la mateixa oferta pública d'ocupació.

- Complir les condicions específiques per exercir les funcions que li puguin ser encomanades, d'acord amb el que es prevegi per reglament.

- No estar inhabilitat per sentencia ferma per l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució ferma, del servei de cap Administració Pública.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'han de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a l'inici del període de pràctiques. 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 mitjançant model normalitzat, disponible a l'adreça web (http://ciutada.guixols.cat/), 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 naturals comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

BOP-2018_0_105_4761 Verificable a http://www.ddgi.cat/bop/

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 de Recursos Humans la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic (rrhh@guixols.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti. No s'acceptarà cap instància que no hagi complert aquest requisit.

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, 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 dels països de la Unió Europea, o del NIE pels estrangers no comunitaris la nacionalitat que es tingui.
- 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 (C) 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.
- Relació dels mèrits que s'aportin al procés selectiu

En el moment de presentació de la sol·licitud i en relació als mèrits, únicament caldrà aportar una relació dels mateixos indicant: el nom de l'acció formativa, agent formador i hores durada acció formativa. Aquesta relació no tindrà caràcter vinculant. La documentació acreditativa corresponent, únicament haurà de presentar-se un cop realitzada i superada la prova de coneixements que es preveu en aquestes bases. En aquest moment s'obrirà un nou termini d'almenys 3 dies hàbils per presentar la documentació relativa als mèrits de la fase de concurs.

En aquest període l'aspirant haurà d'aportar:

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

BOP-2018_0_105_4761 Verificable a http://www.ddgi.cat/bop/

CINQUENA.- Admissió dels aspirants

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 de Recursos Humans la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic (rrhh@guixols.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti. No s'acceptarà cap instància que no hagi complert aquest requisit.

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 estarà format per:

President:	Un tècnic de la corporació expert en la matèria
Secretari:	Un funcionari de la corporació
Vocals:	Tres tècnics qualificats en la matèria de la pròpia o una altra organització

Tots els membres del tribunal qualificador, inclòs el secretari, tindran veu i vot, i el president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

Es designarà un membre dels òrgans de representació del personal que s'hagin constituït a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, perquè assisteixi al procés selectiu, en qualitat d'observador, amb veu però sense vot.

El tribunal pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot.

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: Prova de coneixements de llengua catalana
- FASE 2: Oposició:
  - Prova de coneixements teòrics generals i específics i prova de coneixements pràctics
  - Entrevista
- FASE 3: Concurs:
  - Avaluació de mèrits

a) 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 (C), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es valorarà en els termes d'apte o no apte.

BOP-2018_0_105_4761 Verificable a http://www.ddgi.cat/bop/

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.

b) Prova de coneixements

En la segona fase, l'aspirant haurà de respondre a un apartat de preguntes tipus test o preguntes curtes i un segon apartat de dos o més exercicis pràctics, sobre els temes que s'indiquen a l'Annex 2.
Per realitzar aquesta prova els aspirants disposaran de dues hores i mitja, i no podran utilitzar material de suport. Aquesta prova, que té caràcter eliminatori, puntuarà sobre un màxim de 20 punts, i per superar-la caldrà obtenir un mínim de 10 punts (obtenint almenys cinc punts en cada un dels apartats: preguntes test i exercici pràctic). Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts en els dos apartats quedaran desqualificats del procés selectiu i no podran realitzar les proves següents.

c) Entrevista

Aquells que hagin superat la prova de coneixements se'ls farà una entrevista, als efectes de comprovar les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball d'acord amb l'establert a l'article 67 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
Es qualificarà fins a un màxim de 5 punts. No serà eliminatòria.

Els factors de valoració de l'entrevista seran els següents:
- adequació de les competències professionals al lloc de treball.
- aptituds personals adequades al perfil del lloc.
- adequació de la tipologia de les tasques a les exigides pel lloc.

d) Fase de 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'aprovats i presentació de documents.

Acabada la qualificació dels i de les aspirants, el Tribunal publicarà la relació d'aprovats, per ordre de puntuació, i elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de nomenament en pràctiques de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Aquesta proposta tindrà caràcter vinculant.
En aquest moment, es realitzarà la compulsa de la documentació a tots els aspirants que hagin superat el procés selectiu, quedant eliminades automàticament del procés selectiu si es detecta que havien aportat cap document que no es correspongués amb l'original autèntic.

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 estableixen els arts. 121 i 122 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.

NOVENA.- Nomenament i període de pràctiques

En el termini màxim d'un mes de la proposta de nomenament realitzada pel tribunal, el/la president de la Corporació nomenarà en pràctiques l'aspirant proposat/da pel tribunal.
Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la Corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció.
La durada de les pràctiques serà de dos mesos i començaran el dia de l'inici efectiu dels serveis.

BOP-2018_0_105_4761 Verificable a http://www.ddgi.cat/bop/

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 sigui desfavorable, es convocarà al Tribunal per tal de valorar si es procedeix al desistiment del contracte. L'aspirant que no superi el període de pràctiques perdrà tots els seus drets a ser nomenat.

DESENA.- Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, les contractacions 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 d'oposició, 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'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

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 de la Llei 7/2007 de 12 d'abril 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.

ANNEX 1: CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

NATURALESA I CLASSIFICACIÓ	
Classe personal:	Funcionari
Grup:	C1
Complement destí:	17
Tipologia lloc:	Lloc base

TITULACIÓ REQUERIDA	
Requisits exigits	Batxillerat, Formació Professional de Grau Superior o titulació equivalent.
Altres requisits	Idiomes: nivell C de català.
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Funcions Generals:	
• Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen. • Classificar i gestionar la informació i el documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.	
Funcions Específiques:	
• Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria. • Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.	

BOP-2018_0_105_4761 Verificable a http://www.ddgi.cat/bop/

- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Realitza el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a la elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redacta informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- I, en general, aquelles altres funcions, de característiques similars que li siguin assignades

ANNEX 2 TEMARI

Tema 1.- Llei 39/2015, de 2 d'octubre de procediment administratiu. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació.

Tema 2.- L'Administració electrònica a Catalunya. Us de mitjans electrònics en el sector públic de Catalunya. Regulació de la seu electrònica i dels registres telemàtics. Paràmetres de transparència. L'administració electrònica a Catalunya, l'EACAT, i Administració Oberta de Catalunya (AOC). La llei de transparència.

Tema 3.- Normativa sobre funció pública: estatal, autonòmica i local.

Tema 4.- Competències del Ple, l'Alcalde i la Comissió de Govern en matèria de recursos humans

Tema 5.- La gestió i planificació de recursos humans. Instruments: La plantilla, la relació de llocs de treball i el registre de personal. Tràmits i requisits d'aprovació. Modificació

Tema 6.- L'oferta pública d'ocupació. Concepte i contingut. Tràmits i requisits d'aprovació. Modificació..

Tema 7.- El personal al servei de l'administració local: Funcionaris de carrera, interins, d'habilitació de caràcter nacional, personal laboral fixe, indefinit, temporal i personal eventual. Principis constitucionals i regulació legal i reglamentària

Tema 8.- Les situacions administratives dels funcionaris locals: servei actiu, excedència, serveis especials, suspensió de funcions, etc

Tema 9.- L'accés a la funció pública. Principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius: concurs, concurs-oposició, oposició. Procés selectiu. L'extinció de la condició de funcionari públic. Decret 161/2002, de coneixements del català.

Tema 10.- El règim de provisió de llocs de treball: Sistemes de provisió: concurs, lliure designació, comissió de serveis, adscripció provisional, altres processos de provisió de llocs de treball. La promoció interna. La funcionarització.

Tema 11.- La relació estatutària. Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. La reclassificació de llocs de treball: Puntuació per factors.

Tema 12.- El règim de Seguretat Social dels empleats de l'administració local. Aspectes particulars de l'aplicació als funcionaris d'administració local.

Tema 13.- El contracte de treball: modificació, suspensió i extinció. Modalitats del contracte de treball. La conciliació de la vida familiar amb la vida laboral.

Tema 14.- Drets col.lectius. Sindicació i representació. El dret de vaga. Junta de Personal i Comité d'empresa.

BOP-2018_0_105_4761 Verificable a http://www.ddgi.cat/bop/

Tema 15.- La negociació col.lectiva. Els convenis col·lectius. Els pactes de condicions dels funcionaris. El pacte i el conveni entre l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i el personal funcionari i laboral.

Tema 16- Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial.

Tema 17.- El règim d'incompatibilitats dels empleats de l'administració local

Tema 18.- La Llei 31/95 de prevenció de riscos laborals: principis generals i conceptes. El Comité de Seguretat i Salut en el treball: composició i funcions.

Tema 19.-. El servei de prevenció. El pla de prevenció de riscos laborals. Obligacions de l'administració.

Tema 20.- Aspectes de la protecció de dades de caràcter personal aplicables als Recursos Humans

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 4 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 objecte de la convocatòria: (amb el màxim de 3,5 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 (amb el màxim de 2 punts):

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

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

Sant Feliu de Guíxols, 24 de maig de 2018

Carles Motas i López
Alcalde

BOP-2018_0_105_4761 Verificable a http://www.ddgi.cat/bop/