



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Expedient: X2023015592 / 16202023000159

AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Edicte sobre la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu concurs oposició de promoció interna per cobrir definitivament una plaça de tècnic/a mig de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols

Per Acord de la Junta de Govern Local, en la sessió del dia 12 de setembre de 2023 (JGL2023000037), s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques que regulen el procés selectiu concurs oposició de promoció interna per cobrir definitivament una plaça de tècnic mig de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

En compliment del que estableix la normativa vigent i d'acord amb l'article 76 del RD 214/1990 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU DE PROMOCIÓ INTERNA PER COBRIR DEFINITIVAMENT UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció per cobrir en torn de promoció interna una plaça de tècnic/a mig de l'escala d'Administració Especial, subescala tècnica de grau mitjà, A2, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, mitjançant concurs oposició de promoció interna, amb una jornada completa.

La plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'exercici 2021, aprovada per acord de la Junta de Govern Local celebrada en data 14 de desembre de 2021 i publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8578, de 5 de gener de 2022.

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 corresponent 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



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

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 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. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- Ser funcionari de carrera o personal 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.
- Haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys en una plaça del subgrup C1 a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.
- 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.
- No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de la funció.
- 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.
- 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 el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
 - a. 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.
 - b. Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 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.

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.



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

QUARTA.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds s'adreçaran a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i es presentaran d'acord amb les formes establertes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:

- Via web, iniciant el registre electrònic entrant al procés selectiu corresponent publicat a <http://ciutada.guixols.cat/proces> i seleccionant la icona de color verd: Iniciar presentació sol·licitud. (* **sistema de registre recomanat**)
- Presencialment o via correu, mitjançant presentació de la instància específica, adreçant-se a les oficines de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols (cal demanar cita quan es vulgui fer la sol·licitud presencialment) . Instància disponible per portar emplenada a <http://ciutada.guixols.cat/proces> .

El termini de presentació d'instàncies serà de vint dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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, la persona aspirant haurà de comunicar a l'Àrea d'Organització i Recursos Humans, la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic adreçat a organitzacio@guixols.cat, adjuntant el certificat de correus que ho acrediti, o com a màxim, el darrer dia del termini de presentació de les instàncies.

No obstant això, transcorreguts deu 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.

Les persones 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 així com la documentació que justifiqui la bonificació de la taxa d'aquelles persones que compleixin els requisits. En aquest cas no serà necessari acreditar documentalment aquests extrems en el moment de presentació de la sol·licitud.



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

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 les persones aspirants han de presentar en el procés selectiu és la següent:

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.
- 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 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.

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.

- 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.

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 deu dies hàbils perquè els candidats puguin presentar esmenes o



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

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) 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 membre de la corporació expert en la matèria
Secretari:	Un funcionari/a de carrera de la corporació
Vocals:	Un membre de la pròpia o d'una altra organització
	Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública
	Un membre 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 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 prèvia: Competència lingüística



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

- Prova de llengua catalana
- FASE Oposició:
 - Prova de coneixements teòrics generals i específics
 - Prova de coneixements pràctics
- FASE 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/es.

Els/les aspirants seran cridats per a cada exercici en crida única, i seran exclosos/ses aquells/les 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.

FASE PRÈVIA : 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 comptarà amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua i encomanarà la realització de les proves a professionals externs.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana, aquells aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors de selecció de personal en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior en l'exigut a la convocatòria.

FASE Oposició

1era prova: Prova de coneixements teòrics generals i específics

Consistirà en contestar per escrit, en el període de temps que determini el tribunal, que en cap cas podrà ser superior a una hora i mitja, un màxim de 10 preguntes curtes sobre els temes que consten a l'annex d'aquestes bases i d'acord amb el nivell de titulació exigida.

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



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Per realitzar aquesta prova les persones 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. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts quedaran desqualificats del procés selectiu i no podran realitzar les proves següents

Zona prova: Prova de coneixements pràctics

Consistirà en la resolució, en el termini màxim d'una hora i mitja, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionat amb les matèries que s'especifiquen al temari de la convocatòria i amb les funcions del lloc de treball. Per a la seva resolució es podran utilitzar textos normatius no comentats en paper que podran portar els propis aspirants.

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 per la persona aspirant davant el Tribunal, qui podrà formular les preguntes que consideri necessàries a l'objecte de clarificar aquells aspectes de l'exposició que cregui oportú.

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

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 8 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, el Tribunal publicarà la relació d'aprovat, per ordre de puntuació, i elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació. 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 d'Organització i Recursos Humans de la Corporació, dins el termini de vint dies naturals a partir de la publicació de la llista d'aprovat,



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

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, les persones aspirants proposats no presentessin la documentació o no reunissin els requisits exigits, no podrien ser nomenats, 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.

NOVENA.- Nomenament 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 mig d'administració electrònica i transparència. La durada de les pràctiques serà de 6 mesos, i començaran a partir de l'inici del nomenament.

Prèviament a la finalització del període de pràctiques el cap de l'àrea on la persona 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 la persona 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.

Els nomenaments 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 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.



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

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.

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: TÈCNIC/A MIG D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I TRANSPARÈNCIA

NATURALESIA LLOC TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Classe personal:	Funcionari
Tipologia lloc:	Lloc base
Tipologia jornada	Continuada
Grup:	A2
Complement destí/C.Específic	21/47
Requisits exigits	Grau universitari o titulació equivalent
Altres requisits	Idiomes: nivell C1 de català.

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL
Funcions Específiques:
- Estructurar la seva activitat d'acord amb els objectius fixats de la unitat al qual pertany - Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement. - Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement. - Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional. - Elaborar propostes d'ordenances, reglaments i altra normativa de competència municipal (pla normatiu, cartipàs, etc.) en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional. - Participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement. - Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa i proposar millores en la prestació del servei. - Coordinar-se amb altres tècnics de l'àmbit o de la resta de l'ajuntament quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions i en l'assessorament en la tramitació d'expedients administratius (procediment i circuit) i de tramitació electrònica. - Validar les factures vinculades a la seva activitat - Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses,



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

- Impulsar la integració i adopció de la tramitació electrònica per a tots els procediments administratius.
- Elaborar, gestionar i avaluar el catàleg de documents i indicadors per tal de donar compliment a la normativa de transparència i al sistema de Dades Obertes.
- Proposar i dissenyar metodologies de recopilació i explotació de la informació a publicar al portal de transparència.
- Revisar, millorar, simplificar i actualitzar els processos implantats al sistema de gestió d'expedients.
- Definir i actualitzar el catàleg i cartes de serveis i compromisos de la corporació.
- Identificar les necessitats i proposar alternatives tecnològiques, jurídiques i de gestió documental i organitzativa més adients per resoldre les incidències en les relacions electròniques de l'Ajuntament.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Vetllar per l'adequació del portal de transparència i la seu electrònica als criteris de transparència i de compliment de les disposicions legals.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la corporació
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

ANNEX 2 TEMARI

Tema 1.- El municipi: concepte i elements. Legislació bàsica i legislació autonòmica.

Tema 2.- L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal.

Tema 3.- Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupòsit de l'exercici de las competències.

Tema 4.- Règim de sessions i acords dels Òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.

Tema 5.- El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. La moció de censura a l'àmbit local. La qüestió de confiança. El recurs contenciós electoral. L'Estatut dels càrrecs polítics representatius locals.

Tema 6.- Els convenis a l'àmbit de l'Administració Pública: Concepte i tipus. Procediment de tramitació. Requisits de validesa. Extinció i causes de resolució.

Tema 7.- La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu.

Tema 8.- La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

Tema 9.- El pressupost general de les entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La prorroga pressupostària.



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Tema 10.- Els contractes del sector públic: delimitació. Les parts en el contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. Selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties.

Tema 11.- Els contractes menors: especialitats i tramitació.

Tema 12.- La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties.

Tema 13: La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 14: L'avaluació del compliment de les obligacions de transparència. L'informe del Síndic de Greuges. Els indicadors per a l'avaluació del compliment de les obligacions de transparència.

Tema 15: La transversalitat en la gestió municipal. La participació ciutadana com element de transversalitat

Tema 16: La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Disposicions generals i principis d'actuació i funcionament del sector públic. Especial referència al funcionament electrònic del sector públic. Les relacions interadministratives. Especial referència a les relacions electròniques entre les administracions. La interoperabilitat i sistemes oberts. Esquema Nacional d'Interoperabilitat

Tema 17: Reial Decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics

Tema 18: El model català d'administració digital. El Consorci d'administració Oberta de Catalunya. Funcionament i ús dels serveis del Consorci AOC. eNOTUM, EACAT, eFACT, eTRAM, eTAULER, iARXIU, Via Oberta, Plataforma de Serveis de Contractació Pública. Representa

Tema 19: L'expedient electrònic. Concepte i característiques. El procediment administratiu electrònic automatitzat. La traçabilitat. La signatura electrònica. La certificació i la firma electrònica. Tipologia i ús dels certificats. Emissió de certificats. Utilització de certificats i firma electrònica en les administracions públiques

Tema 20: La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Objecte i àmbit d'aplicació. Principis de protecció de dades. Els drets de les persones en l'àmbit de la protecció de dades i el seu exercici. Els diferents sistemes i tractaments de dades. La persona responsable i encarregada del tractament. El/la delegat/da de protecció de dades. Les autoritats de protecció de dades. Procediments en cas de possible vulneració de la normativa de protecció de dades. Règim sancionador. Garantia dels drets digitals.

ANNEX 3: AVALUACIÓ DELS MÈRITS

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

- a) Experiència professional en treballs de la mateixa naturalesa o similars, en una plaça de grup C1 (amb el màxim de 4 punts):
- | | | | |
|----|---|------|-----------------------------|
| a. | Per serveis prestats a l'Administració pública local: | 0,10 | punts/mes complet treballat |
| b. | Per serveis prestats a altres administracions: | 0,10 | punts/mes complet treballat |
| c. | Per serveis prestats a l'empresa privada: | 0,10 | punts/mes complet treballat |



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

- b) Cursos, diplomes, etc **relacionats directament amb el del lloc de treball a ocupar i amb les funcions descrites** : (amb el màxim de 2 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):

- Grau o equivalent : 1 punt.
- Diplomatura tècnica : 0,75 punts.
- Màster o postgrau: 0,5 punts

- d) Certificats expedits per la Secretaria de Política Lingüística superiors al nivell de català exigint 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