AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Expedient: X2023031603 / 16202023000315

AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Edicte sobre la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procés de selecció per l'ampliació d'una borsa de treball, mitjançant concurs oposició lliure, per cobrir necessitats temporals d'administratiu/va, que es produeixin durant un període de dos anys, mitjançant concurs oposició lliure

Per acord de la Junta de Govern Local (JGL2023000040) de data 3 d'octubre de 2023, s'ha aprovat la convocatòria i les bases que han de regular el procés de selecció per a l'ampliació d'una borsa de treball, mitjançant concurs oposició lliure, per cobrir necessitats temporals d'administratiu/va, que es produeixin durant un període de dos anys, mitjançant concurs oposició lliure.

En compliment del que estableix la normativa vigent i d'acord amb l'article 95.3 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 PER L'AMPLIACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER COBRIR NECESSITATS TEMPORALS DE PERSONAL ADMINISTRATIU/VA, QUE ES PRODUEIXIN DURANT UN PERÍODE DE DOS ANYS, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE

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

És objecte de la present convocatòria la selecció de personal, mitjançant concurs oposició lliure, per l'ampliació d'una borsa de treball, constituïda per cobrir necessitats temporals de personal administratiu/va de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, durant un període de dos anys.

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.

Els aspirants que superin el procés selectiu integraran de forma automàtica una borsa de treball de la categoria administratiu/va de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, que ampliarà la borsa vigent i respectant l'ordre de puntuació final obtingut en el procés selectiu, podran ser cridats per l'Ajuntament per a cobrir futures i imprevistes necessitats temporals de cobertura d'aquest lloc de treball, durant un termini màxim de dos anys.

Aquest procés es regirà per aquestes bases específiques.

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 (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 198 · Núm. edicte 8451 · Data 13-10-2023 · CVE BOP-2023_0_198_8451 · Pàg. 1-16 · https://ddgi.cat/bop

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.- 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.

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 trobar-se 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 el 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.

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.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 198 · Núm. edicte 8451 · Data 13-10-2023 · CVE BOP-2023_0_198_8451 · Pàg. 2-16 · https://ddgi.cat/bop
BOP Diputació de Girona

h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C1. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o 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.

i) Abonar la taxa per drets d'examen per la participació en convocatòries de selecció de personal de lliure concurrència de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols establerta a l'ordenança fiscal núm. 9 d'aquesta corporació de 25,00€

El pagament de la taxa, tant en el cas de registre electrònic com presencial, es podrà fer efectiu de les següents maneres:

- Pagament amb targeta
- Mitjançant la generació del document d'autoliquidació i pagament per qualsevol de les vies que hi consten especificades.

En cas d'optar per la opció de generació de document, s'haurà d'iniciar telemàticament la presentació de la sol·licitud i anar introduint les dades fins a la generació del document.

Arribat a aquest punt, el tràmit de registre quedarà aturat, fins que es disposi del justificant de pagament.

El pagament s'haurà d'haver fet sempre abans de finalitzar la presentació de la instància de la corresponent convocatòria de selecció i s'aportarà la seva justificació.

Es bonificarà la taxa en els casos previstos a l'ordenança fiscal núm. 9 , d'acord amb el següent detall següent:

- Les persones que es trobin en situació de desocupació gaudiran d'una bonificació del 100% de de l'import de la taxa.
- Les persones que tinguin reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33%, gaudiran d'una bonificació del 100% de l'import de la taxa.
- Les persones que ostentin la condició de titulars de famílies nombroses o monoparentals gaudiran d'una bonificació del 100% de l'import de la taxa.
- Els menors de 30 anys gaudiran d'una bonificació del 50% de l'import de la taxa.

La falta de pagament de la taxa dins el termini fixat determinarà la inadmissió de la persona aspirant a les proves selectives i suposarà a tots els efectes el desistiment de la sol·licitud presentada.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 198 · Núm. edicte 8451 · Data 13-10-2023 · CVE BOP-2023_0_198_8451 · Pàg. 3-16 · https://ddgi.cat/bop
BOP

En el supòsit que la persona no sigui admesa en el procés selectiu, l'import de la taxa se li retornarà, prèvia sol·licitud expressa de la part interessada mitjançant la tramitació d'una sol·licitud de devolució d'ingressos que es podrà realitzar a través del següent enllaç http://ciutada.guixols.cat/tramit/Sol%C2%B7licitud-devoluci%C3%B3-dingressos_1351

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 al nomenament com a personal funcionari interí. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base quarta.

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

Quarta.- Forma i termini de presentació d'instàncies

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 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, 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.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 198 · Núm. edicte 8451 · Data 13-10-2023 · CVE BOP-2023_0_198_8451 · Pàg. 4-16 · https://ddgi.cat/bop

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.

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:

- 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), nomes aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola
- Justificant del pagament de la taxa
- 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 a les persones aspirants que finalment superin totes les proves, i que serien

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 198 · Núm. edicte 8451 · Data 13-10-2023 · CVE BOP-2023_0_198_8451 · Pàg. 5-16 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

eliminats 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 cinc 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) 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 i 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

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 198 · Núm. edicte 8451 · Data 13-10-2023 · CVE BOP-2023_0_198_8451 · Pàg. 6-16 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

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 Competència lingüística
  - Prova de llengua catalana
  - Prova de llengua castellana

- FASE Oposició:
  - Prova de coneixements teòrics generals
  - Prova de coneixements pràctics
  - Entrevista

- 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/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.

FASE : 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

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 198 · Núm. edicte 8451 · Data 13-10-2023 · CVE BOP-2023_0_198_8451 · Pàg. 7-16 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

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 Eficaç (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 : Oposició

1era prova: Coneixements teòrics generals i específics

L'aspirant haurà de respondre una bateria de preguntes tipus test relacionades amb el temari de l'Annex 2 d'aquestes bases en el termini que determini el tribunal que no podrà superar en cap cas una hora i mitja. Aquesta prova servirà per valorar el nivell de coneixements dels/de les aspirants sobre la matèria.

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 en resoldre per escrit, en el termini que determini el tribunal que no podrà superar en cap dues hores, 2 o més supòsits pràctics que plantejarà el Tribunal, relacionats amb les funcions pròpies del lloc a ocupar.

Aquest exercici és eliminatori, es qualificarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats els que no obtinguin com a mínim 5 punts.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 198 · Núm. edicte 8451 · Data 13-10-2023 · CVE BOP-2023_0_198_8451 · Pàg. 8-16 · https://ddgi.cat/bop

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

3era prova: Entrevista

Es realitzarà una entrevista personal, per a la valoració del currículum, entre els/les aspirants que hagin superat els exercicis anteriors. Aquesta entrevista es fonamentarà en l'avaluació dels aspectes curriculars dels/de les aspirants en relació amb els requeriments funcionals i competencials del programa.

L'entrevista en cap cas serà eliminatòria i 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
- Anàlisis 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 3 punts, la qual es distribuirà de la següent manera per part del Tribunal:

- Molt adequat: 3,00 punts.
- Adequat: 2,00 punts.
- Poc adequat: 1,00 punt
- 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 fase d'oposició 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.

Realitzades les fases del procés de selecció es procedirà a publicar la llista d'aprovats al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i a la Seu Electrònica de la Corporació, per ordre de puntuació,

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 198 · Núm. edicte 8451 · Data 13-10-2023 · CVE BOP-2023_0_198_8451 · Pàg. 9-16 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

segons l'acta del Tribunal i es constituirà la borsa de treball de manera que la cridi respecti l'ordre establert.

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'aprovats, 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 reunissin els requisits exigits, no podrien ser nomenats/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.

Novena. Borsa de treball.

Les persones romandran inscrites a la borsa de treball un cop superat el procés selectiu al qual han accedit, i la inscripció tindrà una vigència de 2 anys a partir de l'endemà de la publicació del Decret de creació de la borsa procés selectiu.

La crida haurà de respectar necessàriament l'ordre de la borsa de treball , de tal manera que s'oferirà el nomenament a la primera persona aspirant amb disponibilitat d'incorporació.

Amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de temporalitat i atès que es tracta de nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida si del nou nomenament es superessin els períodes màxims d'acumulació de nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació que s'ofereixi sigui en una modalitat de contracte que no generi concatenació de contractes.

L'oferta de nomenament s'efectuarà de forma preferent per correu electrònic, en aquest cas s'enviarà l'oferta, en la qual es sol·licitarà justificant de recepció, es detallaran les característiques de l'oferta i es donarà un termini de 24 hores per a la seva resposta. L' esmentada oferta impresa s'incorporarà a l'expedient, tant en el cas que hi consti el justificat de recepció de la persona interessada, com en el cas que intentat aquest no s'hagi produït cap efecte. En aquells supòsits en què les persones integrants de la borsa no disposin de correu electrònic es farà de forma telefònica, i es faran un mínim de tres trucades telefòniques en horari de matí (de 8:00 a 15:00 hores), i no obstant això, si la resposta no és immediata s'informarà a la persona interessada que disposa de 24 hores per a respondre-la. Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de les dades de

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 198 · Núm. edicte 8451 · Data 13-10-2023 · CVE BOP-2023_0_198_8451 · Pàg. 10-16 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

contacte davant l'Àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, mitjançant avisos de modificació de les dades personals que hauran de fer-se per escrit en tot cas. Amb caràcter excepcional el nomenament d'interinitat per vacant podrà recaure a la persona que ocupi per altres motius el mateix lloc que esdevingui vacant. A l'efecte han de concórrer causes motivades de caràcter organitzatiu i d'especialització en la funció del lloc a ocupar, amb una antiguitat mínima de 12 mesos en el lloc, la disposició dels informes positius i prèvia petició motivada del responsable de l'àrea afectada.

Finalitzat el nomenament temporal, la persona aspirant es reintegrarà automàticament en la borsa de treball en la mateixa posició o ordre en que s'hi trobava. Així mateix qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà sol·licitar per escrit la suspensió de la seva crida per a una oferta de treball. En cap cas la suspensió podrà aplicar-se de manera sobrevinguda quan es produeixi la proposta de nomenament. Quan la persona interessada desitgi incorporar- se de nou a la borsa de treball ho haurà de manifestar, igualment, per escrit. La persona quedarà en el seu lloc en la borsa de treball.

Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà demanar l'exclusió de la borsa voluntàriament presentant l'escrit corresponent al Registre d'Entrada de l'Ajuntament. Davant d'una oferta concreta de treball la persona aspirant podrà manifestar la seva renúncia.

A banda de la renúncia expressa de la persona aspirant a formar part de la borsa de treball, també seran motius d'exclusió de la borsa de treball els següents supòsits:

- La no superació del període de prova o del període de practiques.
- La renúncia voluntària al nomenament durant la seva vigència.
-La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en els processos selectius.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer un nomenament.
- La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el candidata.

Una vegada constituïda la borsa de treball temporal haurà de ser remesa als representants dels treballadors, i es publicarà al Tauler d'Anuncis de la Corporació durant un termini de 10 dies.

Desena.- 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 d'administratiu/va. La durada de les pràctiques serà de 1 mes, i començarà 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.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 198 · Núm. edicte 8451 · Data 13-10-2023 · CVE BOP-2023_0_198_8451 · Pàg. 11-16 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

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.

Onzena. Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments 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'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.

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

Disposició addicional

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.

ANNEX 1: CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA

NATURALESA LLOC TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Classe personal:	Funcionari / Laboral
Tipologia lloc:	Lloc base
Jornada:	Continuada
Grup:	C1
Complement destí i específic	17/34

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 198 · Núm. edicte 8451 · Data 13-10-2023 · CVE BOP-2023_0_198_8451 · Pàg. 12-16 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

REQUISITS	
Requisits exigits	Batxillerat, Formació Professional de Grau Superior o titulació equivalent.
Altres requisits	Idiomes: nivell C1 de català.

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió: Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent

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.
- 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 per tal de ser validats pel tècnic/a corresponent.
- Realitza el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions
- 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.
- 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 sigui indicades.
- I, en general, aquelles altres funcions, de característiques similars que li siguin assignades

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 198 · Núm. edicte 8451 · Data 13-10-2023 · CVE BOP-2023_0_198_8451 · Pàg. 13-16 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

ANNEX 2: TEMARI

Tema 1.- El Municipi: concepte i elements. Les competències i els serveis municipals.

Tema 2.- El municipi: els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i complementaris. L'alcalde, el Ple de l'ajuntament, la Junta de Govern Local, les comissions informatives, els regidors delegats.

Tema 3.- L'acte administratiu: concepte, classes i elements.

Tema 4.- L'acte administratiu: eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació. Notificació, publicació i execució.

Tema 5.- La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació dels actes.

Tema 6.- La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.

Tema 7.- Els recursos administratius: recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.

Tema 8.- El patrimoni de les entitats locals. Els béns de domini públic. Els béns patrimonials.

Tema 9.- El procediment administratiu I: inici del procediment: classes, esmena, millora de sol·licituds. Terminis: còmput.

Tema 10.- El procediment administratiu II: instrucció/ordenació i finalització del procediment: obligació de resoldre. El silenci administratiu. El desistiment, la renúncia, la caducitat.

Tema 11.- La identificació i signatura de les persones interessades en el procediment administratiu. La representació dels interessats en el procediment administratiu. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.

Tema 12.- La protecció de dades de caràcter personal. Normativa reguladora. Els principis de la protecció de dades i els drets de les persones.

Tema 13.- Transparència i accés a la informació pública: Publicitat activa i transparència en l'activitat administrativa. El dret d'accés a la informació pública, exercici del dret, límits, procediment i efectes del silenci en la resposta. El bon govern: Els codis de conducta. El dret a una bona administració i a uns serveis de qualitat. La millora de la qualitat normativa. El govern obert.

Tema 14.- El Pressupost General de les entitats locals: Concepte i contingut. L'elaboració i aprovació. Especial referència a les bases d'execució del pressupost.

Tema 15.- L'execució del pressupost de despeses: les seves fases a nivell pressupostari i comptable.

Tema 16.- Els ingressos locals: Tipologia. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d 'impugnació. Les taxes i els preus públics.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 198 · Núm. edicte 8451 · Data 13-10-2023 · CVE BOP-2023_0_198_8451 · Pàg. 14-16 · https://ddgi.cat/bop
BOP

Tema 17.- El personal al Servei de les entitats locals: Classes i règim jurídic. Drets i Deures dels empleats públics. Incompatibilitat del personal al servei de l'Administració.

Tema 18.- Selecció i provisió dels empleats públics. Situacions Administratives dels funcionaris.

Tema 19.- Les subvencions. Concepte naturalesa jurídica. Procediment de concessió, gestió, justificació de les subvencions. Reintegrament de les subvencions. Control financer.

Tema 20.- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: tipologia de contractes, principals característiques i formes d'adjudicació dels contractes administratius. El contracte menor.

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: complert 0,10 punts/mes
- Per serveis prestats a altres administracions: complert 0,10 punts/mes
- Per serveis prestats a l'empresa privada: complert 0,10 punts/mes

b) Cursos, diplomes, etc **relacionats directament amb les funcions a desenvolupar del lloc de treball**: (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.

Únicament es tindran en compte les activitats formatives dels últims 10 anys, a comptar des de la data de publicació de la convocatòria.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 198 · Núm. edicte 8451 · Data 13-10-2023 · CVE BOP-2023_0_198_8451 · Pàg. 15-16 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

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 d'1 punt):

- 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).

e) Altres mèrits: per l'acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) (amb el màxim d' 0,5 punt). En aquest apartat només es podrà puntuar un certificat.

- Certificat nivell bàsic: 0,25 punts.
- Certificat nivell mitjà: 0,5 punt.

Carles Motas i López
L'alcalde

Document signat per Carles Motas López - DNI (TCAT)
en data 04/10/2023

Signat per:
Diputació de Girona

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 198 · Núm. edicte 8451 · Data 13-10-2023 · CVE BOP-2023_0_198_8451 · Pàg. 16-16 · https://ddgi.cat/bop
BOP