

Núm. 11143

AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Edicte d'esmena de les bases específiques i la convocatòria que han de regir el concurs oposició lliure per a la selecció d'urgència d'un/a tècnic/a mig/tja a l'Àrea d'Activitat Econòmica i Projectes Estratègics, per a executar un programa determinat

Per JGL de 12 de desembre de 2017, s'han aprovat la convocatòria i les bases específiques que han de regir el concurs oposició lliure per a la selecció d'urgència d'un/a tècnic/a mig/tja a l'àrea d'Activitat Econòmica i Projectes Estratègics, per a executar un programa determinat publicades al BOP núm. 240 el dia 19 de desembre.

Al BOP núm. 240 de dia 19 de desembre del present no es va inserir l'annex corresponent al temari de les mateixes i per tant es procedeix a esmenar dites bases amb el corresponent temari. Amb aquesta publicació s'obre una pròrroga de la convocatòria a partir del dia següent de la publicació del text íntegre de les bases amb l'annex del temari corresponent en deu dies naturals, tenint en compte que els/les aspirants que han presentat instància per prendre part en aquest procés de selecció en termini, no tindran de tornar a fer-ho.

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

Primera.- Objecte de la convocatòria.

a) És objecte de la present convocatòria la selecció d'urgència per concurs oposició, d'una persona per desenvolupar un programa de caràcter temporal de tècnic/a mig/tja a l'Àrea d'Activitat econòmica i Projectes estratègics, amb unes retribucions equivalents a A2, amb una jornada del 100%:

Denominació: Tècnic/a mig/tja de l'Àrea d'Activitat econòmica i projectes estratègics

Grup de classificació: A2

Règim: funcionari interí per l'execució d'un programa

Durada: 3 anys

b) La naturalesa de la relació: nomenament subjecte a la legislació estatutària, de caràcter temporal i vinculat al Programa de Programació i execució dels eixos d'intervenció del pla d'acció de dinamització econòmica que consistirà en desenvolupar tasques d'intermediació amb els diferents interlocutors dels diferents sectors econòmics del municipi, portant a terme una tasca d'investigació de la realitat econòmica i social del municipi per identificar els problemes al territori, seleccionant els prioritaris, analitzant-los i triant solucions, programant-les i definint mecanismes de seguiment i avaluació per tal de donar lloc al Pla d'Acció. En aquest pla d'acció un dels objectius del qual és millorar el desenvolupament comercial de la ciutat, és necessari definir el model de gestió i dinamització del mercat municipal com a motor comercial al voltant del qual s'ha de promoure un nou model de comerç urbà i potenciar el ja existent, a banda d'impulsar la empremadoria al municipi i establir mecanismes de consolidació de les empreses del territori.

c) Funcions:

- Funcions específiques:

1. Reconeixement dels espais de concentració comercial i potenciació dels motors comercial i econòmic.
2. Confecció d'un estudi de la realitat socioeconòmica del municipi. Disseny, creació i gestió d'una base de dades dels sectors econòmics del municipi i establiment de sinèrgies entre els diferents sectors per impulsar una imatge comercial i turística del municipi.
3. Potenciació del model associatiu entre els sectors econòmics: coordinació d'activitats i reunions amb les associacions de Comerciants, associacions de paradistes, empreses del polígon industrial i d'altres sectors econòmics per fomentar l'associacionisme.
4. Crear sinèrgies per al desenvolupament d'un model de cooperació i implicació directe dels sectors públic i privat.
5. Disseny i desenvolupament de campanyes de difusió del comerç local i mercat cobert municipal.
6. Disseny i desenvolupament de polítiques de públiques de suport a la creació d'empreses.
7. Disseny i desenvolupament de polítiques públiques de foment del comerç en l'àmbit local.
8. Execució del pla de dinamització comercial.
9. Captació de nous inversors, així com acompanyament i seguiment a les empreses de nova creació.

10. Assistència i seguiment tècnic per a la consolidació i creixement d'empreses.
11. Elaborar i supervisar els plans d'empresa, acompanyant durant tot l'itinerari d'autocupació a la persona emprenedora.
12. Accions d'informació, mediació i assessorament per a l'accés a finançament d'emprenedors i empresaris.
13. Desenvolupament dels projectes específics d'autònoms, cooperatives, societats laborals i emprenedoria social.
14. Disseny i desenvolupament d'accions de sensibilització de la cultura emprenedora.
15. Realitzar accions formatives per col·lectius potencialment emprenedors.
16. Serveis de recolzament i gestió del viver d'empreses de Sant Feliu de Guíxols.
17. Promoció i dinamització de polígons industrials
18. Creació i desenvolupament de campanyes de màrqueting on-line
19. Elaboració i justificació de sol·licituds de subvencions a diferents institucions.

- Funcions generals:

1. Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
2. Participar en l'elaboració de projectes i memòries.
3. Altres de caràcter similar que per la seva condició de tècnic/a li sigui atribuïdes.

d) Aquest procés es regirà per aquestes bases específiques.

Segona.- 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) Ser ciutadà espanyol o, d'acord amb la llei 17/93, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la funció pública dels nacionals de la resta d'estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat d'un país membre de la Unió Europea o la de qualsevol d'aquells estats els que, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que aquesta s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.
- b) Haver complert l'edat de 16 anys en la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, i no excedir de l'edat establert com a màxima per a l'ingrés en el cos o escala.
- c) Estar en possessió del títol de diplomat/da en gestió i administració pública i/o administració i gestió d'empreses o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la homologació corresponent del Ministeri d'Educació.
- d) El personal tècnic aspirant ha d'acreditar una experiència mínima de tres anys en tasques d'assessorament a persones emprenedores o en consultoria empresarial.
- e) Nivell de coneixement de la llengua catalana: comprensió i expressió oral i coneixement escrit. L'acreditació documental del nivell C-1 de la Direcció de Política Lingüística o equivalent, servirà per eximir de la realització de qualsevol altra prova de valoració.
- f) 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.
- g) 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.
- h) No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de la funció.

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. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base desena.

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.

Tercera.- Forma i termini de presentació d'instàncies.

Les sol·licituds per prendre part a les proves d'accés s'adreçaran a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i es presentaran 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 deu dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria i de les bases en el Butlletí Oficial de la Província.

Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la instància no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar a l'Àrea de Recursos Humans la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic (rrhh@guixols.cat) adjuntant el certificat de correus que ho acrediti, així com qualsevol altre tipus de còpia del Registre d'Entrada del registre legalment establert com a màxim, el darrer dia del termini de presentació de les instàncies. No s'acceptarà cap instància que no hagi complert aquest requisit.

No obstant això, transcorregut 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.

A la sol·licitud s'adjuntarà:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del document equivalent dels països de la Unió Europea, o del NIE pels estrangers no comunitaris.
- Fotocòpia de la titulació.
- Curriculum acadèmic i professional.
- Fotocòpia i relació de mèrits (annex 1) 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.

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.

Caldrà aportar el certificat acreditatiu de posseir el nivell C-1 (antic C) de la Direcció General de Política Lingüística, o un d'equivalent per quedar exempt de l'exercici corresponent.

Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs, programa formatiu i durada en hores. En el cas que no s'acrediti la durada es procedirà a la seva valoració d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista.

Els estudis, congressos, jornades i seminaris que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada. En el cas que no s'acrediti la durada es procedirà a la seva valoració d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista.

- Altres mèrits: qualsevol altre mèrit a valorar s'haurà de documentar degudament.

No es podran valorar mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment segons consta a la base vuitena. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los documentalment, no obrirà un termini de subsanació.

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.

Quarta.- Admissió dels i de les aspirants i publicitat.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista d'admesos i exclosos.

En la mateixa resolució es designarà els membres del tribunal, el lloc, la data i l' hora de començament dels exercicis i l'ordre d'actuació dels i de les aspirants.

L'esmentada resolució s'exposarà en el Tauler electrònic de l'Ajuntament, a la Seu- Electrònica , havent-hi cinc dies des de l'endemà de la seva publicació perquè els/les qui hagin estat declarats/des exclosos, esmenin les faltes que calgui o acompanyin els documents que siguin preceptius, segons disposa l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. 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.

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 certificat de correus que ho acrediti, així com qualsevol altre tipus de còpia del Registre d'Entrada del registre legalment establert com a màxim, el darrer dia del termini de presentació de les instàncies. No s'acceptarà cap instància que no hagi complert aquest requisit.

No obstant això, transcorregut 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.

Un cop iniciades les proves selectives no es publicaran els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis en els butlletins oficials, però sí en els locals on s'hagin celebrat les proves anteriors.

Cinquena.- Tribunal Qualificador

El Tribunal Qualificador dels exercicis i valoració de mèrits dels i de les aspirants es designarà segons disposa el RDL 5/2015, de 30 d' octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei 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:

a) Presidència: Un/a tècnic/a de la Corporació, expert/a en la matèria.

b) Secretaria: actuarà com a secretari/a del Tribunal la cap de Recursos Humans, o un/a empleat/da de la Corporació en qui delegui.

c) Vocals:

- Un/a tècnic/a de la pròpia o d'una altra corporació
- Un/a tècnic/a d'una altra corporació a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a tècnic/a expert en la matèria de la pròpia o d'una altra corporació

Assistirà en qualitat d'observador/a, sense vot, un/a membre de la Junta de Personal o del Comitè d'Empresa de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

Els vocals hauran de disposar d'una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça objecte de convocatòria.

Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot, excepte el membre de la Junta de Personal o el del Comitè d'Empresa, que només tindrà veu. El Tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a.

L'Ajuntament o el/la President/a del Tribunal podran disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, els 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.

Sisena.- Sistema de selecció.

El sistema de selecció, d'acord amb les característiques del lloc convocat, serà el de concurs oposició.

La fase d'oposició serà prèvia a la fase de concurs i tindrà caràcter eliminatori. Les puntuacions obtingudes a la fase de concurs no podran ser aplicades, en cap cas, per superar la fase de concurs.

Setena.- Començament i desenvolupament dels exercicis.

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

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

Vuitena.- Proves i la seva qualificació.

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

Els i les aspirants hauran d'acreditar els coneixements suficients de la llengua catalana mitjançant la presentació del certificat del nivell C-1 o equivalent. La qualificació d'aquesta prova, que serà la primera a realitzar, serà de apte/a o no apte/a.

1r exercici. Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al C-1. Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que aportin el certificat acreditatiu de posseir el nivell C de la Direcció General de Política Lingüística, o un d'equivalent. També quedaran exempts els i les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament en els quals hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior. Aquest exercici es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Caldrà assolir la qualificació d'apte/a per continuar amb la resta de proves.

2n exercici. Consistirà a resoldre per escrit una prova teòrica-pràctica plantejada pel Tribunal, en un temps màxim de dues hores, relacionada amb les funcions descrites a la base primera lletra c) i l'annex que acompanya a aquestes bases.

Es valoraran especialment en aquest exercici el grau de coneixement de la realitat socioeconòmica del municipi, la claredat d'exposició i els coneixements sobre els temes de dinamització econòmica i assessorament a emprenedors/es.

Aquest exercici és eliminatori, es qualificarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats els/les aspirants que no obtinguin com a mínim 10 punts.

3er exercici. Consistirà en la realització d'una entrevista als/a les aspirants i en la valoració de l'adequació del seu currículum a l'obra o servei objecte d'aquestes bases i convocatòria. Es farà una entrevista als/a les aspirants, als efectes de comprovar els mèrits al·legats i 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 programa temporal.
- adequació de la tipologia de les tasques a les exigides pel lloc
- aptituds personals adequades al perfil del lloc.

Novena.- Qualificació dels mèrits en la fase concurs:

Tots els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar documentalment.

No es valorarà com a mèrit tot el que sigui requisit d'accés (base segona d'aquesta convocatòria).

A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

a) Serveis prestats realitzant tasques relacionades amb les funcions del lloc de treball a cobrir:

- | | |
|--|----------------|
| 1) - A l'Administració Local | 0,20 punts/mes |
| 2) - En d'altres Administracions Públiques | 0,20 punts/mes |

3) - A l'empresa privada

0,15 punts/mes

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 4 punts.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats a l'Administració local no computen doblement com a serveis prestats en els apartats a.1) i a2).

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I a més:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

B) FORMACIÓ PROFESSIONAL:

Cursos, jornades i seminaris de Centres oficials relacionats directament amb el lloc a cobrir acreditats amb el títol, diploma o certificat on consti la puntuació o aprofitament corresponent que hauran de contenir el centre emissor i la durada en hores.

- Fins a 10 hores 0,10 punts.
- Més de 10 hores fins a 20 hores 0,15.
- Més de 20 fins a 40 hores 0,20 punts
- Més de 40 fins a 60 hores 0,30 punts
- Més de 61 fins a 80 hores 0,50 punts
- Més de 80 hores 0,75 punts

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos no seran valorats. El Tribunal valorarà únicament aquelles formacions relacionades amb les funcions assignades al lloc especificades en aquestes bases.

L'acreditació dels cursos s'haurà de fer segons consta a la base tercera, no obstant, per poder procedir a la seva valoració s'haurà de relacionar a l'annex que s'adjunta a la instància específica.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 3 punts.

Altres mèrits. Per l'acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC):

- Certificat nivell bàsic: 0,50 punts.
- Certificat nivell mitjà: 1 punt.
- Per la realització de cursos de postgrau o de perfeccionament d'un mínim de 150 hores en l'àmbit de la funció i gestió pública: 0,50 punts
- Per tenir titulació superior a l'exigida a la base segona de la convocatòria, que siguin rellevants pel lloc de treball, fins a un màxim de 0,50 punts.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 3 punts.

En aquest apartat només podrà puntuar un certificat.

Desena.- Relació d'aprovat i presentació de documents.

Acabada la qualificació dels i de les aspirants, i abans de la realització de l'última fase de l'oposició (període de pràctiques), el Tribunal publicarà la relació d'aprovat, per ordre de puntuació, i elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de nomenament en pràctiques 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 estableixen els arts. 121 i 122 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.

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

Aquells que tinguin la condició d'empleats públics estaran exempts 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 contractats, 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.

Ozena.- Nomenament i període de pràctiques

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el 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 fase final de l'oposició consistirà en la realització i superació d'un període de pràctiques en les tasques pròpies del lloc de treball de tècnic/a mig/tja de l'Àrea d'Activitat Econòmica i Projectes Estratègics.

La durada de les pràctiques serà de sis mesos, i començaran el dia de la pressa de possessió (que serà en un termini màxim d'un mes a partir de la data en que es notifiqui el nomenament d'interinitat com a personal funcionari en pràctiques).

Al final del període de pràctiques, el Tribunal a la vista dels informes emesos pel 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. L'aspirant que no superi el període de pràctiques perdrà tots els seus drets a ser contractat.

Aquest nomenament com a personal funcionari en pràctiques serà notificat a les persones interessades i es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

Dotzena.- Règim d'impugnacions

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

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 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: TEMARI

1.L'administració pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadania com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics. Accés a arxius i registres.

2.L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

3.El procediment administratiu:concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i Jurisprudència. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques i Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

4.Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs contenciós administratiu:concepte. Responsabilitat de les administracions públiques.

5.La funció pública local: Classes de personal al servei de l'Administració Pública.

6.Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. arxivament de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. L'Administració electrònica a Catalunya: gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

7.Règim d'accés als ciutadans a la documentació administrativa. Protecció de dades personals. atenció al ciutadà i a la ciutadana. atenció integral: personal, telefònica, escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

8.Polítiques públiques de suport a la creació d'empreses.

9.Programes adreçats a persones emprenedores i empresàries.

10.Elements del pla d'empresa i pla de viabilitat.

11.Procés de creació d'una empresa.

12.Centres o viviers d'empreses. Que són i que fan? Cas concret de Sant Feliu de Guíxols.

13.Subvencions per a la creació d'empreses i empreses ja existents.

14.Associacions empresarials. Definició i objectius. Descripció i evolució del cas concret del municipi.

15.Actuacions i programes de sensibilització de la cultura emprenedora.

16.Pla de dinamització comercial. Definició i objectius.

17.Línies estratègiques per a la dinamització del comerç urbà.

18.Els mercats municipals. Normativa i models al territori.

Sant Feliu de Guíxols, 22 de desembre de 2017

Carles Motas i López
Alcalde