



AJUNTAMENT DE  
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Expedient: X2023002932 / 16202023000053

**AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS**

**Edicte sobre la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procés de selecció per cobrir interinament una plaça de tècnic/a superior d'administració especial, mitjançant concurs oposició lliure, i constitució d'una borsa per cobrir necessitats temporals que es puguin produir**

Per acord de la Junta de Govern Local (JGL2023000009) de data 28 de febrer de 2023, s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques que han de regular el procés selectiu per cobrir interinament una plaça de tècnic/a superior d'administració especial, mitjançant concurs oposició lliure, i constitució d'una borsa per cobrir necessitats temporals que es puguin produir.

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

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR INTERINAMENT UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA PER A LA COBERTURA DE LES NECESSITATS TEMPORALS QUE ES PUGUIN PRODUIR**

***PRIMERA. –Objecte de la convocatòria***

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció per a cobrir en torn lliure una plaça vacant de Tècnic/a d'Administració Especial, adscrita al lloc de treball de tècnic/a superior de control intern, vacant a la plantilla de personal funcionari l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols enquadrada dins l'Escala d'administració Especial, subescala tècnica superior, grup de classificació A, subgrup A1 amb una jornada completa, en règim de funcionari interí/na fins a provisió definitiva de la plaça i/o amortització, i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

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

Els aspirants que superin el procés selectiu integraran de forma automàtica una borsa de treball i 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.

***SEGONA.- Publicitat de la convocatòria***



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

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.quixols.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 resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler electrònic, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols (<http://ciutada.quixols.cat/>), i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

### **TERCERA.- Requisits dels participants**

Per a prendre part en les proves de selecció, els i les aspirants han de complir els requisits i condicions 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 Esports.
- Tenir capacitat funcional per a l'exercici del lloc de treball convocat. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del programa
- 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:
  - 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 aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar coneixements de llengua castellana de Nivell de Domini Operatiu Eficaç (C1). Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

- a. Certificat que acrediti que s'ha cursat l'educació primària, l'educació secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
  - b. 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.
  - c. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- 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.

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](http://ciutada.guixols.cat/tramit/Sol%C2%B7licitud-devoluci%C3%B3-dingressos_1351)



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

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](mailto: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



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

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), només aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola
- Relació de mèrits i fotocòpia dels mateixos a tenir en compte per a la seva valoració. S'haurà de presentar de la següent forma:
  - Currículum acadèmic i professional.

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

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

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

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

Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que només seran degudament compulsades a les persones 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/de les 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/es i exclosos/es 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



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

constituïció del tribunal qualificador, així com la data de realització de la prova de selecció. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils perquè els candidats puguin presentar esmenes o al·legacions a la resolució d'exclusió del procés de selecció. Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú, la instància no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, l'aspirant haurà de comunicar a l'àrea d'Organització i RRHH la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic ([organitzacio@guixols.cat](mailto:organitzacio@guixols.cat)) adjuntant el comprovant que ho acrediti o com a màxim l'últim dia de presentació d'instàncies.

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

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

### **SISENA.- Tribunal Qualificador**

El tribunal qualificador estarà format per:

President/a: Un/a tècnic/a expert en la matèria de la pròpia o d'una altra organització

Secretari/ària: Un/a funcionari/a de carrera de la corporació

Vocals:

Un/a tècnic/a expert/a en la matèria de la pròpia o d'una altra corporació, d'altres ens autonòmics o organismes públics.

Un/a tècnic/a d'una altra corporació a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un/a tècnic/a de la pròpia o d'una altra corporació, d'altres ens autonòmics o organismes públics.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot. El/La president/a tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

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

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

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

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/ària.

### **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



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

- 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 1: Competència lingüística

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

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

Per fer-la es comptarà amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o s'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 catalana les persones aspirants que hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, dins dels tres anys immediatament anteriors a aquesta convocatòria.

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

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

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





## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

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

Per fer-la es comptarà amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o s'encomanarà la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

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

### FASE 2: Oposició

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

L'aspirant haurà de respondre un test de 25 preguntes relacionades amb el temari de l'Annex 2 d'aquestes bases en el termini màxim d'una hora. Aquesta prova servirà per valorar el nivell de coneixements dels/de les aspirants sobre la matèria.

Cada pregunta tindrà 4 possibles respostes. Les respostes incorrectes descomptaran 0,10 punts i les no contestades deixades en blanc no descomptaran.

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

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

Consistirà en resoldre per escrit, en un temps màxim de dues hores, 1 o més supòsits pràctics que plantejarà el Tribunal, relacionats amb les funcions pròpies del lloc a ocupar. Per a la seva resolució es podran utilitzar textos normatius no comentats en paper que podran portar els propis aspirants.

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

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:





## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

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

L'entrevista tindrà una durada entre 10 i 30 minuts. Es demanarà a la persona aspirant que expliqui situacions i experiències concretes en relació als aspectes a valorar.

La puntuació màxima serà de 3 punts, la qual es distribuirà de la següent manera per part del Tribunal:

- Molt adequat: 3,00 punts.
- Adequat: 1,5 punts.
- Gens adequat: 0,00 punts.

### FASE 3: Concurs

En l'Annex 3 d'aquestes bases es detalla el barem de mèrits de la fase de concurs.

Es qualificarà fins a un màxim de 10 punts. No serà eliminatòria.

La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda a la 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'aprovat i presentació de documents.***

Acabada la qualificació dels i de les aspirants, el Tribunal publicarà la relació d'aprovat/des, 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 estableix la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

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.- Nomenament i període de pràctiques**

En el termini màxim d'un mes de la proposta de nomenament realitzada pel tribunal, el/la president de la Corporació nomenarà l'aspirant proposat/da pel tribunal per tal que iniciï el període de pràctiques.

Els/lles aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la Corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

La fase final del concurs oposició consistirà en la realització i superació d'un període de pràctiques en les tasques i funcions pròpies del lloc de treball. La durada de les pràctiques serà de 6 mesos a comptar de la data del nomenament i pressa de possessió del càrrec com a funcionari/ària en pràctiques.

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

La primera persona que, per ordre de puntuació i havent obtingut una qualificació d'apte/a en totes les proves, serà considerada la guanyadora del procés de selecció, addicionalment totes les persones aprovades integraran una borsa per cobrir necessitats temporals de la categoria de tècnic d'administració especial per un període de dos anys.

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. L'ordre



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

de crida només s'interromprà en el cas que la persona aspirant estigui ocupant una vacant en la Corporació, en aquest cas s'oferirà a la següent i així successivament.

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 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.

### **ONZENA.- Règim d'impugnacions**



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

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 reposició 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'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

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

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

### **ANNEX 1: TÈCNIC/A DE CONTROL INTERN**

<b>NATURALESIA I CLASSIFICACIÓ</b>	
Classe personal:	Funcionari
Grup:	A1
Complement destí/ Complement específic	25/ 59

<b>TITULACIÓ REQUERIDA</b>	
Requisits exigits	Titulació de llicenciatura o grau
Altres requisits	Idiomes: nivell C1 de català

#### **Funcions Generals:**

En general, correspon a aquest lloc de treball el desenvolupament i execució de tasques corresponents a l'especialitat de control intern a l'àrea de Serveis Econòmics, amb una eficàcia immediata, i col·laborar amb els/les superiors jeràrquics/ques per assolir els objectius de



AJUNTAMENT DE  
SANT FELIU DE GUÍXOLS

compliment del Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del sector públic local.

**Funcions Específiques:**

- Control i seguiment de circuits i procediments de fiscalització de despeses i ingressos.
- Control i seguiment dels circuits i procediments del control financer incloses les comprovacions dels informes d'auditoria efectuats per empreses externes.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb l'exercici del control intern que li puguin ser assignades.

**ANNEX 2: TEMARI**

Tema 1.- El municipi i la seva regulació jurídica. Organització i competències. Reglament Orgànic Municipal.

Tema 2.- L'organització municipal. Òrgans necessaris. L'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.

Tema 3.- El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.

Tema 4.- L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La revisió dels actes administratiu. La invalidesa dels actes administratius. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat.

Tema 5.- Els contractes del sector públic: Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contracte

Tema 6.- Objecte del contracte. Pressupost base de licitació, valor del contracte i preu del contracte privat.

Tema 7.-El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Formalització. Efectes. Extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres.

Tema 8.-El contracte de subministrament: Règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

Tema 9.- El contracte de serveis: Règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

Tema 10.- El patrimoni de les entitats locals. Els béns de domini públic. Afectació i mutacions demaniales. Els béns patrimonials.

Tema 11.-La Llei General de Subvencions. Àmbit d'aplicació. Procediments de concessió. Procediment de gestió pressupostària.

Tema 12.-La justificació de les subvencions. El reintegrament. El control financer.



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Tema 13.- La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Procediments per la seva exigència: ordinari i abreujat.

Tema 14.- Els tributs locals: principis. Classes de tributs locals. La potestat reglamentaria de les entitats locals en matèria tributaria: contingut de les ordenances fiscals, tramitació.

Tema 15.- El personal al Servei de les entitats locals: Classes i règim jurídic.

Tema 16.- Instruments de la planificació de recursos humans: plantilla, relació de llocs de treball, oferta pública d'ocupació.

Tema 17.- Processos selectius: Principis generals i requisits per a la participació. Sistemes selectius i procediment del procés selectiu.

Tema 18.- Estructura retributiva. Retribucions bàsiques i complementaries. El règim de Seguretat Social dels empleats de l'administració local.

Tema 19.- El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La proroga pressupostària.

Tema 20.- L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.

Tema 21.- Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 22.- L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.

Tema 23.- Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 24.- La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit.

Tema 25.- La comptabilitat de les entitats locals i dels seus organismes autònoms. Principis generals. Finalitat de la comptabilitat. Els models normal, simplificat i bàsic.

Tema 26.- El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació. Tramitació del compte general.

Tema 27.- La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. La realització de pagaments: prelació, procediment y mitjans de pagament.

Tema 28.- La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons.

Tema 29.- RD 635/2014, de 25 juliol, per el que es desenvolupa la metodologia de càlcul del període mig de pagament a proveïdors de les Administracions Públiques.

Tema 30.- El crèdit local. Classe d'operacions de crèdit. Procediments d'aprovació en una entitat local. El principi de prudència financera



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Tema 31.- El control intern de l'activitat econòmic financera de les entitats locals i els seus ens dependents d'acord amb el RD 424/2017, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament de control intern de les Entitats Locals.

Tema 32.-Àmbits d'aplicació del regim de control intern general i regim de control intern simplificat.

Tema 33.- La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions i a l'omissió de fiscalització.

Tema 34.- La comprovació material de la inversió: regim jurídic, àmbit subjectiu i àmbit objectiu. El resultat de la comprovació material de la inversió i els seus efectes.

Tema 35.-El control financer d'acord amb el RD 424/2017, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament de control intern de les Entitats Locals. Àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes.

Tema 36.-El pla anual de control financer. El control permanent i l'auditoria pública. L'auditoria de comptes, operativa i de compliment.

Tema 37.- El control permanent no panificable. El control permanent panificable obligatori. El control permanent panificable seleccionable.

Tema 38.- El control extern de l'activitat econòmic financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes.

Tema 39.- Obligacions de subministrament d'informació de les Entitats Locals. Ordre HAP/2105/2012 de 1 d'octubre i l'Ordre HAP 2082/2014 d'obligacions de subministrament d'informació derivades de la Llei Orgànica d'Estabilitat Pressupostària.

Tema 40.- La Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera. Principi d'estabilitat pressupostària. Principi de sostenibilitat financera. La Regla de la despesa.

### **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: complet treballat | 0,10 | punts/mes |
| • Per serveis prestats a altres administracions: complet treballat        | 0,10 | punts/mes |
| • Per serveis prestats a l'empresa privada: complet treballat             | 0,10 | punts/mes |





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 3 punts):

Cursos amb certificat d'assistència

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

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament

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

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

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

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

- 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