

Núm. 8009

AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Edicte d'aprovació de les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu de concurs oposició per cobrir definitivament una plaça d'auxiliar administratiu/va, en torn lliure, en execució de l'Oferta Pública del 2016 i ampliació d'una borsa de treball per cobrir necessitats temporals, que es produeixin durant un període de dos anys

Per Acord de la Junta de Govern Local del dia 24 de setembre de 2019 (JGL20190000039), s'ha aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu de concurs oposició per cobrir definitivament una plaça d'auxiliar administratiu/va, en torn lliure, en execució de l'Oferta Pública del 2016 i ampliació d'una borsa de treball per cobrir necessitats temporals, que es produeixin durant un període de dos anys, mitjançant concurs oposició lliure.

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

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECCIÓ DE CONCURS OPOSICIÓ PER COBRIR DEFINITIVAMENT UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU / VA, EN TORN LLIURE, EN EXECUCIÓ DE LA OFERTA PÚBLICA DEL 2016 I AMPLIACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR NECESSITATS TEMPORALS, QUE ES PRODUÏXIN DURANT UN PERÍODE DE DOS ANYS, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció per a cobrir definitivament, en torn lliure, una plaça d'Auxiliar administratiu/va, adscrita a un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va, vacant a la plantilla de l'ajuntament de Sant Feliu de Guíxols enquadrada dins l'Escala d'administració General, subescala auxiliar, grup de classificació C, subgrup C2 amb una jornada completa, en règim de funcionari de carrera i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

La plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'exercici 2016, aprovada per acord de la Junta de Govern Local celebrada en data 29 de novembre de 2016 i publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya numero 7265, de 13 de desembre de 2016. El procés es realitza en torn lliure atès que el torn de promoció interna horitzontal i vertical ha quedat desert.

Adicionalment aquest procés té per objecte l'ampliació d'una borsa de treball per a cobrir necessitats temporals de personal de la categoria d'Auxiliar administratiu/va de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, que es produeixin 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.

SEGONA.- Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Girona, al tauler electrònic de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, disponible a la Seu Electrònica (<http://ciutada.guixols.cat/>) i la seva convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler electrònic, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols (<http://ciutada.guixols.cat/>), i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

TERCERA.- Requisits dels participants

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

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'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, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res. Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/da de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/des de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol oficial indicat a l'annex 1.
- Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els

- aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- e) No haver estat condemnat/da per cap delictes. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
 - f) No trobar-se comprès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
 - 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:
 - a. Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
 - b. Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base setena.

- h) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar coneixements de llengua castellana de nivell operatiu eficaç (C1). Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
 - 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.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base setena.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'han de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a l'inici del període de pràctiques. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base quarta.

QUARTA.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds s'adreçaran a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i es presentaran preferentment mitjançant el model específic, disponible a l'adreça web (<http://ciutada.guixols.cat/proces>), al Registre General d'aquest Ajuntament, o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, durant el termini de vint dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya.

Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la instància no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar a l'Àrea d'Organització la remissió de la còpia de la instància el mateix dia o com a màxim l'últim dia de presentació de sol·licituds, mitjançant correu electrònic (organitzacio@guixols.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti.

No obstant això, transcorreguts 10 dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament, aquesta no serà admesa en cap cas.

Els i les aspirants hi hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

En el moment de la presentació de la sol·licitud s'haurà d'acreditar estar en possessió de la titulació necessària per participar, el nivell de coneixement de la llengua catalana i si s'escau també el nivell de llengua castellana corresponent i tota la informació relativa a la justificació dels mèrits de la fase de concurs, especificats en aquestes bases. Així mateix, s'acreditaran documentalment els requisits exigits a la base tercera d'aquestes bases.

No obstant això, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, el personal de l'Ajuntament comprovarà directament les titulacions oficials universitàries i no universitàries en possessió del/ de la candidat/

ata. En aquest cas no serà necessari acreditar documentalment la titulació en el moment de presentació de la sol·licitud. L'accés a les dades personals del/ de la interessat/ada es fa en virtut de l'adhesió de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols al Conveni per a l'impuls i el desenvolupament de la interoperativitat dels sistemes d'informació entre administracions públiques catalanes.

Així, la documentació que els/les aspirants han de presentar en el procés selectiu és la següent:

- Sol·licitud específica 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 operatiu eficaç de llengua castellana (C1), només aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola
- Relació i justificació dels mèrits que s'aportin al procés selectiu

Per a justificar els mèrits relatius a la fase de concurs caldrà aportar juntament amb la sol·licitud de participació a la convocatòria, la següent documentació:

- Currículum acadèmic i professional.

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

- Currículum acadèmic i professional.

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

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 de les accions formatives que s'hagin de tenir en compte per a la valoració dels mateixos.

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

Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que només seran degudament compulsades als aspirants que finalment superin totes les proves, i que serien eliminats automàticament del procés selectiu si es detectés que havien aportat cap document que no es correspongui amb l'original autèntic.

CINQUENA.- Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista d'admesos i exclosos i es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament, disponible a la Seu Electrònica (<http://ciutada.guixols.cat/>). En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador, així com la data de realització de la prova de selecció. Es concedirà un termini de 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 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 estarà format per:

- President: Un/a tècnic de la corporació expert en la matèria
Secretari: Un/a funcionari de la corporació.
Vocals: Un/a membre de la pròpia o d'una altra corporació
Un/a membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Un/a membre expert en la matèria de la pròpia o d'una altra organització

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

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

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

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

SETENA.- Procediment i desenvolupament del procés de selecció

El procés de selecció és el de concurs oposició i constarà de 3 fases:

- FASE 1: Competència lingüística
 - o Prova de llengua catalana
 - o Prova de llengua castellana
- FASE 2: Oposició:
 - o Prova de coneixements generals
 - o Prova de coneixements pràctics
 - o Entrevista
- FASE 3: Concurs:
 - o Avaluació de mèrits

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.

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 exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana, aquells aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors de selecció de personal en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior en l'exigir a la convocatòria.

Zona 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.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A, quedant exclòs 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 exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana, aquells aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors de selecció de personal en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior en l'exigir a la convocatòria.

FASE 2: Oposició

1era prova: Coneixements teòrics generals i específics

Consisteix a contestar, en el període de temps que determini el tribunal, que en cap cas podrà ser superior a 90 minuts, 10 preguntes curtes, relacionades amb el contingut del temari de l'Annex II i d'acord amb el nivell de titulació exigida. 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 a resoldre un o més supòsits pràctics que proposarà el Tribunal, relacionat amb les funcions pròpies del lloc a ocupar, en el temps màxim d'una hora i mitja.

Es valorarà en aquest exercici la resolució del supòsit, el coneixement sobre les matèries plantejades i la presentació de l'exercici.

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

Es qualificarà fins un màxim de 10 punts. Aquest exercici que té caràcter eliminatori, puntuarà sobre un màxim de 10 punts, i per superar-lo 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 els següents exercicis.

3era prova: Entrevista

Es realitzarà una entrevista personal entre els/les aspirants que hagin superat els exercicis anteriors que es fonamentarà en l'avaluació dels aspectes curriculars dels/ de les aspirants en relació als requeriments funcionals i competencials del lloc. L'entrevista en cap cas serà eliminatòria.

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades per constatar els següents aspectes:

- Formació.
- Trajectòria professional.
- Adaptabilitat al context organitzatiu.
- Direcció i desenvolupament de persones.
- 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 2 punts, la qual es distribuirà de la següent manera per part del Tribunal:

- Molt adequat: 2,00 punts.
- Força adequat: 1,5 punts.
- Adequat: 1,00 punts.
- No gaire adequat: 0,50 punts.
- Gens adequat: 0,00 punts.

FASE 3: Concurs de mèrits

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

Només hi accediran els aspirants que hagin aprovat la fase d'oposició. 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

Realitzades les fases del procés de selecció es procedirà a publicar la relació d'aprovat al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i a la Seu Electrònica de la Corporació, per ordre de puntuació, segons l'acta del Tribunal.

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. El tribunal comunicarà l'esmentada relació en forma de proposta a l'alcalde de la Corporació per tal que efectui els corresponents nomenaments de funcionaris/àries en pràctiques.

D'altra banda, els i les aspirants que no hagin estat proposats/des per al nomenament, però hagin obtingut la puntuació mínima per superar les proves i constin com aprovats/des, podran ser cridats/des per l'Ajuntament per cobrir necessitats temporals durant el període de dos anys.

Per a l'ampliació de la borsa de treball, juntament amb la proposta de nomenament dels/de les funcionaris/àries, el tribunal elevarà la relació d'aprovat/des i la comunicarà en forma de proposta a l'alcalde per tal que efectui la corresponent aprovació de la borsa de treball.

En aquest moment, es realitzarà la compulsa de la documentació a l'aspirant proposat pel Tribunal, quedant eliminat/da automàticament del procés selectiu si es detecta que havia aportat cap document que no es correspongués amb l'original autèntic.

Aquells/es que tinguin la condició d'empleats/des públics/ques estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament, 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 reuissin els requisits exigits, no podrien ser nomenats, i quedarien anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud, mitjançant la qual sol·licitaven prendre part a les proves.

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 LRJAPiPAC.

NOVENA.- Nomenament i període de pràctiques

La fase final del procés consistirà en la realització i superació d'un període de pràctiques en les tasques pròpies de l'escala auxiliar administratiu/va a l'àrea a la que sigui adscrit l'aspirant. La durada de les pràctiques serà de 2 mesos, i començaran a partir de l'inici del nomenament.

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. Funcionament de la 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 signatura del Decret de constitució de la Borsa.

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 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 48 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.

L'aspirant veurà decaigut el seu dret a ser cridat en l'ordre establert en la borsa de treball si, al ser cridat en temps i forma per l'organisme per un nomenament superior a tres mesos, l'aspirant renunciés a la proposta de nomenament. En aquest cas, l'aspirant veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins la borsa per passar a ocupar el darrer lloc dins del darrer lloc establert a efectes de prelatió. Per tant, el rebuig a una oferta de treball en la que es proposi un nomenament superior a tres mesos no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelatió establert en la borsa.

No serà d'aplicació el que s'estableix en el paràgraf anterior, en cas que concorrin causes degudament justificades que impossibilitin la incorporació immediata, com per exemple circumstàncies que posin en risc la salut.

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 nomenat per l'administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el candidat.

Una vegada constituïda la borsa de treball temporal haurà de ser remès al Comitè d'empresa i a la Junta de personal, i es publicarà al Tauler d'Anuncis de la Corporació durant un termini de 10 dies

ONZENA.- Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la Corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria unitària, serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel que s'aprova el text de la Llei 7/2007 de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 23/88 de 28 de juliol de modificació de la Llei de mesures per a la reforma de la funció pública, la Llei municipal i de règim local de Catalunya de 15 d'abril de 1987, el Reglament de personal al servei de les entitats locals de 30 de juliol de 1990, el Reial Decret 896/1991 de 7 de juny, i altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

ANNEX 1: CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

NATURALES I CLASSIFICACIÓ	
Classe personal:	Funcionari
Grup:	C2
Complement destí:	15
Tipologia lloc:	Base

TITULACIÓ REQUERIDA	
Requisits exigits	Graduat en Educació Secundària Obligatoria, Graduat escolar. Formació professional de Grau mig o titulació equivalent.
Altres requisits	C1 de català

Funcions Generals:	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar i recopilar documentació i introduir les dades en la base de dades de la Corporació. • Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit. • Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental. • Atendre al públic que s'adreça al servei 	

Funcions Específiques:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic. • Introdueix dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades. • Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit, i deriva a la signatura a la persona responsable de determinades actuacions administratives. • Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat. • Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts. • S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita nou material fungible. • Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals en les quals sigui necessari. • Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament. • Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per a l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens, o d'altres). • I, en general, aquelles altres funcions, de característiques similars que li siguin assignades. 	

ANNEX 2 TEMARI

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució.

Tema 2. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. Les Corts Generals. El Poder Judicial.

Tema 3. El Govern i l'Administració. Principis d'actuació de l'administració pública. L'administració general de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'administració local. L'administració institucional.

Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006. Les competències de la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.

Tema 5. El municipi: concepte i elements. Les competències i els serveis municipals.

Tema 6.- Organització municipal: el Ple. La Junta de Govern Local. L'alcalde. Els Tinents d'Alcalde. Els regidors delegats

Tema 7- L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu. Eficàcia: principis generals.

Tema 8.- La notificació i la publicació. Invalidesa: nul·litat de ple dret i anul·labilitat.

Tema 9.- Revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius. El recurs contenciós administratiu.

Tema 10.- Procediment administratiu. Iniciació del procediment. Esmenes i millora de la sol·licitud.

Fases del procediment. Formes de finalització del procediment. Obligació de resoldre. Falta de resolució expressa. Càmput de terminis. L'abstenció i la recusació.

Tema 11.- El pressupost municipal: concepte, principis i classificació. La despesa: les seves fases.

Tema 12.- Els ingressos de les entitats locals: classes i principals característiques. Impostos municipals, taxes, contribucions especials i preus públics

Tema 13.- La recaptació dels tributs. La recaptació en període voluntari.

Tema 14.- El procediment de recaptació en via de constrenyiment.

Tema 15.- Ajornament i fraccionament del pagament. Domiciliacions bancàries i devolucions d'ingressos.

Tema 16.- Les garanties del deute tributari.

Tema 17.- La Tresoreria de les entitats locals: concepte, classificació i funcions.

Tema 18.- Les Ordenances fiscals de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

Tema 19.- L'Estatut bàsic de l'empleat públic. El Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels empleats públics. Codi de conducta. Règim disciplinari.

Tema 20.- Les administracions públiques i la societat de la informació. Protecció de dades de caràcter personal. Els drets dels ciutadans en matèria de protecció de dades. El Govern obert. Concepte i principis informadors de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

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: 0,06 punts/mes
- Per serveis prestats a altres administracions: 0,05 punts/mes
- Per serveis prestats a l'empresa privada: 0,04 punts/mes

b) Formació i idiomes

b.1) Cursos, diplomes, etc relacionats directament amb el del lloc objecte de la convocatòria: (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: 0,25 punts
- Per cada curs igual o superior a 30h: 0,30 punts.
- Per cada curs igual o superior a 60h: 0,35 punts.
- Per cada curs igual o superior a 100h: 0,40 punts.
- Per cada curs igual o superior a 250h: 0,45 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 d'1 punt):

- Llicenciatura o grau : 1 punt.
- Diplomatura tècnica : 0,75 punts.
- Grau superior: 0,65 punts
- Postgrau: 0,5 punts.
- Màster universitari: 0,5 punts.

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

e) Acreditació en l'Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació (ACTIC) o certificats equivalents: (amb el màxim de 0,50 punts, aquests certificats no seran acumulatius)

- Nivell bàsic: 0,25 punts
- Nivell mitjà: 0,50 punts

Sant Feliu de Guíxols, 8 d'octubre de 2019

Carles Motas i López
Alcalde