



Expedient PRSE2024000018

ANUNCI

L'Alcaldia Presidència de l'Ajuntament de Figueres en data 15 d'octubre de 2024 resol mitjançant el decret número 2024LLDC007741 l'aprovació de les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció per a la cobertura temporal del lloc de treball de tècnic superior d'estratègia i desenvolupament urbà. El contingut és el que es transcriu a continuació.

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER URGÈNCIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA COBERTURA PROVISIONAL DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC SUPERIOR D'ESTRATÈGIA I DESENVOLUPAMENT URBÀ

Primera. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és la de cobrir de forma provisional un lloc de treball de tècnic superior i la formació d'una borsa per la cobertura de possibles vacants que es puguin produir a la plantilla de l'Ajuntament de Figueres en places de categoria anàloga.

Característiques del lloc de treball:

- Lloc de treball: Tècnic/a superior
- Grup de classificació: A1
- Nivell de destí: 25
- Sistema de selecció: Concurs-Oposició
- Torn d'accés: Lliure Accés

Segona. Requisits per prendre part a les proves

Per prendre part en les proves de selecció, els/les aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds:

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en els termes que indica la legislació vigent. En el cas d'estrangers/res s'haurà d'acreditar el domini de la llengua oficial de l'Estat espanyol.

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no



- estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa, el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds.
 - c) Estar en possessió del Títol de Grau o Llicenciatura en Dret, Polítiques i/o Economia. Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'haver-se homologat a efectes de ser títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.
 - d) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies de les places o disminueixi les aptituds per desenvolupar-les de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans de començar la prova, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades funcionàries que està indicada, hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça i prestar el servei públic corresponent.
 - e) No haver estat separat/ada, per expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.
 - f) No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, senyalades als articles 36 i 37 del Reglament de Funcionaris d'Administració Local i Llei 53/84 sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.
 - g) Abonar la taxa per drets d'examen. El pagament de la taxa de drets d'examen haurà de fer-se efectiu mitjançant ingressos o transferència bancària d'acord amb el detall de la base corresponent.
 - h) Tenir coneixements de català equivalents al Certificat de nivell de suficiència de català de la Junta Permanent de Català nivell suficiència de català (C1).
 - Les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça/lloc de treball en convocatòries anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament de Figueres en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria. Aquesta circumstància haurà de ser al·legada a la instància indicant el procés de selecció en que van superar la prova.
 - i) En cas de no tenir la nacionalitat espanyola i no ser originària de països en que el castellà es llengua oficial, ha d'acreditar el coneixement de la llengua castellana mitjançant la presentació d'un certificat de nivell corresponent que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat expedit per les escoles oficials d'idiomes.



En cas que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català ni el nivell de castellà (pels estrangers) exigit, s'efectuaran les proves pertinents que hauran de superar. Resten exemptes de realitzar la prova de coneixements de la llengua castellana o catalana.

Els requisits anteriors hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació a la plaça i durant el temps que es romangui al servei, sense perjudici del termini que es concedeixi per a esmena de sol·licituds.

En cas de no poder acreditar-se documentalment el coneixement de català i castellà, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Tercera. Publicació de les bases i la convocatòria i presentació d'instàncies

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància específica en la qual hauran de fer constar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides. Les instàncies es dirigiran a l'alcaldia presidència i es presentaran al registre general d'aquest Ajuntament o en la forma que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPACAP), a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i per un termini de **20 dies naturals**.

Juntament amb la sol·licitud ha de presentar còpia simple dels documents que es relacionen seguidament, sens perjudici de l'acreditació posterior dels requisits exigits al final del procés:

- Còpia de titulació universitària oficial, grau o diplomatura, que habiliti per a l'exercici de les funcions del lloc de treball corresponent, segons la normativa vigent.
- Còpia del certificat del nivell de suficiència de llengua catalana (C1)
- Justificant de pagament de la taxa de dret d'examen (veure la base desena).

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

En cas que no es pugui acreditar el nivell de suficiència de català (C1) caldrà superar la prova establerta en la fase prèvia del procés selectiu.

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs no ha de ser presentada pels aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que s'obrirà posteriorment un termini per presentar aquesta documentació. Així doncs, posteriorment a la prova de coneixements es podran



aportar els mèrits a valorar, essent vàlids aquells que s'hagin adquirit abans de la data de finalització de la presentació d'instàncies.

No obstant l'anterior, l'acreditació de la documentació dels mèrits al·legats així com del compliment de les condicions exigides, pot ser reclamada pel Tribunal als candidats/es presentats en qualsevol moment del procés selectiu. La no presentació o la confirmació de la falsedat en els mèrits o condicions al·legades, suposaran l'expulsió de la candidatura del procés selectiu.

En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com a úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Figueres de qualsevol canvi en les mateixes.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment exprés i autoritza al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Les dades facilitades pels aspirants en la sol·licitud seran incloses en un fitxer de dades llur tractament és responsabilitat de l'Ajuntament de Figueres i no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables. La finalitat d'aquest fitxer és gestionar les diferents convocatòries de selecció en què participen com a part integrant de la gestió de Recursos Humans de l'Ajuntament de Figueres. Un cop finalitzat el procés selectiu concret seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu i posteriorment destruïdes transcorregut el temps que determini la legislació. Els interessats/des poden exercir, en qualsevol moment, els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-se per escrit al Registre General de l'Ajuntament.

Les persones aspirants hauran de manifestar expressament a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Abans del nomenament efectiu, el candidat/a serà requerit per a la presentació dels documents originals de cada un dels requisits exigits per a prendre part en aquest procés selectiu, així com dels mèrits al·legats. En cas de no aportar aquesta documentació en el termini i forma establerts, serà motiu d'exclusió del procés.

Les persones aspirants que al·leguin discapacitat i vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves, ho han de fer constar a la sol·licitud.

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants permeten que l'Ajuntament de Figueres accedeixin o requereixin informació a d'altres administracions o als registres d'aquestes que puguin ser necessaris per completar o comprovar la informació necessària per prendre part en el procés selectiu.



Les bases completes d'aquesta convocatòria s'exposaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web www.Figueres.cat (oferta pública). Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la seva pàgina web www.figueres.cat

Cinquena. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits de les persones aspirants es designaran segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i estaran constituïts de la següent manera:

- **President/a:** Un membre del personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament.
- **Vocals:**
 - Dos membres del personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament.
 - Un/a vocal tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- **Secretari/ària:** les funcions de secretari/ària del Tribunal Qualificador recauran sobre un funcionari/ària de la Corporació.

El Secretari/ària no té la condició de membre del Tribunal Qualificador, fet que implica la seva assistència a les sessions amb veu però sense vot, d'acord amb allò establert a l'article 19.4 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim jurídic del sector públic.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a l'òrgan competent, i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció. Els assessors no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de 3 dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. 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.



La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i els membres.

Sisena. Inici del procés selectiu

La convocatòria, juntament amb les bases del procés de selecció, es publicarà íntegrament al tauler d'edictes electrònic municipal de l'Ajuntament, al Butlletí Oficial de la Província de Girona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), essent la publicació que marqui l'inici del termini de presentació d'instàncies, la de l'anunci de convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva personalitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant en aquella prova, i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

El Tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli i sempre que no s'alteri l'ordre d'avaluació dels exercicis. No es llegiran ni corregiran les proves o els exercicis d'aquells opositors on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat, i comportaran la seva exclusió del procés selectiu.

Setena. Sistema de selecció

El sistema de selecció establert és el de concurs oposició, per torn lliure. Les proves selectives que se celebraran per a l'accés a les places convocades són les següents:

A) FASE PRÈVIA:

1.- Prova de català, nivell suficiència de català (C1), que s'adequarà als models aprovats pel Ple del dia 2 de novembre de 2000 i al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, en allò que l'hagi pogut modificar.

Estaran exempts de les proves per valorar el coneixement del català

- Les persones aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigut de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense excepció de l'assignatura de llengua



catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, expedit pel centre docent corresponent.

- Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada.

2.- Prova de coneixements de llengua castellana:

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant. Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.

- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte.

Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant excloses del procés de selecció les persones aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no aprovin alguna d'aquestes dues proves.

B) FASE D'OPOSICIÓ (40 PUNTS):

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 40 punts i caldrà superar els tres exercicis perquè es sumin a la puntuació final.

Les persones aspirants desenvoluparan proves de forma continuada i només es procedirà a la correcció de la següent en cas d'haver obtingut la puntuació mínima en l'anterior.

b.1. Primera prova. Coneixements teòrics (20 punts)

Aquesta primera prova és obligatòria i eliminatòria.

a.) Tipus test: Consisteix en la resolució d'un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives, relatiu al contingut del temari annex. (10 punts)

b.) Desenvolupament de temes: Consisteix en desenvolupar per escrit, dos dels quatre temes que el tribunal qualificador plantegi. (10 punts)

Es puntea fins a un màxim de 20 punts la primera prova, essent necessari que la suma entre els dos exercicis sigui igual o superior a 10 punts. Les persones aspirants que no assoleixin els 10 punts en aquesta primera prova quedaran eliminades del procés de selecció.

b.2. Segona prova. Casos pràctics. (20 punts)



Aquesta segona prova és obligatori i eliminatori.

Consistirà en desenvolupar dos supòsits pràctics proposats pel Tribunal Qualificador, relatius a les funcions pròpies a desenvolupar per les places per a les quals es constitueix el procés selectiu, de matèries relacionades en el temari Annex.

Es puntua fins a un màxim de 20 punts la primera prova, essent necessari que la suma entre els dos exercicis sigui igual o superior a 10 punts. Les persones aspirants que no assoleixin els 10 punts en aquesta segona prova quedaran eliminades del procés de selecció.

C) FASE DE CONCURS (10 PUNTS):

Les persones aspirants que hagin arribat a aquesta fase per haver superat l'anterior, hauran de presentar en el termini de 3 dies hàbils tota la documentació acreditativa que hagin al·legat en la declaració responsable.

Aquelles persones que arribats a aquest punt no puguin aportar la documentació que han declarat que tenien, no se'ls meritara les accions formatives al·legades i que no puguin acreditar.

La segona fase, consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

c.1.) Experiència professional (6 punts)

a) Experiència professional en el mateix grup/subgrup de titulació i desenvolupant funcions coincidents o similars amb les del lloc a proveir (Grup A1), en qualsevol Administració Pública, a raó de 0,15 punts/mes. Els períodes inferiors es valoraran proporcionalment als dies treballats.

b) Experiència professional en el grup/subgrup de titulació immediatament inferior (Grup A2) desenvolupant funcions coincidents o similars amb les del lloc a proveir en qualsevol Administració Pública, a raó de 0,10 punts/mes. Els períodes inferiors es valoraran proporcionalment

El termini concret per presentar la documentació relativa a la fase de concurs serà únic per a totes les persones que hagin superat la fase d'oposició i es determinarà a la finalització de totes les proves que formen part de la fase d'oposició, mitjançant anunci que serà publicat en el tauler electrònic municipal.

La valoració màxima total d'aquesta fase serà de 10 punts. Per tal que els mèrits siguin valorats s'hauran d'acreditar documentalment. Els mèrits especificats a la instància específica no es valoraran si no s'acrediten a través de presentació de la documentació acreditativa.

L'experiència professional en les administracions públiques 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



i règim de dedicació. Els serveis prestats valorables que hagin estat reconeguts per l'Ajuntament de Figueres no caldrà ser acreditats per la persona aspirant, ja que serà supervisat d'ofici pel Servei de Recursos Humans de la Corporació.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual i/o de funcionari/ària en pràctiques no seran valorats.

c.2.) Formació (4 punts)

c.2.1. Per cursos o seminaris impartits en centres oficials homologats per organismes oficials, qualsevol de les Administracions Públiques o col·legis professionals, directament relacionats amb la plaça a proveir.

- De 10 a 40 hores, 0,15 punts per curs.
- De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs.
- De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs.
- De més de 200 hores, 0,75 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant còpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

El supòsit que no s'especifiqui duració en hores o crèdits, es tindrà en compte la puntuació mínima establerta.

c.2.2. Titulació de formació

Titulació de formació que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per a la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, a raó de:

- Diploma de postgrau universitari: 0,25 punts per títol.
- Màsters universitaris: 0,50 punts per títol.
- Graus universitaris o equivalents: 1 punt per títol.

c.2.3.- ACTIC (acreditació de les competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents (*):

- Nivell 2 - Certificat mitjà: 0,25 punts
- Nivell 3 - Certificat avançat: 0,50 punts.

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

(*)Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC// Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.



Vuitena. Qualificacions i relació de les persones aprovades.

La puntuació final del procés selectiu vindrà determinada per la puntuació obtinguda en la resolució dels exercicis de la fase d'oposició més la suma de la puntuació obtinguda a la fase de concurs. Aquelles persones aspirants que no superin la puntuació mínima de la fase d'oposició quedaran eliminades del procés selectiu.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data del nomenament com a funcionaris/àries interins. No obstant això, si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu, el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que les persones aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

El Tribunal farà pública al web de l'Ajuntament i al tauler electrònic, la relació d'aspirants que han superat el procés de selecció per ordre de puntuació, i comunicaran l'esmentada relació en forma de proposta a l'Alcalde/ssa de la corporació per tal que efectui els corresponents nomenaments.

El Tribunal proposarà per ocupar la plaça objecte d'aquesta convocatòria, per al seu nomenament com a funcionari interí o contractació com a personal laboral a la primera de la llista resultant de totes les persones que han aprovat, ordenada per ordre decreixent de puntuació.

El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconseguix a les proves un nivell suficient pel desenvolupament de les funcions pròpies de l'àmbit de treball.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al número de places objecte de la convocatòria.

Novena. Presentació de documentació

Les persones aspirants proposades aportaran davant la Corporació Local convocant, en el termini de CINC dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la proposta del tribunal, la documentació acreditativa de complir amb les condicions exigides a la base segona:

- a) Els documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen en aquestes bases.
- b) Certificat mèdic oficial que acrediti que pot desenvolupar les funcions pròpies de les places convocades.
- c) Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.



- d) Declaració responsable de complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no acrediten que reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenades funcionàries en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

En aquest cas, es formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits.

Les persones que tinguin la condició de funcionaris públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Desena. Taxa de dret d'examen

Les persones que vulguin participar en el procés selectiu hauran d'abonar els drets d'examen que s'estableixen a l'Ordenança Fiscal número 8, apartat 15 a l'Annex 2, publicades al Butlletí Oficial de la Província 244, en data 22 de desembre de 2023.

<https://ssl4.ddgi.cat/bopV1/pdf/2023/244/2023244010928.pdf>

Les quotes s'han de satisfer per cadascú que sol·liciti participar com aspirant en oposicions, concursos, proves selectives d'accés, o borses de treball per l'Ajuntament de Figueres.

En el cas de persones que acreditin estar en situació d'atur gaudiran d'una reducció del 100% de l'import de la taxa amunt esmentada, havent d'acompanyar el certificat acreditatiu d'estar aturades i inscrites com a demandants d'ocupació en el moment de presentar la sol·licitud.

El pagament s'efectuarà dins del termini de presentació de sol·licituds, en la forma i lloc que es determini a la corresponent convocatòria. La taxa només es retornarà quan els participants constin com a exclosos en la llista definitiva d'admesos i exclosos.

El procediment d'autoliquidació de la taxa es durà a terme de la manera següent. Caldrà que la persona aspirant accedeixi a la web www.figueres.cat/pagaments i premi l'opció de:

"Creació d'una nova autoliquidació". En el llistat de conceptes, caldrà escollir Recursos Humans > Processos selectius > Taxa participació en procés selectiu (dret d'examen) i prémer "Preparar autoliquidació".

El sistema demanarà autenticar-se amb algun dels sistemes d'autenticació reconeguts per les administracions públiques catalanes: certificat digital, idCat mòbil o bé sistema cl@ve.

Un cop feta l'autenticació, caldrà anar seguint les indicacions del sistema. El sistema demanarà aquestes dues dades essencials:



- El grup al qual pertany la convocatòria, cal indicar Grup A o laboral equivalent.

- **L'expedient de la convocatòria, cal indicar PRSE2024000018**

Un cop realitzat el pagament, és imprescindible conservar-ne el justificant per poder acreditar que s'ha pagat la taxa, en cas de existís qualsevol discrepància. És condició imprescindible que el pagament s'hagi fet efectiu abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de la taxa dins el termini establert en el document d'autoliquidació, comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

Onzena. Formalització del nomenament o contractació

L'Alcaldia o òrgan en qui hagi delegat, nomenarà, en règim de personal funcionari interí, o contractarà com a personal laboral temporal les persones aspirants proposades pel tribunal de selecció. Aquest nomenament serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Girona i les persones aspirants hauran de prendre possessió de la plaça en el termini d'un mes a partir de la seva publicació.

Dotzena. Borsa de treball

Els/les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu, podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació, sempre que compleixin amb els requisits específics de la convocatòria del programa subvencionat, per al seu nomenament com a funcionaris interins o per a la seva contractació en règim laboral temporal per a llocs de treball de la mateixa categoria, en el termini de dos anys, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu, i d'acord amb el que estableixen les bases generals de funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament de Figueres.

A aquests efectes, una vegada acabades totes les fases del procés selectiu, el tribunal de selecció elevarà a l'Alcaldia o a l'òrgan competent una proposta d'aprovació de la llista d'espera de la borsa de treball, amb les persones que hagin superat el procés selectiu i amb l'ordre de classificació que ho hagin fet, d'acord amb la puntuació obtinguda.

Tretzena. Incompatibilitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/ada, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat/ada públic, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.



Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona objecte de nomenament o contracte s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

Catorzena. Incidències i recursos

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel seu bon ordre i desenvolupament.

Contra l'aprovació d'aquestes bases, la convocatòria, les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, el nomenament del personal funcionari, podrà interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació o publicació de l'acte o de la resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional Contenciós Administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació o publicació de l'acte o de la resolució impugnats, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'Alcaldia, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes des de que s'hagin publicat o notificat, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcaldesa. 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 mecanogràfics 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.

Quinzena. Dret supletori

En tot allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local, 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, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.



ANNEX I - TEMARI

TEMARI GENERAL

Tema 1.- 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 2.- Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i les diferents de les pròpies i delegades. Els serveis mínims.

Tema 3.- El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu. Els terminis administratius. El silenci administratiu.

Tema 4.- La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 5.- Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 6.- LA Administració electrònica: l'accés electrònic de la ciutadania al serveis públics. Seu electrònica. Identificació i autenticació. Registre, comunicació i notificacions electròniques. La gestió electrònica dels procediments..

Tema 7.- El personal al servei de les administracions locals. Concepte i classes. Drets i deures dels empleats públics. Situacions administratives, incompatibilitats, responsabilitats i regim disciplinari.

Tema 8.- La llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Especial referència a les obligacions en matèria de transparència de contractació pública.

TEMARI ESPECÍFIC

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

Tema 10.- L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 11 .- L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa

Tema 12.- Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Els projectes de despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 13.- 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 14.- La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei. Negocis i contractes exclosos. Tipus de contractes. Procediments d'adjudicació.

Tema 15.- La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Continguts del contracte i règim d'invalidesa. Les parts en el contracte. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació.



Tema 16.- La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques

Tema 17.- Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Règim jurídic. Concepte i finalitat de les subvencions. Quantia.

Tema 18.- Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Els requisits per a l'atorgament de subvencions. El pla estratègic de subvencions. Requisits per obtenir la condició de beneficiari o entitat col·laboradora.

Tema 19.- El procediment de concessió en règim de concurrència competitiva. Convocatòria i bases reguladores. Procediment de concessió: inici, instrucció, resolució i justificació.

Tema 20.- El procediment de concessió directa. requisits i procediment. El conveni de col·laboració de les subvencions nominatives.

Tema 21.- La publicitat de les subvencions. La Base de Dades Nacionals de Subvencions (BDNS). El Registre de subvencions i ajuts de Catalunya (RAISC).

Tema 22.- La justificació de les subvencions públiques. Despeses subvencionables. El procediment de gestió pressupostària. Les causes i el procediment de reintegrament de subvencions.

Tema 23.- El control financer de subvencions. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 24.- Avaluació de polítiques públiques. Avaluació Ex-ante, Intermedia i Ex-post.

Tema 26.- El Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència. El Mecanisme de Recuperació i Resiliència.

Tema 25. Els Fons Europeus Next Generation. PIREP i Programa d'ajuts a municipis per la transformació sostenible i digital del transport. Pla de Sostenibilitat Turística en Destí

Tema 26.- La gestió dels fons Next Generation. Aplicatius CoFFEE i Minerva.

Tema 27. La Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Especial referència a les obligacions en matèria de transparència de contractació pública.

Tema 28.- La planificació territorial a Catalunya. Tipus de plans. Relacions de competència i jerarquia entre els diferents planejaments.

Tema 29.- Els principis generals de l'actuació urbanística. El concepte de desenvolupament urbanístic sostenible.

Tema 30.- El Pla d'Ordenació Urbanística Municipal de Figueres. Model de ciutat i principis rectors.

Tema 31.- El Pla Director Urbanístic del Sistema Urbà de Figueres. Objectius i propòsits.

Tema 32.- Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials, Plans especials i Plans de millora urbana.

Tema 33.- Sistemes d'actuació urbanística. Reparcel·lació. Expropiació.

Tema 34.- Sectors d'urbanització prioritària

Tema 35.- Convenis urbanístics. Concepte, règim jurídic i tipus.

Tema 36.- Dret de tanteig i retracte



Tema 37.- El sistema d'infraestructures viàries i ferroviàries de Figueres. Estat actual i previsions de desenvolupament.

Tema 38.- El sistema de mobilitat urbana de Figueres. El Pla de Mobilitat del municipi. Transport públic i xarxa ciclista.

Tema 39.- El desenvolupament sostenible en els municipis. Agenda 21 i PAESC.

Tema 40.- L'àrea urbana de Figueres. Estat actual i reptes.

Tema 41.- La segregació urbana. El cas de Figueres i la seva àrea urbana.

Tema 42.- Les competències municipals en matèria d'habitatge. Memòria social POUM Estat del parc i el mercat d'habitatge a Figueres.

Tema 43.- El pla estratègic en l'àmbit del desenvolupament econòmic local i l'ocupació a l'Alt Emporda 2020-2025

Tema 44.- La Llei 7/2021, de 20 de maig, de canvi climàtic i transició energètica. Mobilitat sense emissions als municipis.

Tema 45.- La legislació sobre Mobilitat Sostenible. Els Plans locals de Mobilitat Sostenible, la mobilitat urbana i el Fons Estatal de Contribució a la Mobilitat Sostenible.

Jordi Masquef Creus
Alcalde President

Signat electrònicament