CVE-DOGC-A-24269075-2024

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE FIGUERES

ANUNCI sobre aprovació de les bases reguladores de la convocatòria per a la provisió com a funcionari/ària de carrera de cinc places d'auxiliar administratiu/iva (exp. PRSE2024000024).

L'Alcaldia Presidència de l'Ajuntament de Figueres acorda, en data 25 de setembre de 2024, l'aprovació de les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció per a la cobertura definitiva com a funcionaris de carrera de cinc places d'auxiliar administratiu, pertanyents al subgrup C2, mitjançant el sistema de concurs oposició i en torn d'accés lliure, referents a l'oferta pública d'ocupació 2023, i per la creació d'una borsa de treball. El contingut íntegre és el que segueix.

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE CINC PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Primera. Objecte de la convocatòria i funcions de la plaça

L'objecte d'aquestes bases és la selecció de cinc places d'Auxiliar Administratiu d'escala administració general, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2, per torn lliure, en règim de funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Figueres, incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació Ordinària de 2023.

Característiques dels llocs de treball:

- Escala: Administració general

- Subescala: Auxiliar

- Grup de classificació: C

- Subgrup: C2

- Sistema de selecció: concurs-oposició

- Torn accés: lliure

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.- Tenir ciutadania espanyola 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.

CVE-DOGC-A-24269075-2024

c.- Estar en possessió del títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria, graduat Escolar, FP1 o equivalent. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació.

d.- Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques de la plaça convocada, cosa que significa no patir 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 mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagi estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública..

f.- No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, senyalades a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal 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 ingrés 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)

i.- En cas de no tenir la nacionalitat espanyola i no ser originari/ària de països en que el castellà és llengua oficial, acreditar el coneixement suficient de la llengua castellana.

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, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Tercera. Publicació de les bases i la convocatòria.

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, La convocatòria, juntament amb les bases del procés de selecció, es publicarà íntegrament al tauler d'edictes electrònic municipal de l'Ajuntament i al Butlletí Oficial de la Província de Girona. Un extracte de la convocatòria, amb la referència del Butlletí Oficial de la Província on s'han publicat les bases de selecció completes, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i també al Butlletí Oficial de l'Estat, 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).

Quarta. 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 **vint dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Juntament amb la sol·licitud s'ha de presentar, sense perjudici de l'acreditació posterior dels requisits exigits al final del procés, la següent documentació:

CVE-DOGC-A-24269075-2024

- Document Nacional d'Identitat o document equivalent, per a les persones estrangeres.

- Documentació acreditativa del nivell de coneixements de llengua catalana i castellana (en aquest segon cas només per qui no tingui nacionalitat espanyola).

- Declaració responsable dels mèrits al·legats per a la fase de concurs, d'acord amb el model facilitat. Els mèrits al·legats es tindran en compte sempre que s'hagin adquirit abans de la data de finalització de la presentació d'instàncies.

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.

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 de carrera. 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. .

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 coneixen i accepten el contingut d'aquestes bases i 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 d'aquesta manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Abans del nomenament efectiu, l'aspirant 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.- Admissió en el procés de selecció i llista d'aspirants admesos i exclosos.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Ajuntament, en el termini màxim d'un mes, dictarà una resolució en què aprovarà les llistes d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es publicaran al DOGC. La mateixa resolució indicarà la composició del tribunal, amb els seus membres titulars i suplents, i el lloc, la data i l'hora del començament dels exercicis, i concedirà als/a les aspirants exclosos/es un termini de 10 dies hàbils per esmenar els motius d'exclusió.

Una vegada iniciades les proves, els anuncis posteriors referents al procés selectiu es faran públics en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la seva pàgina web www.figueres.cat

CVE-DOGC-A-24269075-2024

Les al·legacions o reclamacions presentades hauran de ser resoltes en el termini dels 30 dies naturals següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no se li presenten esmenes, la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

Sisena. 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 personal funcionari de carrera de l'Ajuntament.

- Vocals:

- Un/a membre del personal 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.

- Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Secretari/ària: les funcions de secretari/ària del Tribunal Qualificador recauran en la secretària de l'Ajuntament o la persona que la substitueixi.

El/la 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/ores especialistes per a totes o alguna de les proves, que es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció. Els/les assessors/ores participen en la selecció en l'àmbit de la seva especialitat, amb veu però sense 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 la plaça convocada.

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 de qui ostenti la presidència o la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre i funcionament 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 se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel/per la secretari/ària i el/la president/a, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i els membres.

Setena. Sistema de selecció

El sistema de selecció establert és el de concurs oposició, per torn lliure.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves, en el dia i hora indicats amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva personalitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà

CVE-DOGC-A-24269075-2024

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 de forma consecutiva el mateix dia, sense necessitat de la publicació prèvia de l'avaluació dels exercicis, 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'odre d'avaluació dels exercicis.

No es llegiran ni corregiran les proves o els exercicis d'aspirants on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat, i comportaran l'exclusió del procés selectiu.

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 exigit 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 exempció 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 establerta 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 superar les proves establertes pels/per 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 acreditat documentalment, en el moment de presentació de la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, 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 les dues proves 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 segona prova és obligatòria i eliminatòria.

El primer exercici consistirà en la resolució d'un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives, relatiu al contingut del temari annex, que com a mínim tindrà cinquanta preguntes. Les preguntes correctes es valoraran amb 0,40 punts i les respostes incorrectes descomptaran 0,10 punts. Les preguntes no contestades no modificaran la puntuació.

CVE-DOGC-A-24269075-2024

Les persones aspirants desenvoluparan els dos exercicis de forma continuada i només es procedirà a la correcció del segon exercici en cas d'haver obtingut la puntuació mínima de 10 punts en el primer exercici.

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

Aquesta segona prova és obligatòria i eliminatòria.

El segon exercici consistirà en la resolució dels casos pràctics plantejats pel tribunal, relatius a funcions pròpies a desenvolupar per les places per a les quals es constitueix el procés selectiu, de matèries relaciones en el temari Annex. Es valoraran els coneixements, la claredat, l'ordre d'idees i la qualitat d'expressió escrita, així com la seva manera de presentació i exposició.

Per superar la segona prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

C) FASE DE CONCURS (10 PUNTS)

Les persones que obtinguin la puntuació mínima per considerar superades les dues proves de la fases d'oposició accediran a la fase de concurs. Aquestes persones hauran de presentar, a través de la instància específica i en el termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, tota la documentació acreditativa que hagin al·legat en la declaració responsable.

No es tindran en compte els mèrits al·legats que no s'acreditin de documentalment de forma fefaent.

La fase de concurs consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es convoca, d'acord amb el barem següent:

c.1.) Experiència professional (6 punts)

- Per experiència professional a l'administració local al mateix cos, escala, subescala i categoria que la plaça convocada, o bé en categories similars amb contracte laboral: 0,20 punts per mes treballat i acreditat.

- Per experiència professional a altres administracions públiques al mateix cos, escala, subescala i categoria que la plaça convocada, o bé en categories similars amb contracte laboral: 0,15 punts per mes treballat i acreditat.

- Per experiència professional al sector privat ocupant llocs de treball similars a les places convocades: 0,10 punts per mes treballat i acreditat.

Els períodes de temps acreditats inferiors a un mes sencer no seran valorats.

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, període de temps i règim jurídic. Els serveis prestats valorables que hagin estat reconeguts per l'Ajuntament de Figueres no caldrà que siguin acreditats per la persona aspirant, ja que seran supervisats d'ofici pel Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.

L'experiència professional en el sector privat s'ha d'acreditar amb l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i aportant el contracte laboral corresponent.

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 (màxim 4 punts)

c.2.1. Per cursos, jornades i seminaris, realitzats per l'aspirant en els últims deu anys, que tinguin relació amb matèries pròpies de la funció de la plaça que es convoca, impartits per l'Administració Pública, organismes públics, entitats municipalistes i col·legis professionals, d'acord amb el següent barem:

Durada	Sense aprofitament	Amb aprofitament
Menys de 10 hores	0,05	0,10
De 10 a 30 hores	0,10	0,20
De 31 a 50 hores	0,15	0,25

CVE-DOGC-A-24269075-2024

De 51 a 80 hores	0,20	0,30
De 81 a 100 hores	0,25	0,40
Més de 100 hores	0,30	0,50

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

En el supòsit que el certificat no estableixi durada en hores, s'aplicarà la puntuació mínima establerta per a cursos sense aprofitament.

No es valoraran els cursos, seminaris o jornades de caràcter informàtic degut que només es valorarà l'ACTIC.

c.2.2. Formació reglada

Per 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:

- Batxillerat: 0,75 punts

- Cicle Formatiu de Grau Superior: 1 punt

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: 0,10 punts

- Nivell 3 - Certificat avançat: 0,25 punts.

En cas de presentar-se titulacions de diferent nivell, només es valorarà el certificat de major nivell acreditat. No es tindran en compte altres cursos, jornades o seminaris de contingut informàtic.

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

Vuitena. Qualificació de les proves i relació de les persones aprovades.

Al final de cadascuna de les fases del procediment de selecció el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquelles persones aspirants que no superin la puntuació mínima per superar la fase d'oposició obtindran la qualificació de no aprovades i quedaran eliminades del procés selectiu.

A la puntuació de la fase d'oposició s'hi sumarà la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits del concurs. El resultat final del concurs oposició i la classificació final de les persones aspirants que no hagin estat eliminades vindran determinats per la suma de les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i concurs. En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs podrà utilitzar-se per superar la fase d'oposició.

En cas d'empat de puntuació, els criteris per desempatar seran

a.- En primer lloc, la puntuació més alta obtinguda en la fase d'oposició

b.- De persistir l'empat, la major puntuació en la segona prova (supòsit pràctic) de la fase d'oposició.

c.- De persistir l'empat, els mèrits acreditats en el concurs en l'apartat d'experiència, comptats en dies.

El Tribunal proposarà per ocupar les places objecte d'aquesta convocatòria, per al seu nomenament com a funcionaris en pràctiques, a les primeres persones de la llista resultant de totes les persones que han aprovat, ordenada per ordre decreixent de puntuació fins a cobrir el total de places convocades. En cas que no hagin superat les proves selectives suficients persones per cobrir les places, el Tribunal proposarà declarar-les desertes. Així mateix, el Tribunal no podrà declarar que han superat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al número de places objecte de la convocatòria.

CVE-DOGC-A-24269075-2024

Per a limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, les convocatòries de proves selectives poden incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

Les noves vacants s'adjudiquen als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenen funcionaris de carrera, un cop superat el període de pràctiques.

La relació d'aspirants aprovats sense plaça resta automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

Novena. Presentació de documentació

El tribunal, mitjançant anunci publicat al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, publicarà els resultats del procés selectiu, amb la proposta de nomenament com a funcionàries en pràctiques de les persones aspirants que hagin obtingut plaça.

Les persones aspirants proposades com a funcionàries en pràctiques aportaran davant la Corporació Local convocant, en el termini de deu 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) 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.

c) 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.

d) L'acreditació de posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques de la plaça s'acreditarà mitjançant l'obtenció d'un informe mèdic d'apte/a sense limitacions emès pel servei de vigilància de la salut que tingui contractat l'Ajuntament.

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 custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància, i obtenir l'informe mèdic d'apte/a sense limitacions.

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 vigent corresponent.

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 i s'afavoriran de les bonificacions i exempcions previstes a les ordenances fiscals.

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".

CVE-DOGC-A-24269075-2024

El sistema demanarà autenticar-se amb algun els 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 C o laboral equivalent.

- L'expedient de la convocatòria, cal indicar PRSE20240000024.

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 d'exempció o bonificació 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 com a funcionari/ària en pràctiques

Finalitzat el període de presentació de documents, i una vegada rebuts, l'Alcaldia o òrgan en qui hagi delegat, procedirà al nomenament com a funcionari/ària en pràctiques de les persones proposades, havent de prendre possessió del càrrec en el termini d'un mes.

El període de pràctiques tindrà una durada de dos mesos i és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

Les pràctiques es realitzaran en el lloc de treball que l'aspirant sigui assignat/ada i versaran sobre matèries del lloc de treball i, en tot cas també valoraran el grau d'eficiència i d'integració en el lloc de treball. Prèviament al començament de les pràctiques, s'informarà l'aspirant de les matèries sobre les que serà avaluat per acreditar la seva superació, d'acord amb un programa i uns ítems objectius d'avaluació prèviament establerts, la superació dels quals determinarà la qualificació final obtinguda.

Per a la seva realització, l'aspirant estarà assignat/da a una persona tutora. Abans de la finalització d'aquest període les persones tutores emetran un informe, proposant al tribunal de selecció la qualificació de l'aspirant.

A la vista dels informes, el tribunal determinarà la superació o no de la fase de pràctiques de les persones aspirants i en proposarà el seu nomenament com a personal funcionari de carrera. Aquesta proposta es publicarà en el taulell d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

El període de pràctiques restarà interromput en les situació d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment, que afectin al personal en període de pràctiques.

La llei 8/2023, de 12 de maig, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilitació de la cobertura de llocs de treball amb funcionaris de carrera, relativa a l'aplicació de la disposició addicional trentena del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, afegeix una disposició addicional trigèsima amb el text següent:

Aspirants aprovats sense plaça:

1. Per a limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, les convocatòries de proves selectives poden incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

2. El nombre de places addicionals que es poden incloure s'ha de justificar degudament d'acord amb la finalitat establerta per aquesta disposició, i en cap cas no pot obstaculitzar ni impedir la convocatòria ordinària de les ofertes d'ocupació previstes per als dos anys següents.

3. Les noves vacants s'adjudiquen als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenen funcionaris de carrera i es destinen amb caràcter provisional amb motiu de l'adjudicació d'aquestes vacants.

4. La relació d'aspirants aprovats sense plaça resta automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui

CVE-DOGC-A-24269075-2024

una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

5. En el supòsit de convocatòries mitjançant un sistema selectiu que reguli la realització de cursos selectius o períodes de pràctiques, cal establir els mecanismes pertinents per a poder fer efectiva aquesta disposició.

6. Sens perjudici del que estableix aquesta disposició, les convocatòries dels processos selectius poden disposar que la superació de proves selectives anteriors sense obtenir plaça pugui eximir de la realització d'alguna prova o exercici, o bé que es valori com a mèrit en la fase de concurs.

Dotzena. Formalització del nomenament com a funcionari/ària de carrera

L'Alcaldia o òrgan en qui hagi delegat, nomenarà, en règim de personal funcionari de carrera, 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.

Tretzena. 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, 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.

Catorzena. 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 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 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 declarada funcionària de carrera s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

Quinzena. Incidències i recursos

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.

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.

Tots això, sense, 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'Alcaldia.

CVE-DOGC-A-24269075-2024

Els actes de tràmit no qualificats del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors 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.

Setzena. 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 Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública 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

Tema 1. Constitució Espanyola. Principis. Drets fonamentals i llibertats públiques.

Tema 2. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: la seva organització i competències. Els estatuts d'autonomia.

Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Concepte i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya. Relacions de la Generalitat amb altres administracions.

Tema 4. El municipi: concepte, elements i competències. La població: empadronament.

Tema 5. L'Administració pública: concepte i principis. El ciutadà/na com a titulars de drets davant l'Administració.

Tema 6. Les fonts del dret públic. La Llei: classes de Lleis. Els Decrets-Lleis. La delegació legislativa. El Reglament. Altres fonts.

Tema 7. El procediment administratiu: concepte i principis. Fases. Terminis: el desistiment i la renúncia. La terminació convencional.

Tema 8. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat.

Tema 9. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.

Tema 10. L'administració electrònica: principis generals. Dret de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. L'expedient administratiu electrònic.

Tema 11. Organització municipal. Òrgans de govern, òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències del municipi.

Tema 12. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: marc legal a Catalunya. Eines d'administració electrònica. Seu electrònica.

Tema 13. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Tema 14. Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Classes, règim jurídic i estructura del personal al servei de les administracions públiques. Plantilla de personal: contingut, aprovació i modificació.

Tema 15. Permisos i vacances del personal de l'administració local.

CVE-DOGC-A-24269075-2024

Tema 16. Drets retributius. Estructura de retribucions del personal.

Tema 17. Els contractes administratius a l'esfera local. Contractació administrativa: naturalesa jurídica dels contractes públics. Elements. Subjectes. Sistemes de selecció de contractistes.

Tema 18. El pressupost de les entitats locals: concepte i marc legal. Execució de l'estat de despeses: autorització, disposició i obligació. Formació i aprovació. Estructura pressupostària. Els ingressos de les entitats locals: classes i principals característiques. La despesa: les seves fases.

Tema 19. Documents administratius: tipologia. El decret, la notificació, la diligència, l'ofici, la sol·licitud, l'informe, l'acta, el certificat, la carta, la citació, la convocatòria de reunió, el recurs.

Tema 20. Les oficines d'atenció a la ciutadania i els punts de registre i digitalització. El registre electrònic. Registre d'entrada i sortida de documents.

Figueres, 25 de setembre de 2024

Jordi Masquef Creus

Alcalde president

(24.269.075)