



Expedient PRSE2026000009

ANUNCI

L'Ajuntament de Figueres, mitjançant el Decret de Regidoria de Personal 2026LLCD005110 de data 1 de juliol de 2026 resol l'aprovació de les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció d'una plaça de tècnic/a superior en intervenció. El contingut de les bases es transcriu a continuació i es fa públic per a general coneixement i efectes.

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER COBRIR 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR PER INTERVENCIÓ, DINS L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVEIS ESPECIALS, CLASSE COMESES ESPECIALS, DINS DEL GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1 EN RÈGIM FUNCIONARI INTERÍ I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR NECESSITATS DE CARÀCTER TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE FIGUERES.

Primera. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu, amb caràcter urgent i mitjançant concurs oposició, per cobrir 1 plaça de tècnic/a superior per Intervenció, dins l'escala d'Administració especial, subescala de serveis especials, classe comeses especials, dins del grup de classificació A, subgrup A1 en règim funcionari interí i la constitució d'una borsa de treball per cobrir necessitats de caràcter temporal, per cobrir suplències, baixes o programes temporals, acumulacions de tasques i necessitats concretes prioritàries i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal de la mateixa plaça convocada, de qualsevol àrea de l'Ajuntament, com a Personal funcionari interí o personal laboral de durada determinada.

El sistema de selecció és el de concurs oposició i el torn d'accés lliure.

Principals funcions a desenvolupar:

- Control integral de la gestió pressupostària per assegurar la correcta execució i seguiment dels recursos econòmics de l'àrea: dur a terme un control pressupostari de totes les aplicacions de despesa i d'ingressos vinculats als diferents projectes de l'àrea (Modificacions de crèdit, factures, etc)
- Gestió i seguiment de projectes amb finançament afectat, amb especial dedicació als de nivell europeu, PUOSC, pla de barris o similars: sol·licitud, justificació i evitació de reintegraments; seguiment exhaustiu de l'aplicació de la normativa general de subvencions.
- Suport en la tramitació d'expedients de contractació, tant pel que fa a contractes menors com procediments de licitació: seguiment exhaustiu de l'aplicació de la normativa general de contractació.



- Suport en la tramitació dels expedients vinculats a Figueres de Serveis, SA (FISERSA).
- Suport i tramitació dels expedients relatius a l'Agència Catalana de l'Aigua (ACA).
- Suport en la tramitació d'aprovació de projectes per tal de garantir l'adequació als requeriments normatius i tècnics.
- Coordinació de les principals tasques administratives per tal d'optimitzar els recursos humans disponibles.
- Suport en el cronograma d'execució previst en projectes que tenen dates claus en la seva execució.

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.

c.- Estar en possessió del títol de grau o llicenciatura universitària, o qualsevol altra titulació equivalent que doni accés al grup A, subgrup A1, dins de l'Administració Pública. 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 romanguí 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. Acreditació del coneixement de les llengües oficials

Per tal d'acreditar el coneixement de les llengües oficials, les persones aspirants que no en justifiquin aquest coneixement amb la documentació acreditativa seran degudament convocats/ades per a la realització de les proves de coneixement. Atès que l'acreditació del coneixement de llengües oficials és un requisit d'accés, la no superació de les proves o la falta de presentació de documentació d'exempció suposarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.



1.- Coneixements de llengua catalana, Nivell de llengua catalana C1, que s'adequarà 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..

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 exigít 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 pel centre docent corresponent, a sol·licitud de la persona interessada.

- 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 en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

2.- 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, acreditació 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 proves seran dutes a terme per persones assessores degudament qualificades i, concretament, les proves de català les durà a terme personal del Consorci de Normalització Lingüística de Catalunya.

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

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 indicació del BOP on s'han publicat les bases íntegres, es publicarà al DOGC, essent la publicació que marqui l'inici del termini de presentació d'instàncies la darrera de les publicacions efectuades.



Cinquena.- Presentació d'instàncies

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar la instància específica que consta a l'annex 2 d'aquestes bases 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). El termini de presentació d'instàncies per participar en la convocatòria estarà obert per un període de **10 dies hàbils** a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases i la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

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:

- ❖ Document Nacional d'Identitat o document equivalent, per a les persones estrangeres.
- ❖ Documentació acreditativa de la titulació exigida per accedir a la plaça.
- ❖ Documentació acreditativa del nivell de coneixements de llengua catalana de nivell C1.
- ❖ Documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs.
- ❖ Justificant de pagament de la taxa de dret d'examen, segons detall de la base desena.

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.

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 o canvis en la seva consignació i la seva comunicació a l'Ajuntament de Figueres.

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/ida 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 accedeixi o requereixi 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 seu electrònica 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 seu electrònica www.figueres.cat

Sisena. 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 de quinze dies, dictarà una resolució en què aprovarà les llistes d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es publicaran al BOP, al web municipal i al tauler d'anuncis. 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.

Les al·legacions o reclamacions presentades hauran de ser resoltes en el termini de 10 dies hàbils 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.

Setena. 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.
- Secretari/ària: les funcions de secretari/ària del Tribunal Qualificador recauran en personal funcionari de carrera de l'Ajuntament.

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 els seus membres 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.

Vuitena. Sistema de selecció

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial decret llei 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 concurs oposició constarà de dues fases diferenciades: fase d'oposició i fase de concurs.

En primer lloc es farà la fase d'oposició. Finalitzada aquesta fase, les proves de la qual tenen caràcter obligatori i eliminatori, es realitzarà la fase de concurs i el tribunal procedirà a valorar els mèrits dels aspirants que hagin superat totes les proves selectives de la fase d'oposició..

El Tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diverses proves de forma consecutiva el mateix dia, sense necessitat de la publicació prèvia de l'avaluació dels exercicis, així com d'alterar 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.

A. Fase d'oposició (20 punts).

La fase d'oposició consisteix en:

Exercici únic: Obligatori i eliminatori. Coneixements pràctics. Es desenvoluparà per escrit. Consistirà en resoldre, en un termini màxim de dues hores, el cas o els casos pràctics proposats pel tribunal sobre qüestions relacionades amb el temari adjunt. Durant el desenvolupament d'aquest exercici els aspirants **NO podran** fer ús de textos legislatius però es podrà fer ús de calculadora, de la qual hauran de venir proveïts/ides les persones aspirants. En cap cas es permetrà l'ús de telèfons mòbils o altres dispositius si els/les aspirants no venen proveïts/ides d'una calculadora.



Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 20 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts per considerar-lo superat. Les persones que no obtinguin la puntuació mínima de 10 punts seran considerades no aptes i excloses del procés selectiu.

El tribunal pot establir, per a la correcció dels exercicis, que els/les aspirants facin una lectura de les respostes davant seu. El tribunal podrà demanar ampliacions o aclariments a les respostes formulades que seran tinguts en compte en el moment de fer l'avaluació de la prova.

B. Fase de concurs (5 punts).

La fase de concurs consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de les places convocades, sempre que siguin degudament al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, d'acord amb el barem següent:

B.1. Experiència professional (màxim 3 punts)

- Per experiència professional a l'administració local al mateix cos, escala, subescala i categoria que les places convocades, o bé categories similars amb contracte laboral: 0,20 punts per mes treballat i acreditat.
- Per experiència professional en altres administracions públiques, ocupant places de categoria similars a la plaça convocada: 0,10 punts per mes treballat i acreditat.

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

Per tal d'avaluar els mèrits per serveis prestats al·legats o aportats, les persones aspirants hauran de presentar un certificat 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..

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

B.2.) Formació (màxim 2 punts)

B.2.1. Per cursos, jornades i seminaris impartits per l'Administració Pública o organismes dependents, o col·legis professionals, directament relacionats amb la plaça convocada.

- De 10 a 20 hores, 0,10 punts per curs.
- De 21 a 40 hores, 0,20 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 aportació de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, no es tindrà en compte la formació al·legada.

B.2.2. Titulació complementària:

Titulació de formació que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, a raó de:

- Diploma de postgrau universitari: 1 punt per títol.
- Màsters universitaris: 1,50 punts per títol.

En el cas que una titulació sigui requisit necessari per obtenir-ne una altra de posterior superior, només es tindrà en compte la titulació superior.

B.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 segons l'Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC; l'Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC, o altres disposicions d'equivalència amb l'acreditació ACTIC:

- Nivell 2 - Certificat mitjà: 0,10 punts
- Nivell 3 - Certificat avançat: 0,25 punts.

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

Només es tindran en compte com a mèrits l'experiència o la formació adquirides amb anterioritat o en la mateixa data que el de finalització de presentació d'instàncies de participació.

Novena. 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 (NA) 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, els mèrits acreditats en el concurs en l'apartat d'experiència, comptats en dies.

c.- Finalment, si persistís l'empat, es desfaria a favor de la persona que hagués presentat la sol·licitud de participació en primer lloc.

El Tribunal proposarà per ocupar la plaça objecte d'aquesta convocatòria, per al seu nomenament en règim funcionari interí, a la primera persona de la llista resultant de totes les persones que han aprovat, ordenada per ordre decreixent de puntuació. En cas que no hagin superat les proves selectives cap de les persones aspirants, el tribunal proposarà declarar la plaça deserta. 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.

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 funcionària interina a la persona que hagi obtingut plaça.

Les persona proposada aportarà a l'Ajuntament, 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 certificat mèdic d'apte/a sense limitacions.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona proposada no presenta la documentació o no acredita que reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionàries interina 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.

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".

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.
- L'expedient de la convocatòria, cal indicar PRSE2026000009

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 i adjuntar-lo en la instància per participar en el procés de selecció.

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, sense possibilitat d'esmena.

Ozena. Constitució de la borsa de treball

Els/les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu, podran ser cridats/ades per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació, sempre que compleixin amb els requisits específics, per al seu nomenament com a personal funcionari interí 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.

Dotzena. 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.

Tretzena. 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 la Secció Contenciosa-Administrativa del Tribunal d'Instància de Girona. Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre de Secció Contenciosa-Administrativa del Tribunal d'Instància de Girona. 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. Tot això, sense 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. 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.

Catorzena. Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Reial Decret legislatiu 5/2010, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, 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 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.



TEMARI:

1. L'organització municipal: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple, i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans
2. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances.
3. Fases del procediment administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les AAPP: inici, instrucció i finalització. L'acte administratiu. Recursos administratius: actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos. El recurs contenciós administratiu.
4. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes.
5. Activitat subvencional (I): marc normatiu, concepte de subvenció, àmbit d'aplicació objectiu i subjectiu. Acció de foment versus contractació pública i contracte de patrocini.
6. Activitat subvencional (II): principis generals, beneficiaris i entitats col·laboradores, requisits previs a l'atorgament, pla estratègic de subvencions.
7. Activitat subvencional (III): procediments de concessió, concurrència competitiva, adjudicació directa.
8. Activitat subvencional (IV). La Base de Dades Nacional de Subvencions. Gestió administrativa, pressupostària i comptable de les subvencions.
9. Activitat subvencional (VI): comprovació i compliment de l'objecte, memòria i compte justificatiu, el control financer, procediment de reintegrament, infraccions i sancions.
10. L'Agència Catalana de l'Aigua: atribucions als Ajuntaments i règim de justificació.
11. El servei públic en les entitats locals Les formes de gestió dels serveis públics locals. El cost efectiu dels serveis, concepte i càlcul.
12. El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. . La provisió de llocs de treball. Principis i Sistemes de provisió de llocs de treball: El concurs i la lliure designació
13. Els contractes del sector públic. Tipus de contractes del Sector Públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables. Els encàrrecs a mitjà propi.
14. Preparació dels contractes per les Administracions Públiques. El preu, el valor estimat. La revisió de preus. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.
15. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.
16. El contracte d'obres. El contracte de serveis. El contracte de subministraments. Les concessions d'obres i de serveis.



17. Els recursos de les Hisendes Locals. Els tributs locals. Taxes i preus públics: Principals diferències
18. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a las bases d'execució del pressupost. Elaboració i aprovació del Pressupost General. El cicle pressupostari.
19. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
20. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
21. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: fases.
22. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. La tramitació anticipada de despeses.
23. La liquidació del pressupost. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul.
24. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu y modalitats. La fiscalització prèvia limitada i el control financer. La comprovació material de les inversions.
25. L'omissió de fiscalització. La convalidació de despeses. El reconeixement extrajudicial de crèdits. La revisió d'ofici.

Jordi Masquef Creus
Alcalde President

Signat electrònicament