

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE FARNERS

ANUNCI sobre aprovació de les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per concurs oposició per cobrir dues places d'auxiliar administratiu/iva, grup C2, i creació de borsa de treball.

Per Decret d'Alcaldia número 2623, de 27 de desembre de 2022, s'han aprovat la convocatòria i les bases específiques reguladores del procés per concurs oposició en torn lliure, per a la cobertura definitiva de dues places d'auxiliar administratiu/iva, funcionari/a de carrera, Escala d'Administració General, grup de classificació C2, i creació de borsa de treball.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER COBRIR DUES PLAÇA DE FUNCIONARI DE CARRERA, AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, DE L'AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE FARNERS, I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1.- Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la cobertura de dues places de funcionari/a de carrera, auxiliar administratiu/iva, grup de classificació C2, enquadrades en l'escala d'Administració General, sots-escala Auxiliar, per concurs oposició lliure, així com la creació d'una borsa de treball.

Aquestes places estan incloses en l'Oferta Pública de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, exercici 2019, aprovada per Decret d'Alcaldia de 14 d'agost de 2019, i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Girona número 159 de 20 d'agost de 2019, i en l'ampliació de l'Oferta Pública d'Ocupació, exercici 2021, aprova per Decret d'Alcaldia de 15 de setembre de 2021, i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Girona número 246, de 27 de desembre de 2021.

2.- Característiques laborals del lloc de treball

- Grup de classificació : C2
- Complement de destí: 18
- Retribucions bàsiques: C2
- Complement específic: 526,51 €/mensuals (o el corresponent en el seu moment)
- Jornada de treball: Completa (actualment 35 hores setmanals)

3.- Funcions del lloc de treball.

Les principals funcions atribuïdes a aquest lloc de treball són, entre altres:

Atenció al públic presencial i telefònicament.

Utilització de màquines, aparells i programes informàtics.

Tramitació i seguiment dels expedients administratius.

Seguiment operatiu de la gestió econòmica i administrativa.

Tasques que suposen la realització de càlculs complexos.

CVE-DOGC-A-22361217-2023

Elaborar documents i informes d'acord amb les instruccions rebudes.
Tractar i actualitzar bases de dades.
Elaborar registres de documents i certificacions.
Donar suport qualificat al personal tècnic de la institució .
Redactar documents i elaborar propostes dins la corresponent competència.
Altres funcions previstes en la relació de llocs de treball.
Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Les aptituds necessàries per al desenvolupament del lloc de treball:

Capacitat de treballar en equip.
Capacitat de treballar autònomament.
Alta responsabilitat en vers la tasca.
Polivalència.
Alta discreció i secret professional.
Capacitat de presa de decisions, dins el seu àmbit.
Capacitat d'organització de tasques multi-disciplinar.

4.- Condicions generals dels aspirants.

Per a prendre part en el procés selectiu serà necessari:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. Tenir fets els 16 anys d'edat, i no superar l'edat legal de jubilació.

2. Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar, Cicle formatiu de Grau Mitjà, Formació professional de primer grau o titulació equivalent, o titulació equivalent.

3. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger caldrà acompanyar la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.

4. Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques de la plaça convocada. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.

5. No haver estat separat/da 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 treballs o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.

6. No trobar-se afectat/da per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat, senyalades a la Llei 53/1984 sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

7. Acreditar els coneixements de la llengua catalana, equivalents al nivell C1. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova.

També estaran exemptes les persones aspirants que hagin superat la prova de llengua catalana, del mateix nivell o superior, en alguna convocatòria anterior, amb posterioritat a l'any 2010, per accedir a l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners. En aquest cas, en la instància caldrà sol·licitar l'exempció de la prova de català,

CVE-DOGC-A-22361217-2023

indicant el procés selectiu en què es va qualificar d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana.

8. Els membre d'altres estats hauran d'acreditar, també, coneixements suficients de castellà (C1) o en cas de no acreditació hauran de superar la corresponent prova.

Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i no haver-ne perdut cap en el moment de la presa de possessió.

5.- Publicitat de la convocatòria

Les bases completes es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Girona, i s'exposaran al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, així com també al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, i un extracte al Butlletí Oficial de l'Estat, d'acord amb l'art. 97 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del règim local.

Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament a la Seu electrònica de la Corporació, d'acord amb el que estableix l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

Aquesta convocatòria també es farà pública a les xarxes socials i a la xarxa SIO del Consell Comarcal de la Selva.

Les persones que malgrat superar el procés selectiu no puguin accedir a una de les places objecte del procés selectiu, passaran a formar part d'una borsa de treball d'acord amb el que regulen en la base divuit i dinou.

6.- Drets d'examen

Les persones aspirants han de satisfer els drets d'examen que estableix l'article 1.p) de l'ordenança fiscal número 7 reguladora de la taxa d'activitats jurídic administratives de competència local, per import de 12,00 € (dotze euros)

El pagament de la taxa es podrà fer efectiu mitjançant ingressos o transferència bancària al compte corrent del Banc de Santander número ES10 0049 5315 0821 1046 1525, titularitat de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners. En el document d'ingrés caldrà que hi consti el nom de la persona aspirant i el codi CO LLIURE AUX.ADM.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen, dins el termini de presentació de les sol·licituds, determinarà l'exclusió de la persona aspirant. En cap cas el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

7.- Instàncies.

La instància sol·licitant prendre part en el procés s'haurà d'ajustar a l'annex II, i haurà d'anar acompanyada dels annexos III i IV, disponibles a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu-e.cat/ca/web/santacolomadefarners/>).

Es presentarà preferiblement en forma electrònica (www.scf.cat - E-TRAM /apartat tràmits i gestions), o al registre d'entrada de l'Oficina d'Atenció Ciutadana de Ajuntament o en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de vint dies naturals a comptar des del dia següents a la Publicació al Butlletí Oficial de l'Estat.

Els aspirants que presentin les sol·licituds mitjançant altres registres que no sigui el propi de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, hauran de comunicar-ho al correu electrònic rh@scf.cat, dins el termini de presentació sol·licituds, aportant còpia de la instància segellada per l'administració o oficina de correus corresponent. No s'acceptarà cap instància que no hagi complert aquest requisit.

La instància haurà d'anar acompanyada de:

- Fotocòpia del DNI, o si s'escau del passaport.
- Fotocòpia de la titulació exigida en la convocatòria.

CVE-DOGC-A-22361217-2023

- Currículum vitae de l'aspirant.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu de coneixements de la llengua catalana (nivell C1), i si els/les aspirants no són de nacionalitat espanyola, de llengua castellana.
- Resguard del pagament de la taxa establerta en concepte de drets d'examen.
- Declaració jurada d'acord amb l'annex III.
- Fotocòpia acreditativa dels mèrits al·legats, que hauran d'anar relacionats d'acord amb l'annex IV. Els mèrits que no es justifiquin de forma fefaent, no es valoraran.

Es podrà presentar la documentació mitjançant fotocòpies, no obstant això, les persones finalment seleccionades haurà d'acreditar mitjançant la presentació dels originals de la documentació presentada en el seu dia, en cas de no fer-ho quedarà exclosa del procés de selecció.

L'acreditació de l'experiència laboral en l'àmbit de les administracions públiques es farà mitjançant presentació de certificació emesa pel secretari de l'entitat.

Les persones aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

La presentació de la instància, suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per la resta de la tramitació de l'expedient, així com la seva publicitat, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament, www.scf.cat – Bon Govern i transparència, i al tauler d'edictes electrònic, per tant, no es notificarà personalment a les persones aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de les proves selectives, ni la celebració de les diferents proves selectives.

8. Protecció de dades

En virtut de la normativa vigent en matèria de protecció de dades informem que les dades recavades durant aquest procés de selecció seran emprades exclusivament per gestionar aquest sota la base de legitimació del consentiment. En cap cas es comunicaran dades a tercers a excepció del seu nom i cognoms en el cas de ser seleccionat, en aplicació de la llei de transparència i en garantia dels principis de concurrència competitiva en l'administració pública. Les seves dades seran conservades fins que el tractament sigui legítim per la finalitat per la qual van ser recollides i segons la normativa d'arxius aplicable a la responsable.

En qualsevol cas podrà exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació i de portabilitat de les dades mitjançant un escrit dirigit a Plaça Primer d'Octubre, 1 Santa Coloma de Farners; 17430 (Girona) o posant-se en contacte amb el Delegat de Protecció de Dades a través del correu electrònic dpd@scf.cat. En tot cas, si ho considera, podrà presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat)

9.- Admissió de persones aspirants.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, la presidència de la corporació, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública al tauler electrònic de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament, concedint-se un termini de deu dies per a reclamacions.

En la mateixa resolució es determinarà la composició del Tribunal, el lloc, la data i l'hora de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.

Les al·legacions, si n'hi haguessin, seran resoltes en el termini màxim de 30 dies, des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional, i no caldrà tornar-la a publicar.

Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament, www.scf.cat – Bon Govern i Transparència, i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Amb aquestes publicacions es consideraran realitzades les oportunes notificacions als interessats.

CVE-DOGC-A-22361217-2023

10.- Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador estarà constituït de la següent forma:

President: La secretària de la corporació o persona en qui delegui.

Vocals:

- Un/a funcionari/a d'habilitació de caràcter nacional.
- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Dues persones tècniques expertes en la matèria que pot ser de la mateixa o d'una altra administració.

Secretari: un funcionari de la corporació.

Així mateix, seran designats suplents que, en defecte dels titulars, integraran el Tribunal.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, essent sempre necessària l'assistència del president i del secretari o de les persones que els substitueixin. Les decisions s'adoptaran per majoria. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, excepte el/la secretari/a que actuarà amb veu però sense vot. El/la president/a tindrà vot de qualitat. Cap membre del tribunal podrà abstenir-se de votar.

El tribunal pot esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics i resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques, de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot, per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunals s'han ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic.

11.- Començament i desenvolupament de les proves.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única i seran declarats exclosos aquells que no compareguin, fins i tot per raons de força major. Hauran de comparèixer amb el document nacional d'identitat, o altre document oficial amb fotografia que permeti la identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà per ordre alfabètic del primer cognom.

12.- Fase prèvia

Coneixement de la llengua catalana i castellana:

Prova de català:

Els/les aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell C1 de català, o d'haver superat la prova de llengua catalana, del mateix nivell o superior, en alguna convocatòria anterior, amb posterioritat a l'any 2015, per accedir a l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, hauran de superar una prova de coneixements de llengua catalana, adaptada al nivell de suficiència de català (C1). L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, serà qualificat com a apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin la qualificació de no apte/a quedarà eliminada del procés selectiu.

Els membres de l'òrgan de selecció disposaran de suport de tècnics del Servei de Normalització Lingüística per a la realització i correcció d'aquesta prova.

Prova de castellà:

Només per als/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, per tal d'avaluar el coneixement de la llengua castellana.

Consistirà en una reacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a

CVE-DOGC-A-22361217-2023

mantenir una conversa amb membres del tribunal durant un termini màxim de 5 minuts.

Els membres de l'òrgan de selecció disposaran de suport de tècnics del l'Escola d'Adults de Santa Coloma de Farners per a la realització i correcció d'aquesta prova.

Estaran exempts de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít a la base quarta apartat 8. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, serà qualificat com a apte/apta o no apte. Les persones que obtinguin la qualificació de no apte/a quedarà eliminada del procés selectiu.

13.- Fase d'oposició

1r exercici. Coneixements teòrics. De caràcter obligatori i eliminatori, que consistirà en contestar un qüestionari de 25 preguntes amb quatre respostes alternatives sobre el contingut del temari de l'Annex 1 d'aquesta convocatòria.

El temps de realització de la prova no podrà ser superior a 30 minuts.

S'atorgaran 0,4 punts per cada resposta encertada i es restaran 0,1 punts per cada resposta contestada erròniament. Les respostes en blanc no sumen ni resten.

Es qualificarà de 0 a 10 punts, essent necessaris 5 punts per superar la prova; les persones que no arribin a aquesta puntuació quedaran eliminades.

2n. exercici. Coneixements teòric pràctics. Consistirà en desenvolupar per escrit varies preguntes de tipus pràctic plantejades pel Tribunal immediatament abans de realitzar-se la prova, relacionades amb el temari de l'Annex 1 d'aquesta convocatòria.

El temps de realització de la prova no podrà ser superior a 45 minuts.

La valoració d'aquest exercici s'efectuarà d'acord amb els següent paràmetres; la capacitat i formació general, suposarà un 35 per cent de la puntuació total; l'aplicació raonada de la legislació a la resolució del supòsit, un 35 per cent; la precisió i rigor en l'exposició un 20 per cent, i la qualitat en l'expressió escrita un 10 per cent.

Es puntuarà fins a un màxim de 10 punts, quedant eliminades les persones que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts.

3r exercici: Coneixements pràctics d'ofimàtica. Es realitzarà amb ordinador i consistirà en un o varis exercicis pràctics en relació a algun documents d'Office (Word, Excel i Power Point).

Es valorarà especialment el coneixement i maneig del programari per a l'edició de textos, bases de dades, fulls de càlcul (paquet "office" o similar) i correu electrònic.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 10 punts, essent necessaris 5 punts per superar la prova. Els aspirants que no assoleixin la puntuació mínima restaran eliminats.

14.- Fase de concurs.

Els mèrits a valorar, sempre sobre la documentació acreditada, que s'hagi aportat dins el termini de presentació de sol·licituds i degudament relacionada en l'annex III . Tindran una puntuació màxima de 6 punts, d'acord amb els apartats que tot seguit s'assenyalen:

a).- Experiència professional: (amb un màxim de 3 punts)

1. Haver prestat serveis en un lloc d'administració general, similar (grup C2 i C1) en algun ajuntament o administració local, amb relació laboral o funcionarial. Es valorarà a raó de 0'08 punts per mes complert amb un màxim de 3 punts.

2. Igualment es valorarà per cada any de servei prestat, amb relació laboral o funcionarial, en lloc d'administració similar (GRUP C2 I C1), en qualsevol altra administració o sector públic, a raó de 0,04 punts fins a un màxim de 2 punts.

Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant certificació expedida pel secretari de l'entitat corresponent, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.

En el cas de serveis prestats en empreses, s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat o informe

CVE-DOGC-A-22361217-2023

emès per l'empresa de les funcions realitzades, o bé amb l'aportació del contracte i de la vida laboral de la persona, o documentació justificativa, on hi constin, en tot cas, els períodes i la categoria professional.

La no aportació d'aquesta documentació implicarà la no valoració dels possibles serveis prestats.

La puntuació es computarà proporcionalment al temps realment treballat en els supòsits de contracte a temps parcial. Els serveis prestat simultàniament només es computaran una vegada.

b).- Formació relacionada amb el lloc a cobrir: (màxim 3 punts)

1.- Cursos o seminaris impartits en centres oficials homologats pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat o Ministeri d'Educació, Cultura i Esport, o per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o altres administracions públiques, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, amb aprofitament: (amb un màxim de 2 punts)

1. per cada curs de menys de 30 hores: 0,30 punts

2. per cada curs de més de 30 hores i fins a 50 hores: 0,50 punts.

3. Per cada curs de Més de 50 hores: 0,70 punts

Per a justificar els cursos de formació cal acreditar, mitjançant certificació, a la qual s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs, el programa formatiu i la durada en hores. En el supòsit en què no s'indiqui la durada en hores es valoraran en el tram inferior a 30 hores.

2.- Nivell de coneixement de la llengua catalana (amb un màxim d'1 punt)

Tenir el títol superior de català C2 (antic D): 1,00 punts

3.- Altra formació: (amb un màxim de 2 punts)

Tenir títol de batxiller, cicle formatiu de grau mitjà o cicle formatiu de grau superior en gestió administrativa: 0,50 punts

(No es valorarà la titulació aportada com a requisit d'accés)

Tenir el certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el següent barem:

ACTIC, nivell avançat: 1 punt

ACTIC, nivell mitjà: 0,50 punts

ACTIC, nivell bàsic: 0,25 punts

Els mèrits insuficientment acreditats segons aquestes bases, no podran ser valorats.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas superior als 6 punts

15.- Fase període de pràctiques

Les persones aspirants amb la puntuació final més alta, sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, hauran de superar un període de pràctiques de sis mesos desenvolupant el lloc de treball de caràcter obligatori i eliminadori.

En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà el nomenament de la persona que assoleixi una puntuació més alta en el segon exercici de coneixements teòric pràctics, en cas que l'empat perduri, el de la persona que hagi obtingut més punts en el primer exercici, prova de coneixements teòrics, i si tot i així l'empat persisteix, de la persona que hagi obtingut més punts en el tercer exercici, coneixements pràctics d'ofimàtica.

Els aspirants nomenats, hauran d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què siguin requerits, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

Els/les funcionaris/àries en pràctiques gaudiran de les mateixes retribucions que els/les funcionaris/àries de carrera, i hauran d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

CVE-DOGC-A-22361217-2023

La fase de pràctiques exigeix la realització efectiva d'un mínim del 90% del període establert. En cas de no haver-se pogut completar aquest període per causes degudament justificades, mitjançant decret de l'òrgan competent es prorrogarà el nomenament en pràctiques, fins a completar el període mínim fixat.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió d'un/a tutor/a, que serà la persona responsable de supervisar el treball de la persona aspirant.

Aquest període es valorarà per la persona tutora així com per la persona responsable del servei, mitjançant informe raonat proposant la qualificació com a **apte** o **no apte** de la persona aspirant.

L'informe haurà de considerar diversos factors conductuals com són:

- La formació per al desenvolupament del lloc de treball, i la seva aplicació a les tasques a desenvolupar.
- La competència pràctica, manifestada en la realització de les tasques del lloc de treball i la capacitat d'introduir millores en la seva organització.
- La col·laboració en vers el treball, disposició en l'acompliment, relació i integració en equips de treball, i amb la resta de treballadors.
- La responsabilitat, i capacitat d'assumir i dur a terme les tasques encomanades i acceptació dels resultats del treball.
- La iniciativa i capacitat de donar resposta a les exigències habituals i imprevistes en el lloc de treball.
- L'eficàcia. Nivell de dedicació efectiva al compliment de les funcions i tasques, així com la rapidesa en la seva execució.

Si la qualificació de les pràctiques és apte/a la persona aspirant serà proposada per a ser nomenada funcionari/a de carrera. La no superació del període de pràctiques suposarà l'exclusió del procés selectiu.

El període de pràctiques quedarà convalidat si la persona ja hagués cobert un lloc de treball del mateix cos, escala i amb les mateixes funcions en la Corporació, durant un període mínim igual a l'establert per aquest període a les presents bases. Si el període cobert en el lloc de treball hagués estat inferior al del període de pràctiques establert a les bases, aquest es realitzaria només per la diferència.

15.- Relació de persones aprovades i presentació de documents.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants el tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la corporació la relació de persones que han superat el procés selectiu per ordre de puntuació final.

En cap cas el nombre de persones proposades per la contractació o nomenament pot superar el de les places convocades. El tribunal elevarà a la presidència de la corporació la proposta de la persona que hagi de ser nomenada

Les persones aspirants proposades hauran de presentar al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base 4 de la convocatòria.

La persona aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixin algun dels requisits assenyalats a la base 4, no podrà ser nomenada.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la següent persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta, qui haurà de portar la documentació abans esmentada.

Si escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada

16.- Incidències.

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot el no previst en aquestes bases.

17.- Recursos.

Contra la convocatòria i aquestes bases, les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, el nomenament de funcionaris en pràctiques o de carrera, podran interposar 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 de la resolució, d'acord amb l'article 116 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener. En aquest cas, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o 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 de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi l'acte presumpte.

Per contra, podrà interposar directament recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona.

Contra les resolucions definitives i els actes qualificats del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors d'escriptura 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.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

18.- Constitució de la borsa de treball

Les persones aspirants que hagin aprovat tots els exercicis però no hagin estat nomenades, seran relacionades pel tribunal per ordre decreixent de puntuació, per formar la borsa de treball i puguin ser cridades, per l'esmentat ordre, segons el grup a què pertanyi el lloc de treball a proveir interinament.

En cas d'empat, es posarà primer en l'ordre de posició de la borsa, a la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en el segon exercici de coneixements teòric pràctics, en cas que l'empat perduri, el de la persona que hagi obtingut més punts en el primer exercici, prova de coneixements teòrics, i si tot i així l'empat persisteix, de la persona que hagi obtingut més punts en el tercer exercici, coneixements pràctics d'ofimàtica.

D'acord amb el contingut de l'acta emesa pel Tribunal qualificador, l'alcalde dictarà resolució de constitució de la borsa de treball que serà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners (www.scf.cat).

19.- Gestió de la borsa

a. Classificació

L'ordre de classificació provisional de les persones aspirants serà el resultat de la qualificació total, ordenat de major a menor.

b. Vigència

La durada d'aquesta borsa serà de dos anys comptats des de l'endemà de la data de la Resolució de l'Alcaldia. El termini de durada de la borsa podrà prorrogar-se el temps necessari per a la convocatòria i formació de la nova que l'hagi de substituir.

c. Dades de contacte

Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. A tal efecte podran comunicar la variació de les seves dades mitjançant presentació d'instància a l'Ajuntament de

Santa Coloma de Farners.

d. Crida

La crida de les persones aspirants per comunicar una oferta de treball es farà per rigorós ordre de puntuació de major a menor. La crida s'efectuarà mitjançant trucada telefònica al número que l'aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 8:00h i les 15:00h, amb un mínim d'una hora entre cada trucada. Si després d'aquests intents no es pot localitzar a la persona, se li enviarà un correu electrònic a través de l'adreça que hagi indicat a la instància. Aquest correu s'haurà de contestar, com a màxim, l'endemà del seu enviament abans de les 09:00 hores, acceptant o rebutjant la oferta, (en cas que no es contesti s'entendrà rebutjada la oferta). En el cas que el/la primer/a aspirant cridat/da no accepti o no contesti a la oferta en el termini estipulat, es farà crida al/a la següent aspirant amb major puntuació i així correlativament fins a ocupar la vacant.

e. Nomenament/ període pràctiques

La inclusió d'aspirants a la borsa de treball temporal no generarà cap dret a nomenament, sinó l'expectativa de crida per ordre de puntuació de major a menor per a ser nomenat/da temporalment, en funció de les necessitats de servei de la corporació.

Abans del seu nomenament, la persona proposada haurà d'aportar la documentació original acreditativa dels requisits establerts en la base 4 de la convocatòria i dels mèrits que li hagin estat valorats.

Quan existeixi la necessitat de nomenar una persona, aquesta haurà d'estar en disposició de ser nomenada i incorporar-se al seu lloc de treball el dia que se la convoqui per fer-lo. Per tant, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels aspirants per al seu nomenament, el factor disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

Els/les aspirants que formin part de la borsa per a la seva contractació hauran de realitzar un període de pràctiques de dos mesos.

Es realitzarà sota la supervisió d'un/a tutor/a designat/da per l'alcaldia, i exigirà la realització efectiva d'un mínim del 90% del temps de treball.

Durant aquest període es podrà produir el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del lloc de treball al que s'adscriu el/la nomenat/da. En cas de nomenament per període inferior s'efectuarà la valoració a la finalització del contracte.

f. Avaluació del personal interí

A la finalització del període de prova o en finalitzar el nomenament o la contractació temporal, es realitzarà una avaluació per part de la persona tutora i la persona responsable del servei on hagi estat destinada, mitjançant informe raonat que haurà de considerar diversos factors conductuals com són:

- La formació per al desenvolupament del lloc de treball, i la seva aplicació a les tasques a desenvolupar.
- La competència pràctica, manifestada en la realització de les tasques del lloc de treball i la capacitat d'introduir millores en la seva organització.
- La col·laboració en vers el treball, disposició en l'acompliment, relació i integració en equips de treball, i amb la resta de treballadors.
- La responsabilitat, i capacitat d'assumir i dur a terme les tasques encomanades i acceptació dels resultats del treball.
- La iniciativa i capacitat de donar resposta a les exigències habituals i imprevistes en el lloc de treball.
- L'eficàcia. Nivell de dedicació efectiva al compliment de les funcions i tasques, així com la rapidesa en la seva execució.

La no superació del període de prova suposarà causar baixa de la contractació o nomenament temporal, i quedar exclòs/a de la borsa de treball.

Si en el període de prova o de la contractació temporal, la persona nomenada obté un resultat de no satisfactori, s'obrirà un període d'audiència d'una setmana, després del qual es podrà acordar l'exclusió de la borsa. Si no s'acordés l'exclusió, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

g. Funcionament de la borsa

CVE-DOGC-A-22361217-2023

El funcionament de la borsa serà dinàmic i el número d'ordre dels aspirants s'anirà actualitzant d'acord amb els següents supòsits.

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.
- El rebuig una vegada d'una oferta, la no localització de la persona aspirant o en cas que aquesta no contesti a la crida, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, comportarà passar a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona no accepti, no sigui localitzada o no contesti a la crida, quedarà automàticament en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa, a través de correu electrònic a l'adreça rh@scf.cat, per passar a situació d'actiu però ocupant, si s'escau, l'últim lloc en l'ordre de prelación.
- Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament o un contracte amb l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, aquesta corporació no es veurà obligada a oferir-li cap altre nou nomenament o contracte que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior.
- Quan un/a treballador/a finalitzi el seu nomenament s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagués aprovat en el tancament de les llistes definitives.

h. Sistema de no penalització

El sistema de penalització descrit als punts anteriors no s'aplicarà a les persones integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconegudes per la Seguretat Social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent
- Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars dins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.

i. Motius d'exclusió de la borsa de treball

A banda de la renúncia expressa de la persona aspirant a formar part de la borsa de treball, també seran motius d'exclusió de la borsa de treball els següents supòsits:

- La no superació del període de prova o del període de practiques.
- La renúncia voluntària al contracte durant la seva vigència.
- La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en els processos selectius.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció a l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners.
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer un contracte.
- La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el candidat/a.

ANNEX I: temari

Temari General

1. El Dret de la Unió Europea: Formació i característiques. Tractats i Dret derivat. Les directives i els reglaments comunitaris, les decisions, recomanacions i dictàmens. Relacions amb Comunitats Autònomes i Entitats Locals.

2. La Constitució espanyola de 1978. Significat, estructura i contingut. Principis generals. Drets i deures

fonamentals.

3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.

4. L'organització territorial de l'Estat. L'Administració central, autonòmica i local. Les comunitats autònomes i els seus estatuts. L'Administració local.

5. El municipi. Concepte i elements: el terme municipal, la població i el padró municipal. Competències del municipi. Serveis mínims obligatoris. Òrgan necessaris i òrgans complementaris.

6. L'organització municipal. Competències pròpies i competències delegades. L'alcalde. Els tinents d'alcalde. El Ple. La Junta de Govern Local. La Comissió Especial de Comptes. Les comissions d'estudi, informe o consulta.

7. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació: contingut i pràctica. Mitjans per practicar-la. La publicació dels actes administratius.

8. La validesa dels actes administratius. Nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació dels actes administratius. La retroactivitat dels actes administratius. L'executivitat dels actes administratius. Mitjans d'execució forçosa.

9. La revisió d'ofici dels actes i disposicions nuls i anul·lables. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

10. Les disposicions generals: concepte i classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Els bans.

11. El procediment administratiu comú: consideracions generals. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció del procediment. Intervenció dels interessats, prova i informes. Interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: iniciació d'ofici i iniciació a instància de part. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils, còmput de terminis. Recepció i registre de documents.

12. Interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: iniciació d'ofici i iniciació a instància de part. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils, còmput de terminis. Recepció i registre de documents.

13. Finalització del procediment: l'obligació de resoldre. La resolució expressa: contingut. La finalització convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

14. Els recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos administratius: recurs d'alçada, recurs de reposició, el recurs extraordinari de revisió.

15. Registre d'entrada i sortida de documents, Requisits de presentació de documentació. L'Administració electrònica. Sistemes de firma admesos. Supòsits d'ús obligatori de la signatura per part dels interessats. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. El registre electrònic general

16. La contractació administrativa: concepte i principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. Drets i obligacions bàsics del contractista i de drets i deures bàsics de l'administració.

17. La llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'ajuntament. el dret d'accés dels ciutadans a la informació pública.

18. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades.

19. El pressupost municipal. Concepte, àmbit temporal i procés d'aprovació.

20. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ingressos tributaria: impostos, taxes i contribucions especials. Preus Públics.

21. Funció pública local: règim jurídic i classes de personal al servei dels ens locals. Instruments de gestió dels recursos humans: plantilla i relació de llocs de treball.

Santa Coloma de Farners, 27 de desembre de 2022

CVE-DOGC-A-22361217-2023

Joan Martí Bonmatí

Alcalde

(22.361.217)