

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE FIGUERES

ANUNCI sobre aprovació de les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció d'una plaça de tècnic mitjà de Salut (exp. PRSE2023000010).

La Regidoria de Personal, per delegació de l'Alcaldia Presidència, resol en data 8 de setembre de 2023 aprovar les bases i la convocatòria del procés selectiu d'una plaça de tècnic mig de salut pel sistema de concurs oposició, per cobrir necessitats de caràcter temporal de l'Ajuntament de Figueres.

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA COBERTURA TEMPORAL D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC MIG DE SALUT, PER CONCURS-OPOSICIÓ DE LLIURE ACCÉS, I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Primera. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és la formació d'una borsa de treball per a places de Tècnic mig de salut, per a la cobertura de possibles vacants que es puguin produir a la plantilla de l'Ajuntament de Figueres.

La descripció del lloc de treball és la següent:

Tècnic mig de salut

- Grup de classificació: A2
- Sistema de selecció: concurs-oposició, torn d'accés lliure
- Nivell de destí: 24
- Complement específic: 14.470,26 €

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 nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea segons les normatives vigents i sens perjudici del previst a la legislació en matèria d'estrangeria vigent el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.
- b) Haver complert 16 anys el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió del títol de Grau en Biologia, Ciències Ambientals, Veterinària, Farmàcia o Química. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.
- d) No patir malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal exercici de la funció de la plaça que es convoca.
- e) No haver estat separat/ada, per expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.
- f) No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, senyalades als articles 36 i 37 del Reglament de Funcionaris d'Administració Local i Llei 53/84 sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.

CVE-DOGC-A-23258077-2023

g) Abonar la taxa per drets d'examen, d'import 35,00€. El pagament de la taxa de drets d'examen haurà de fer-se efectiu mitjançant ingressos o transferència bancària d'acord amb el detall de la base desena.

h) Tenir coneixements de català equivalents al Certificat de nivell de suficiència de català de la Junta Permanent de Català nivell de suficiència de català (C1).

- Les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça/lloc de treball en convocatòries anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament de Figueres en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria. Aquesta circumstància haurà de ser al·legada a la instància indicant el procés de selecció en que van superar la prova

i) En cas de no tenir la nacionalitat espanyola i no ser originària de països en que el castellà es llengua oficial, ha d'acreditar el coneixement de la llengua castellana mitjançant la presentació d'un certificat de nivell B2 que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català ni el nivell de castellà (pels estrangers) exigit, s'efectuaran les proves pertinents que hauran de superar. Resten exemptes de realitzar la prova de coneixements de la llengua castellana o catalana:

- Les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça/lloc de treball en convocatòries anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament de Figueres en què hi hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria. Aquesta circumstància haurà de ser al·legada a la instància indicant el procés de selecció en que van superar la prova.

Els requisits anteriors hauran de complir-se i acreditar-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.

La taxa de dret d'examen haurà d'estar abonada en un termini màxim de 5 dies hàbils de l'últim dia de termini de presentació de sol·licituds pel procés selectiu.

En cas de no acreditar-se degudament en l'esmentada data tenir els coneixements de català exigits, podrà acreditar-se a través de les proves programades per a tal efecte dintre del procés selectiu.

Tercera. Presentació d'instàncies

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

- A la instància s'adjuntarà:

- Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen tots els requisits exigits per participar en la convocatòria, els quals hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

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

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs no ha de ser presentada pels aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que s'obrirà posteriorment un termini per presentar aquesta documentació. Així doncs, posteriorment a la prova de coneixements es podran aportar els mèrits a valorar, essent vàlids aquells que s'hagin adquirit abans de la data de finalització de la presentació d'instàncies.

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

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

CVE-DOGC-A-23258077-2023

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

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

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

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

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

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

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

Quarta. Llistat d'admesos/es i exclosos/es

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, la qual es publicarà mitjançant publicació al web municipal i exposició al e-tauler, amb indicació del lloc on es trobin exposades al públic les esmentades llistes certificades i del termini d'esmena d'errades que en els termes de l'art. 73 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, es concedeix als aspirants exclosos; en la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament dels exercicis.

La publicació de l'esmentada resolució al tauler d'anuncis serà determinant dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i en la seva pàgina web www.figueres.cat.

Cinquena. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels 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 per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i estaran constituïts de la següent manera:

- President: Un membre del personal funcionari de carrera o laboral fix de l'Ajuntament.
- Un/a vocal tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- Un/a vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

CVE-DOGC-A-23258077-2023

- Secretari/ària: les funcions de secretari/ària del Tribunal Qualificador recauran sobre la secretària municipal o sobre la persona en qui delegui.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència dels seus tres membres amb veu i vot, titulars o suplents. En tot cas serà necessària la presència del president i del secretari.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els/les aspirants podran recusar-los 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.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

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

En compliment d'allò que determinen els articles 2.1.e i 27 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei., s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del Tribunal qualificador.

Sisena. Inici del procés selectiu

La convocatòria, juntament amb les bases del procés de selecció, es publicarà íntegrament al web de l'Ajuntament i al Butlletí Oficial de la Província. 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, essent aquesta publicació la que marqui l'inici del termini de presentació d'instàncies.

Setena. Sistema de selecció

El sistema de selecció establert és el de concurs oposició. Les proves selectives que se celebraran per a l'accés a la plaça convocada són les següents:

a) Fase prèvia:

1.- Prova de català, nivell de 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

- Els aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigut de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, expedit pel centre docent corresponent.

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

2.- Prova de coneixements de llengua castellana:

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/elles 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

CVE-DOGC-A-23258077-2023

sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no aprovin alguna d'aquestes dues proves.

b) Fase d'oposició (30 punts):

Prova 1. Teòrica. Coneixements temari general i específic.

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts 5 preguntes curtes relacionades amb el contingut del temari general i específic de l'Annex 1. Es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals.

Consistirà en desenvolupar un o varis supòsit/s pràctic/s o realització d'un o varis estudi/s, informe/s o projecte/s vinculat a les funcions de la plaça a proveir i relacionat amb el temari específic de la convocatòria, en el temps màxim d'una hora i mitja.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 20 punts, quedant eliminat l'aspirant que no superi els 10 punts.

La puntuació màxima de la fase oposició serà de 30 punts.

c) Fase de concurs (màxim 10 punts):

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

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

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

A) Per experiència professional, fins a un màxim de 6 punts:

1) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, a l'administració pública: 0,10 punts per cada mes treballat.

2) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, al sector privat: 0,05 punts per cada mes treballat.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, i el contracte laboral.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats.

La valoració dels serveis prestats a l'àmbit privat, s'hauran d'acreditar mitjançant la documentació esmentada.

B) Per cursos o seminaris impartits en centres oficials homologats per organismes oficials, qualsevol de les Administracions Públiques o col·legis professionals, directament relacionats amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2,5 punts:

De 10 a 40 hores, 0,15 punts per curs o activitat

De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.

De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.

De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant còpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui

CVE-DOGC-A-23258077-2023

la duració en hores o crèdits, es tindrà en compte la puntuació mínima establerta.

Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 1,5 punts a raó de:

- Màster: 1 punt
- Postgrau: 0,5 punt

Novena. Qualificació de les proves del CONCURS-OPOSICIÓ i disposicions de caràcter general.

Al final de cadascuna de les fases del procediment de selecció el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquells/elles aspirants que no superin la puntuació mínima per superar la fase obtindran la qualificació de no aprovats/ades i quedaran eliminats/ades del procés selectiu.

A la puntuació total de la fase d'oposició s'hi sumarà la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits de la fase de concurs. El tribunal no tindrà en compte aquells mèrits que no hagin estat degudament acreditats pels/per les aspirants mitjançant aportació del document original o còpia. El resultat final del concurs oposició i la classificació final dels/de les aspirants que no hagin estat eliminats/ades 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. El resultat es farà públic al web de l'Ajuntament.

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 o contractació. 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 els/les 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.

Desena. Taxa de dret d'examen

Les persones que vulguin participar en el procés selectiu hauran d'abonar els drets d'examen que s'estableixen a l'Ordenança Fiscal número 8, apartat 15 a l'Annex 2, publicades al Butlletí Oficial de la Província 239, en data 16 de desembre del 2022. 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.

Les quotes a satisfer són les següents:

| GRUP | PREU |
|-----------------------------|---------|
| Grup A o laboral equivalent | 35,00 € |

En el cas de persones que acreditin estar en situació d'atur gaudiran d'una reducció del 100% de l'import de la taxa amunt esmentada, havent d'acompanyar el certificat acreditatiu d'estar aturades i inscrites com a demandants d'ocupació en el moment de presentar la sol·licitud. El pagament s'efectuarà dins del termini de presentació de sol·licituds, en la forma i lloc que es determini a la corresponent convocatòria. La taxa només es retornarà quan els participants constin com a exclosos en la llista definitiva d'admesos i exclosos.

Desena.1 Sol·licitud d'autoliquidació dels drets d'examen i procediment de pagament

Cal que l'aspirant sol·liciti en la instància l'autoliquidació del pagament, que posteriorment li farà arribar l'Ajuntament de Figueres perquè pugui fer el pagament. Des que es rep l'autoliquidació, es tindrà un termini de 5 dies hàbils per fer el pagament.

En el moment de fer l'autoliquidació s'haurà d'indicar que: el nombre d'autoliquidacions a efectuar és una, escollir la tarifa segons el grup o subgrup de la plaça i en l'apartat d'observacions indicar el nom de la

CVE-DOGC-A-23258077-2023

convocatòria. Així mateix, s'informa que queda deshabilitada l'opció de sol·licitar l'autoliquidació per correu electrònic.

Desena.2 Exclusió de la persona aspirant

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

Onzena. Formalització del nomenament o contractació

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

Dotzena. Borsa de treball

Els/les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu, podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació, 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 una proposta d'aprovació de la llista d'espera de la borsa de treball, amb les persones que hagin superat el procés selectiu i amb l'ordre de classificació que ho hagin fet, d'acord amb la puntuació obtinguda.

Tretzena. Incompatibilitats

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

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

Catorzena. Incidències i recursos

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, els nomenaments, i les resolucions que declaren no superat el període de prova, podran 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 de la present resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional Contenciós Administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació de la resolució impugnada, 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, com ara valoracions dels mèrits, resultats de les

CVE-DOGC-A-23258077-2023

comprovacions, o proposta definitiva d'aspirants que hagin superat el procés selectiu, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcalde/ssa.

Contra aquestes bases, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde/ssa-President/a, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la LPACAP i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

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

Quinzena. Dret supletori

En tot allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

ANNEX I – FUNCIONS BÀSIQUES DELS LLOCS DE TREBALL

Tècnic Mig de Salut Fitxa 144 del catàleg de llocs de treball

| Funcions: |
|---|
| <p>1. Planificar, coordinar i executar els programes de protecció de la salubritat pública que s'apliquin a la ciutat, que inclou:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Programa de lluita contra la legionel·losi en els edificis municipals. Redacció i supervisió de la implantació dels plans de lluita contra la legionel·losi de cada un dels edificis municipals considerats d'alt i baix risc de legionel·losi. b. Programa de lluita contra la legionel·losi en el sistema de reg d'instal·lacions municipals i el reg de parcs i jardins c. Programa de lluita contra la legionel·losi en empreses de prestació de serveis públics, especialment la maquinària de neteja viària i de neteja de contenidors de la via pública. d. Programa de salubritat dels sorrals dels parcs infantils de la ciutat. e. Programa de control de la qualitat de l'aigua de l'aixeta dels edificis municipals d'ús públic. f. Programa de control de la qualitat de l'aigua i les condicions higièniques i de seguretat de les piscines de titularitat municipal i les piscines de titularitat privada però ús públic (hotels, gimnasos, etc). g. Programa integral de control de plagues urbanes (rosegadors, aus, insectes, fauna salvatge) que inclou: <ul style="list-style-type: none"> i. Redacció i supervisió dels plans de plagues urbanes dels equipaments municipals. ii. Pla de control de plagues urbanes a la via pública (atenció d'incidències, coordinació amb empresa prestatària del servei, tramitació de requeriments i ordres d'execució a propietats privades, impulsar programes pioners-control d'estornells, cotorreta de pit gris, altres espècies invasores). h. Gestió del risc per a la salut en les activitats de tatuatge, micropigmentació i pírcing |

CVE-DOGC-A-23258077-2023

- i. - Comprovar i elaborar el tràmit d'autorització sanitària municipal prèvia als efectes de la verificació del compliment de les normes sanitàries.
- ii. ◦ Vigilància i el control dels centres i els establiments per tal de comprovar que compleixen els requisits higiènics i sanitaris.
- iii. ◦ Assessorament dels requisits higiènics i sanitaris que han de complir aquests establiments, així com de les obligacions legals.
- i. Gestió del risc per a la salut derivat dels productes alimentaris en les activitats del comerç minorista, del servei i la venda directa d'aliments preparats als consumidors.
 - i. Inscripció al registre sanitari dels establiments minoristes alimentaris.
 - ii. Realitzar la vigilància i el control sanitari per a la inspecció, revisió documental i verificació dels autocontrols i dels establiments del sector alimentari, que elaboren o manipulen menjars.
 - iii. Assessorament en matèria de seguretat alimentària, dels requisits higiènics i sanitaris que han de complir aquests establiments, així com de les obligacions legals.
 - iv. Gestionar i fer el seguiment de les reclamacions i consultes d'àmbit municipal i adoptar mesures en un supòsit d'emergència que afectin a la salut o a la seguretat dels consumidors i usuaris
- 2. Planificar, coordinar i executar els programes de protecció i benestar animal que s'apliquin a la ciutat. Inclou:
 - a. ◦ Exercir la inspecció i vigilància dels animals de companyia.
 - b. ◦ Establir un cens municipal d'animals de companyia compatible amb el sistema informàtic de gestió única del registre general d'animals de companyia a Catalunya (ANICOM).
 - c. ◦ Vigilar i inspeccionar els nuclis zoològics amb animals de companyia, especialment establiments de venda, guarda, recollida i cria, i si s'escau comissar els animals de companyia.
 - d. ◦ Confiscar els animals de companyia si hi ha indicis de maltractament, presenten símptomes d'agressions físiques, desnutrició, atenció veterinària deficient o si romanen en instal·lacions inadegüades.
 - e. ◦ Recollir i controlar els animals de companyia abandonats, perduts o ensalvatgits i controlar els animals salvatges urbans.
 - f. ◦ Exercir el control i la inspecció del centres de recollida d'animals abandonats o perduts.
 - g. ◦ Exercir el control de les colònies de gats urbans ensalvatgits i un programa de control de la seva població i de millora del benestar.
 - h. ◦ Impulsar actuacions de benestar animal de manera coordinada amb les entitats animalistes
 - i. ◦ Promoure i mantenir els parcs canins i corre cans de la ciutat.
 - j. ◦ Impulsar campanyes de conscienciació i comunicació sobre benestar animal.
 - k. ◦ Gestionar les subvencions a entitats animalistes
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

ANNEX 2 – TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis constitucionals
2. Organització territorial de l'Estat. L'Administració Local. El Règim Local.
3. El municipi. Concepte. Elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.

CVE-DOGC-A-23258077-2023

4. Organització municipal. Els òrgans municipals. Competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament.
5. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats dels acords.
6. Potestat reglamentària en l'Administració Local. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i d'aprovació.
7. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Drets i deures. Règim d'incompatibilitats.
8. Els béns de les entitats locals.
9. Els contractes administratius en l'àmbit local. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
10. Les hisendes locals. Els pressupostos locals.
11. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Motivació. Forma
12. L'acte administratiu. Eficàcia. Notificació. Publicació
13. El procediment administratiu. L'expedient. Fases del procediment. Recursos.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Medi Ambient en l'àmbit local. La legislació ambiental de l'administració local. Competències. Legislació. Instruments eines i sistemes.
2. Els residus municipals. Problemàtica i estratègies.
3. La gestió dels residus. Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular.
4. Reial Decret 210/2018, de 6 d'abril, pel qual s'aprova el Programa de prevenció i gestió de residus i recursos de Catalunya (PRECAT20) (publicat al BOE núm. 92, de 16 d'abril).
5. L'economia circular i la gestió de residus.
6. Els residus: tipologia i caracterització. Reducció, reutilització, reciclatge i recuperació. Tipus de tractaments de valorització i eliminació de residus.
7. Gestió de residus municipals. La recollida selectiva: metodologia i tipus.
8. Residus Orgànics. Gestió de la fracció orgànica (FORM). La fracció vegetal. Sistemes de recollida. L'autocompostatge.
9. La recollida selectiva del paper/cartró, vidre i envasos. Els Sistemes Integrats de Gestió (SIG). Marc legal. El cicle de les matèries primeres.
10. Les deixalleries municipals. Residus admesos. Classificació i gestió dels materials recollits a la deixalleria.
11. Gestió de la Fracció Resta i el rebuig. El Centre de Tractament de Residus Municipals (CTRM) i el Dipòsit controlat.
12. Decret 152/2017, de 17 d'octubre, sobre la classificació, la codificació i les vies de gestió dels residus a Catalunya.
13. La gestió dels residus municipals comercials. Normativa. Models de recollida.
14. Real Decret 180/2015, de 13 de març, pel que es regula el trasllat de residus en el interior del territori de l'Estat.
15. La prevenció de residus: definició i beneficis de la prevenció. Instruments de prevenció de residus a nivell local. Els sistemes de dipòsit, devolució i retorn (SDDR).
16. Criteris per a la redacció d'un plec de clàusules tècniques per a la recollida de residus municipals. Sistemes de control i seguiment.
17. Fiscalitat ambiental local aplicada als residus municipals. Ordenances fiscals. Taxes i preus públics de residus. Sistemes de pagament per generació i/o participació.
18. Educació ambiental. Planificació i realització de campanyes. Participació ciutadana.

CVE-DOGC-A-23258077-2023

19. Participació ciutadana. El paper de la ciutadania davant el desenvolupament sostenible.
20. El canvi climàtic. Bases científiques. Sistemes naturals: impactes, vulnerabilitat i adaptació.
21. El canvi climàtic. Sistemes humans: impactes, vulnerabilitat, adaptació i mitigació. Estratègies d'adaptació local.
22. Llei 16/2017, de l'1 d'agost, del canvi climàtic. Situació actual. Finalitats i principis d'actuació.
23. L'estalvi i l'eficiència energètica als municipis.
24. Pacte d'alcaldes i alcaldesses. Plans d'Acció per l'Energia Sostenible i Clima. Proposta de mesures a adoptar.
25. Energies renovables. Tipologies. Avantatges i inconvenients. Legislació.
26. L'eficiència energètica. Principis i aplicacions des de l'àmbit local.
27. La comptabilitat energètica des de l'administració local.
28. El control de les plagues urbanes. Normativa reguladora. Estratègia del control integrat de plagues.
29. La nova cultura de l'aigua. Directiva marc de l'aigua.
30. El cicle de l'aigua. Gestió sostenible de l'aigua.
31. Gestió de l'aigua residual. Xarxes de sanejament municipal. Plantes de tractament de les aigües residuals.
32. Campanyes de sensibilització per un consum racional i responsable de l'aigua.
33. Llei 16/2015, de 21 de juliol, de simplificació administrativa.
34. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.
35. L'acció judicial. Les accions civils. La responsabilitat civil per danys ambientals. El delictes ecològic.
36. Compra pública ambientalment correcta. Criteris ambientals en la contractació pública. Aplicació de criteris ambientals als serveis municipals.
37. Contractes per a la concessió de serveis. Elements clau. Infraccions i sancions a l'empresa.
38. Decret/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus i l'Agència de residus de Catalunya.
39. Agència de residus de Catalunya. Organització. Competències.

Figueres, 15 de setembre de 2023

Jordi Masquef Creus

Alcalde president

(23.258.077)