



Expedient RRHH2022000200

## ANUNCI

### **Convocatòria del procés selectiu d'un tècnic/a en participació ciutadana**

Anunci de les bases reguladores del procés selectiu per la cobertura d'una plaça de tècnic/a en participació ciutadana en règim de funcionari interi, i la constitució d'una borsa de treball per cobrir necessitats de caràcter temporal de l'Ajuntament de Figueres.

La Junta de Govern Local en sessió ordinària celebrada el dia 28 de juliol de 2022 va aprovar les bases reguladores de la convocatòria pública del procés selectiu per la cobertura d'una plaça de tècnic/a en participació ciutadana, en règim de funcionari interi i la constitució d'una borsa de treball per cobrir necessitats de caràcter temporal de l'Ajuntament de Figueres.

**Bases reguladores que han de regir el procés de selecció per cobrir una plaça de tècnic en participació ciutadana, en règim de funcionari interi 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 es la selecció d'un tècnic/na en participació ciutadana d'escala administració general, subescala tècnica, grup A, subgrup A2 per torn lliure, en règim de funcionari/ària interi de l'Ajuntament de Figueres i constitució d'una borsa de treball.

Característiques dels llocs de treball:

- Lloc de treball: Tècnic en participació ciutadana
- Grup de classificació: A2
- Nivell de destí: 24
- Complement específic: 10.244,78 €
- Sistema de selecció: Concurs-Oposició
- Torn d'accés: Lliure Accés.

#### **Funcions:**

- **Gestionar i coordinar** els consells municipals de participació ciutadana.
- **Programar, elaborar i executar** projectes de participació ciutadana i desenvolupament de programes de dinamització en el municipi.
- **Fomentar i millorar** les dinàmiques de participació ciutadana.



- **Assessorar i donar suport tècnic** en matèria de participació ciutadana.
- **Assistir i participar** en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- **Gestionar i coordinar** els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- **Col·laborar** en l'elaboració i execució dels projectes transversals que afectin al seu àmbit competencial, amb el grau de participació i especialització que sigui requerit per a cadascun d'ells.
- **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.

### **Segona. Requisits per prendre part a les proves**

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

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

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa, el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds.



- c) Estar en possessió del títol de grau, llicenciatura o diplomatura universitària. 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) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies de les places o disminueixi les aptituds per desenvolupar-les de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans de començar la prova, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades funcionàries que està indicada, hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça i prestar el servei públic corresponent.
- e) No haver estat separat/ada, per expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.
- f) No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, senyalades als articles 36 i 37 del Reglament de Funcionaris d'Administració Local i Llei 53/84 sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.
- g) Tenir coneixements de català equivalents al Certificat de nivell de suficiència de català de la Junta Permanent de Català nivell suficiència de català (C1).

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

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

### **Tercera. Publicació de les bases, convocatòria i presentació d'instàncies**

Un cop aprovades les presents bases, seran publicades íntegrament juntament amb la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP) i en el tauler d'edictes electrònic municipal, i un anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), obrint-se un termini **de vint dies hàbils** per a la presentació d'instàncies (segons **model d'instància normalitzada, en la qual manifesten que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per participar en el procés selectiu i que accepten expressament la Declaració Responsable que inclou la instància**), a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Els successius anuncis de la convocatòria i del procés de selecció es faran públics al tauler d'edictes electrònic municipal (**[www.figueres.cat/tauler](http://www.figueres.cat/tauler)**)



Així mateix complementàriament i per donar major difusió es podran publicar en l'apartat de recursos humans de la web municipal ([www.figueres.cat/recursoshumans](http://www.figueres.cat/recursoshumans)).

Les instàncies, es dirigiran a l'Alcaldia Presidència de l'Ajuntament de Figueres i es presentaran **preferentment** al Registre general **electrònic** d'aquest Ajuntament o en qualsevol altra forma de les que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les persones aspirants que presentin la sol·licitud mitjançant les altres formes previstes a la normativa vigent (Correus, correu interadministratiu, etc.) hauran d'enviar un justificant escanejat de la presentació de la sol·licitud a l'adreça de correu electrònic [seleccionsrrhh@figueres.org](mailto:seleccionsrrhh@figueres.org), com a màxim l'últim dia del termini de presentació.

En cas que la persona aspirant opti per presentar presencialment la seva instància normalitzada caldrà que ho faci mitjançant cita prèvia a l'OMAC (Oficina municipal d'atenció ciutadana). Aquesta cita prèvia s'haurà de demanar **amb prou antelació a través:**

- **Del portal electrònic: [cites.figueres.org](http://cites.figueres.org)**

A la instància s'adjuntarà l'acreditació del nivell C1 de llengua catalana. En cas que no es pugui acreditar el nivell suficiència de català (C1) caldrà superar la prova establerta en la fase prèvia del procés selectiu.

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.**

En la instància normalitzada caldrà detallar de forma ordenada els mèrits que aporta per a cadascun dels factors de valoració establerts en el barem regulador de la fase de concurs. La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs no ha de ser presentada per les persones aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que serà requerida a les persones aspirants, que hagin superat la fase d'oposició i previ a la valoració de la fase de concurs. Essent vàlids aquells que s'hagin adquirit abans de la data de finalització de la presentació d'instàncies. No podran valorar-se aquells que no siguin justificats documentalment, un cop es requereixi la seva presentació, i no s'obrirà un termini d'esmena posterior.

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 a les persones aspirants presentades 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 persona aspirant del procés selectiu.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com a úniques vàlides a efectes de comunicacions i/o 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 la persona 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 per les persones 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, la persona aspirant serà requerit per a la presentació dels documents originals de cada un dels requisits exigits per a prendre part en aquest procés selectiu. 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.

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

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia-Presidència o regidoria delegada, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, la qual es publicarà mitjançant exposició al tauler d'anuncis electrònic de la corporació. En la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament dels exercicis.

Les persones aspirants que es declarin excloses, disposaran d'un termini de **10 dies hàbils** per a que puguin esmenar les omissions o defectes que hagin causat la seva exclusió, o les reclamacions que considerin oportunes. Les persones que figurin excloses en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini el defecte



imputable a elles que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació.

Els restants i successius anuncis de la convocatòria i del procés de selecció es faran públics al tauler d'edictes electrònic municipal ([www.figueres.cat/tauler](http://www.figueres.cat/tauler))

D'acord amb el que disposa l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la publicació dels anuncis esmentats al tauler d'edictes electrònic municipal de l'Ajuntament es considerarà realitzada la notificació oportuna a les persones interessades i s'indicaran els terminis a efectes de possibles reclamacions o recursos.

### **Cinquena. Tribunal qualificador**

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

- **President/a:** Un membre del personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament.

- **Vocals:**

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

- **Secretari/ària:** les funcions de secretari/ària del Tribunal Qualificador recauran sobre un funcionari/ària de la Corporació.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

#### **Sisena. Inici del procés selectiu**

La convocatòria, juntament amb les bases del procés de selecció, es publicarà íntegrament al tauler d'edictes electrònic municipal de l'Ajuntament i al Butlletí Oficial de la Província de Girona. Un extracte de la convocatòria, amb la referència del Butlletí Oficial de la Província on s'han publicat les bases de selecció completes, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i també al Butlletí Oficial de l'Estat. Essent la publicació que marqui l'inici del termini de presentació d'instàncies, la de l'anunci de convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

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

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

#### **Setena. Sistema de selecció**

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

##### a) Fase prèvia:

1.- Prova de català, nivell suficiència de català (C1), que s'adequarà als models aprovats pel Ple del dia 2 de novembre de 2000 i al Decret 161/2002, d'11 de juny,

sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, en allò que l'hagi pogut modificar.

Estaran exempts de les proves per valorar el coneixement del català

- Les persones aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell 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 exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, expedit pel centre docent corresponent.
- Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada.

2.- Prova de coneixements de llengua castellana:

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

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

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

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

**b) Fase d'oposició:** (20 punts)





La fase d'oposició serà obligatòria i eliminatòria, i la puntuació màxima serà de **10 punts** per cada exercici, i s'entendrà superada amb una puntuació de com a mínim 5 punts per exercici. Per tant, quedaran excloses del procés de selecció aquelles persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts en cada exercici.

El primer exercici consistirà en la resolució d'un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives, relatiu al contingut del temari annex, que com a mínim tindrà cinquanta preguntes. Les preguntes correctes es valoraran amb 0,20 punts i les respostes incorrectes descomptaran 0,05 punts. Les preguntes no contestades no modificaran la puntuació.

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

Cada exercici tindrà una puntuació màxima de 10 punts i s'entendrà superat amb una puntuació de com a mínim 5 punts a cada exercici.

Les persones aspirants desenvoluparan els dos exercicis de forma continuada i només es procedirà a la correcció del segon exercici en cas d'haver obtingut la puntuació mínima de 5 punts en el primer exercici.

La puntuació màxima de la fase oposició serà de 20 punts i caldrà superar els dos exercicis perquè es sumin a la puntuació final.

### c) Fase de concurs: (10 punts)

La data màxima de valoració de mèrits serà la de l'últim dia de presentació d'instàncies.

Les persones que hagin superat la fase d'oposició disposaran de 10 dies hàbils per presentar la documentació necessària per a la fase de concurs, per qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, d'acord amb el següent detall:

- Currículum vitae actualitzat.
- Documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte a la fase de concurs. A aquests efectes cal acreditar documentalment tots els aspectes que consten en el barem de mèrits, com ara períodes treballats, experiències professionals, cursos, etc... Els mèrits no acreditats suficientment no seran valorats pel tribunal. (si es presenten electrònicament caldrà que el format sigui PDF)

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



que serà publicat en el tauler electrònic municipal.

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

La valoració de mèrits la farà el tribunal d'acord amb els barems següents.

1.- Experiència professional: Fins a un màxim de 5 punts.

- Per experiència professional a l'administració pública ocupant llocs de treball similars a la plaça convocada: 0,15 punts per mes treballat i acreditat.
- Per experiència professional al sector privat en llocs de treball de categoria similar 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.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació. Els serveis prestats valorables que hagin estat reconeguts per l'Ajuntament de Figueres no caldrà ser acreditats per la persona aspirant, ja que serà supervisat d'ofici pel Servei de Recursos Humans de la Corporació.

L'experiència professional en el sector privat s'ha d'acreditar amb l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar una còpia del contracte laboral.

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

2.- Formació: Fins a un màxim de 5 punts.

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

Hores	Assistència	Assistència i aprofitament
menys 10:	0,05 punts	0,10 punts
10 a 20:	0,10 punts	0,15 punts
21 a 30:	0,15 punts	0,20 punts
31 a 50:	0,25 punts	0,30 punts
51 a 70:	0,35 punts	0,40 punts
71 a 100:	0,45 punts	0,50 punts
més 100:	0,60 punts	0,65 punts



L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, es farà aplicant la puntuació mínima del barem establert.

No es valoraran els cursos sobre matèria informàtica perquè ja s'entenen valorats en l'apartat de titulació de l'ACTIC o equivalent.

2.2.- Possessió de titulació superior o diferent a l'exigida que sigui rellevant per al desenvolupament de la plaça que es convoca d'acord amb els següent barem:

- Diploma de postgrau universitari: 0,50 punts per títol.
- Màsters universitaris: 0,75 punts per títol.
- Graus universitaris o equivalents: 1 punt per títol.

Només es valorarà la titulació de nivell més superior en aquells casos en què, per assolir-la, hagi sigut necessari adquirir un o més títols de nivell inferior que hi condueixin.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia compulsada o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

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

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

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

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

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

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

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

En cas d'empat de puntuació, el criteri per desempatar serà la puntuació més alta obtinguda en la fase d'oposició i, en cas de persistir l'empat, prevaldrà qui hagi obtingut la major puntuació en l'exercici pràctic de la fase d'oposició.



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

El Tribunal proposarà per ocupar les places objecte d'aquesta convocatòria, per al seu nomenament com a funcionaris en pràctiques, a les tres primeres persones de la llista resultant de totes les persones que han aprovat, ordenada per ordre decreixent de puntuació.

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

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

#### **Novena. Presentació de documentació**

Les persones aspirants proposades aportaran davant la Corporació Local convocant, en el termini de 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) Certificat mèdic oficial que acrediti que pot desenvolupar les funcions pròpies de les places convocades.
- c) Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.
- e) Declaració responsable de complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

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

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



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

#### **Desena. Formalització del nomenament com a funcionari/ària interí**

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

#### **Oncena. Borsa de treball**

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

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

#### **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 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.

#### **Tretzena. Incidències i recursos**

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



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

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

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

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

#### **Catorzena. Legislació aplicable**

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

Contra la convocatòria i aquestes bases, i d'acord amb la Llei 39/2015 i altres disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu provincial de Girona.

#### **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. TEMARI

### PART GENERAL:

Tema 1.- El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Organització i competències municipals. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències. Altres entitats locals.

Tema 2.- La contractació administrativa. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.

Tema 3.- L'activitat subvencional de les Administracions Públiques. Principis generals. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de les subvencions.

Tema 4.- La Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Principals novetats que incorpora en el procediment administratiu. La utilització dels mitjans electrònics: l'expedient electrònic. La relació electrònica amb els ciutadans.

Tema 5.- La llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. La protecció de dades de caràcter personal a les Administracions Públiques.

### PART ESPECÍFICA:

Tema 1.- Dinamització i enfortiment del teixit associatiu local.

Tema 2.- Polítiques de suport a l'associacionisme local. Els casals i mostres d'entitats.

Tema 2.- Polítiques de suport a l'associacionisme local. Les mostres d'entitats.

Tema 3.- Democràcia representativa vs democràcia participativa. Oportunitats i amenaces.

Tema 4.- Legitimitat, representativitat i extensió de la participació.

Tema 5.- L'organigrama de l'Ajuntament preparat per la participació. La transversalitat.

Tema 6.- La planificació de la participació a nivell local. Els Plans Directors de Participació Ciutadana

Tema 7.- Les fases dels Plans Directors de Participació Ciutadana

Tema 8.- Descripció dels principals mecanismes i processos de participació ciutadana.

Tema 9.- Els consells consultius sectorials.

Tema 10.- Els consells consultius territorials. Els consells de barri.

Tema 11.- Els pressupostos participatius.

Tema 12.- Participació ciutadana i tercer sector.

Tema 13.- La dimensió educativa de la participació.

Tema 14.- Participació i urbanisme.

Tema 15.- Participació i immigració.



**Ajuntament de Figueres**

[www.figueres.cat](http://www.figueres.cat)

Tema 16.- Participació i noves tecnologies.

Tema 17.- Participació i medi ambient.

Tema 18.- Pressupost i finançament de les polítiques de participació a nivell local.

Tema 19.- Els reglaments de participació ciutadana

Tema 20.- Actors i relacions. El sociograma i els rols dels actors.

Tema 21.- Les fases del processos de participació ciutadana.

Tema 22.- L'obertura i el tancament dels processos de participació ciutadana.

Tema 23.- La importància de la comunicació en els processos de participació ciutadana.

Agnes Llado Saus

Alcaldessa Presidenta

Signat electrònicament