



AJUNTAMENT DE VALL-LLOBREGA

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia de data 6 de febrer de 2024 s'han aprovat la bases i la convocatòria del procés selectiu per a cobrir, una plaça tècnic/a mig de gestió, subgrup A2, provinent de l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2022, publicada en el BOP de Girona núm. 188, de data 30 de setembre de 2022, i en DOGC núm. 8763, de data 30 de setembre de 2022, en règim de funcionari de carrera, i creació d'una borsa de treball per donar cobertura a les vacants i/o necessitats de personal funcionari interí de places amb la categoria tècnic/a mig de gestió. S'obre la convocatòria per tal d'iniciar el procés de selecció i poder presentar les sol·licituds, dins del termini de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Contra aquesta resolució que esgota la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Es publica el text íntegre de les bases aprovades:

Bases reguladores del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça de Tècnic/a mig, subgrup A2, de l'Escala d'Administració General, subescala de Gestió, per l'Ajuntament de Vall-llobrega, i creació d'una borsa de treball.

BASE 1. OBJECTE

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció mitjançant convocatòria pública i amb el sistema de concurs-oposició d'una plaça de Tècnic/a Mig, classificada a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Vall-llobrega a l'escala d'Administració General, subescala Gestió, subgrup A2, en règim de funcionari de carrera, provinent de l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2022, publicada en el BOP de Girona núm. 188, de data 30 de setembre de 2022, i en DOGC núm. 8763, de data 30 de setembre de 2022, en règim de funcionari de carrera, i creació d'una borsa de treball per donar cobertura a les vacants i/o necessitats de personal funcionari interí de places amb la mateixa categoria.

Aquesta convocatòria es regeix per les presents bases i per allò disposat a la normativa vigent en matèria de Funció Pública. En concret, al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local 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.

BASE 2. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

- Nombre de places: 1.
- Règim jurídic: funcionari de carrera.



AJUNTAMENT DE VALL-LLOBREGA

- Denominació: Tècnic/a Mig.
- Escala: Administració general.
- Subescala: gestió.
- Grup: A2.
- Lloc de treball amb previsió de ser adscrit: Tècnic/a de Gestió.
- Jornada: Jornada ordinària de 37,5 hores setmanals de dilluns a divendres.
- Funcions: entre d'altres funcions, pròpies del grup i subgrup professional, li corresponen les següents:

“Donar suport i prestar assistència tècnica en la fiscalització en la gestió econòmic-financera i pressupostària de l'Ajuntament. Donar suport i assistència a l'elaboració i gestió del pressupost de l'Ajuntament d'acord amb les directrius del seu superior. Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques pressupostàries de l'Ajuntament. Col·laborar en la planificació de les tasques de fiscalització anual. Elaborar estudis econòmics sota la direcció i supervisió de Secretaria - Intervenció i fer el seguiment dels projectes i programes propis del seu àmbit que li siguin assignats. Col·laborar en la fiscalització del pressupost, rendició de comptes i compliment d'obligacions tributàries. Col·laborar en l'emissió dels instruments de pagament (transferències bancàries) i facilitar informació als creditors/es dels pagaments realitzats per la Tresoreria municipal. Realitzar operacions bàsiques de comptabilitat (ingressos, despeses, comptabilització de nòmines, transferències, etc.). Fer liquidacions (ingressos de dret públic i altres tributs) així com mantenir contactes amb les entitats bancàries per dur a terme les tasques encomanades. Realitzar les declaracions d'IVA. i IRPF així com les liquidacions i decrets corresponents als ingressos bruts. Realitzar les altes/ baixes i modificacions de censos i inventaris varis (nínxols, guals, lloguers de sales, ...). Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades. Cerca de finançament extern, tramitació de subvencions que hagin estat concedides a nivell europeu, nacional i autonòmic. Gestió integral de seguiment, justificació i control de les subvencions i ajuts concedits mitjançant finançament extern. Elaboració d'informes, dictàmens i altres documents necessaris per a la tramitació de les subvencions i ajuts concedits mitjançant finançament extern. Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da. Així com qualsevol altra que li pugui ser encomanada atesa la seva condició de tècnic/a de gestió, subgrup A2”

BASE 3. REQUISITS DELS ASPIRANTS

3.1. Per ser admesos en el procés selectiu i prendre part d'aquest, les persones aspirants han de complir els requisits següents en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds:

- a) 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. Les circumstàncies de parentiu, vincle i convivència hauran de ser degudament acreditades.



AJUNTAMENT DE VALL-LLOBREGA

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública.
- c) Estar en possessió del títol de Grau Universitari o titulació equivalent que l'habiliti per a l'exercici del càrrec, o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que, prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/da i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri corresponent.

- d) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions vinculades al lloc de treball a desenvolupar. No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions a desenvolupar.
- e) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari.

Els aspirants estrangers han d'acreditar, igualment, que no es troben inhabilitats, ni sotmesos a sancions disciplinàries que els impedeixin l'accés a la funció pública.

- f) Acreditar coneixements de català equivalents al nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

Els i les aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent hauran de realitzar una prova de coneixements.

- g) Acreditar coneixements superiors de castellà tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar uns coneixements superiors de la llengua castellana.

L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà previstes a les presents bases. Quedaran exemptes de la realització de l'exercici de llengua castellana les persones aspirants que n'acreditin el coneixement superior mitjançant alguna de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat en algun país de llengua hispana.
- Disposar del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre o equivalent, o bé certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Disposar del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.



AJUNTAMENT DE VALL-LLOBREGA

3.2. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària.

BASE 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

4.1. De conformitat amb allò establert a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les sol·licituds de participació en aquest procés s'hauran de formular per mitjans electrònics mitjançant registre d'entrada en aquest ajuntament a través de la web www.vall-llobrega.cat

4.2. També es podrà presentar en el Registre Electrònic de qualsevol de les Administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre.

4.3. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds fos inhàbil, el termini acabarà el primer dia hàbil següent.

4.4. Tots els anuncis successius (l'listat d'admesos i exclosos, anunci dels resultats, etc.) es faran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Vall-Llobrega i la web municipal.

4.5. La sol·licitud o instància general haurà d'anar acompanyada de la següent documentació, preferiblement en format PDF:

- Còpia del DNI o passaport o del document equivalent dels altres països.
- Còpia del títol exigut per prendre part de la convocatòria o resguard acreditatiu d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Còpia del certificat de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell C1, de coneixement de català.
- Declaració responsable en la qual es confirmi que es compleixen totes i cada una de les condicions assenyalades en la base tercera de la present convocatòria.
- Currículum vitae on es relacionin tots els mèrits que s'al·leguen.
- Acreditació dels mèrits a valorar a la fase de concurs.

4.6. L'acreditació de la documentació dels mèrits al·legats, així com del compliment de les condicions exigides, pot ser reclamada pel Tribunal als candidats i candidates 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.

4.7. L'acreditació de l'experiència laboral s'ha de realitzar mitjançant el certificat de serveis prestats (en el cas que sigui a l'administració pública) o còpia dels contractes de treball (en el cas que sigui empresa privada), tot havent d'adjuntar també l'informe de vida laboral de la persona que presenta la seva candidatura expedit en el mes en curs o en el mes immediatament anterior o posterior, a la data de l'inici del termini de presentació d'instàncies.

4.8. Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants:

- Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.
- Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.



AJUNTAMENT DE VALL-LLOBREGA

4.9. Les persones amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves hauran de presentar amb la sol·licitud el certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent i sol·licitar l'adaptació que considerin convenient.

4.10. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, es dictarà una resolució en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, i s'assenyalarà el dia, hora i lloc de l'inici de les proves, la relació nominal dels membres de l'òrgan de selecció i s'indicarà quines persones aspirants hauran de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana, si s'escau. En aquesta mateixa resolució, i en el cas d'exclusió d'algun dels candidats/es, s'indicarà el motiu d'exclusió d'acord amb els requisits assenyalats a les bases.

4.11. Les persones que hagin resultat excloses disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses per formular les al·legacions que considerin, les quals seran resoltes en els 30 dies següents a la finalització del termini d'al·legacions per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional.

4.12. Resoltes les al·legacions es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista de persones admeses i excloses. En el cas que no hi hagi cap persona aspirant que hagi resultat exclosa, o que no es presentin al·legacions a la llista provisional d'admesos i exclosos, la llista d'admesos i exclosos tindrà la consideració de definitiva.

BASE 5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1. El tribunal qualificador s'ajustarà al que disposa l'article 60 del TREBEP i al Reglament de Personal al servei de les entitats locals, aprovats pel Decret 214/1990. La seva composició serà estrictament tècnica, ajustada als principis d'imparcialitat i professionalitat, seguint en la mesura del possible els criteris de paritat entre dones i homes.

5.2. El tribunal qualificador estarà constituït per 3 membres titulars i 3 suplents de la següent manera:

- Un President o Presidenta, funcionari/a de carrera que pot ser o no de l'Ajuntament de Vall-Llobrega
- Un vocal, funcionari de carrera que poden ser o no funcionaris de l'Ajuntament de Vall-Llobrega.
- Un vocal, provinent de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Actuarà com a secretari/ària un/a funcionari/ària de carrera de la pròpia corporació o d'una altre corporació, amb veu però sense vot.

5.3. El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència d'almenys la meitat dels seus membres, i en tot cas hauran de ser-hi presents el president/a i el/la secretari/a.

5.4. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

5.5. L'abstenció i recusació dels i de les membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5.6. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

5.7. En cas d'empat, el vot del president o presidenta serà de qualitat.

5.8. El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que no es conegui la identitat de les persones aspirants en aquells exercicis que tinguin caràcter escrit.



AJUNTAMENT DE VALL-LLOBREGA

BASE 6. PROCÉS SELECTIU

6.1. El sistema de selecció serà el de concurs-oposició i quedarà dividit en dues fases diferenciades.

6.2. La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i la fase de concurs, amb un màxim de 60 punts.

6.3. Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici o prova següent, s'exposarà al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web <https://www.vall-llobrega.cat>

FASE D'OPOSICIÓ

Constarà de tres proves: coneixements de llengües, exercici de coneixements, i exercici pràctic.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 40 punts.

1. Prova de coneixements de català. Obligatòria i eliminatòria

S'ajustarà a les disposicions del 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.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte, essent, per tant, de caràcter eliminatori, i el fet de no superar-la suposarà l'exclusió del procés selectiu.

Les persones aspirants que estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents resten exempts de portar a terme aquesta prova.

2. Prova de castellà. Obligatòria i eliminatòria

Consistirà en la realització d'una prova en què es comprovarà que les persones aspirants posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar.

La prova de llengua castellana es qualificarà com a apte o no apte, essent, per tant, de caràcter eliminatori, i el fet de no superar-la suposarà l'exclusió del procés selectiu.

Les persones aspirants que estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents resten exempts de portar a terme aquesta prova.

3. Prova de coneixements. Obligatòria i eliminatòria

Consistirà a resoldre un qüestionari de 50 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el temari que figura a l'annex d'aquestes bases.

Aquesta prova tindrà un valor de 20 punts, a raó de 0,40 punts per cada resposta correcta. Les respostes errònies descomptaran 0,10 punts, i les respostes deixades en blanc no es tindran en compte. Seran eliminades del procés selectiu aquelles persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

La durada d'aquesta prova serà de 60 minuts.



AJUNTAMENT DE VALL-LLOBREGA

4. Prova pràctica. Obligatòria i eliminatòria

Consistirà en el desenvolupament d'un o més supòsits pràctics proposats pel tribunal, vinculat a l'aplicació del temari que figura a l'Annex d'aquestes bases i a les funcions del lloc de treball.

La durada màxima d'aquesta prova serà de 90 minuts.

Es valorarà especialment la capacitat d'aplicació pràctica dels coneixements específics en la matèria, la capacitat de redacció i organització de les idees així com la capacitat per resoldre problemes i saber comunicar les solucions.

El tribunal podrà requerir als i a les aspirants la defensa oral de les respostes.

La puntuació màxima de la prova serà de 20 punts. Seran eliminats del procés aquells/es aspirants que no obtinguin una nota mínima de 10 punts.

FASE DE CONCURS

Passaran a aquesta fase només les persones aspirants que hagin superat tots els exercicis obligatoris i eliminatoris de la fase d'oposició, i consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants dins del termini de presentació d'instàncies.

La puntuació màxima serà de 20 punts.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori.

1. Experiència professional

L'experiència professional es valorarà amb un màxim de 15 punts.

Es valorarà l'experiència en el desenvolupament de funcions similars o anàlogues en quant al contingut i categoria professional a les assignades a la plaça objecte de la convocatòria, d'acord amb el següent barem:

- Haver treballat en l'administració pública local en el desenvolupament de funcions anàlogues, dins del subgrup A2 o A1 de classificació: 0,25 punts per mes treballat.
- Haver treballat en qualsevol altra administració pública en el desenvolupament de funcions anàlogues, dins del subgrup A2 o A1 de classificació: 0,15 punts per mes treballat.
- Haver treballat a l'empresa privada en el desenvolupament de funcions anàlogues d'acord amb el criteri del tribunal: 0,10 punts per mes treballat.

2. Formació

La formació serà valorada fins a un màxim de 5 punts, d'acord amb el següent barem:

- a. Per a altres titulacions acadèmiques superiors relacionades amb el lloc de treball (màxim 2 punts en aquest apartat):
 - i. Doctorats, màsters i postgraus relacionats amb les funcions del lloc de treball (a partir de 30 crèdits ECTS), a criteri del tribunal: 1 punt per titulació fins a un màxim de 2 punts.
 - ii. Altres titulacions acadèmiques com graus, diplomatures i/o llicenciatures relacionades amb les funcions del lloc de treball (a partir de 180 crèdits ECTS),



AJUNTAMENT DE VALL-LLOBREGA

a criteri del tribunal, que no sigui la presentada com a requisit per a participar en el procés selectiu: 0,75 punts per titulació fins a un màxim d' 1,5 punts.

b. Cursos de formació o de perfeccionament, seminaris o jornades amb relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball:

- Activitats formatives d'aplicació directa a l'administració pública i relacionades amb el lloc de treball, a criteri del tribunal, de només assistència:
 - De 5 a 10 hores: 0,05 punts per curs
 - De 10 a 19 hores: 0,10 punts per curs
 - De 20 a 29 hores: 0,15 punts per curs
 - De 30 a 39 hores: 0,20 punts per curs
 - De 40 a 59 hores: 0,25 punts per curs
 - 60 hores o més: 0,30 punts per curs

- Activitats formatives d'aplicació directa a l'administració pública i relacionades amb el lloc de treball, a criteri del tribunal, d'assistència i aprofitament:
 - De 5 a 10 hores: 0,10 punts per curs
 - De 10 a 19 hores: 0,20 punts per curs
 - De 20 a 29 hores: 0,30 punts per curs
 - De 30 a 39 hores: 0,40 punts per curs
 - De 40 a 59 hores: 0,50 punts per curs
 - 60 hores o més: 0,60 punts per curs

Els cursos s'acreditaran mitjançant certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs, el contingut del mateix i durada en hores. En el cas que no s'acrediti la durada en hores es valorarà amb la puntuació mínima.

No es puntuaran els cursos o jornades inferiors a 5 hores.

En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, el tribunal podrà requerir-ne l'esmena.

c. Nivell de català superior a l'exigit a la convocatòria (màxim 1 punt en aquest apartat):

- i. Certificat G de la Junta Permanent de Català o equivalent: 1 punt.
- ii. Certificat G2 (antic D) de la Junta Permanent de Català o equivalent: 0,5 punts.

d. Nivell ACTIC (màxim 1 punt en aquest apartat):

- i. Nivell bàsic: 0,50 punts.
- ii. Nivell mitjà: 0,75 punts.
- iii. Nivell avançat: 1 punt

BASE 7. LLISTA DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT COM A FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES

7.1. La puntuació definitiva del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs. En cap cas es podrà compensar la puntuació de la fase de concurs per a superar la prova de la fase d'oposició.

7.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la prova pràctica. En defecte d'aquest, s'estarà a qui hagi obtingut més puntuació en la suma



AJUNTAMENT DE VALL-LLOBREGA

de tots els exercicis de la fase d'oposició. De persistir l'empat, a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en el barem d'experiència professional.

7.3. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants es publicarà la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

7.4. La persona que quedi en primera posició serà nomenada com a funcionari/ària en pràctiques durant un període de 4 mesos, amb caràcter obligatori i eliminatori.

7.5. Abans del seu nomenament com a funcionari/ària en pràctiques, la persona aspirant haurà de presentar davant de la Secretaria General de l'Ajuntament, dins del termini de 20 dies naturals des de que es faci pública la proposta d'aspirant a la plaça objecte d'aquesta convocatòria original o còpia compulsada de tots els documents requerits a la base quarta d'aquesta convocatòria, així com:

- Certificat acreditatiu de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que li impedeixi el normal exercici de la seva funció.
- Declaració jurada o promesa de no estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.

Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics estaran exempts de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats per obtenir l'anterior nomenament. En tot cas hauran de presentar una certificació del Ministeri, Corporació Local o Organisme públic del qual depenguin, que acrediti la seva condició i circumstàncies que constin en el seu full de serveis i incompatibilitats actualitzades.

7.5. Si l'aspirant seleccionat/da no pren possessió o no aporta la referida documentació durant el termini previst, es procedirà al nomenament del següent aspirant de la llista de puntuacions finals, respecte el qual serà aplicable el mateix termini que a l'anterior i així successivament per ordre de prelación d'acord amb les puntuacions finals.

7.6. Un cop presentada la documentació, i en el termini màxim d'un mes, l'Alcaldia emetrà resolució per al nomenament com a funcionari/ària interí/ina en pràctiques, d'acord amb la proposta realitzada pel tribunal qualificador, i la persona proposada haurà de prendre possessió del càrrec d'acord amb el que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

El nomenament com a funcionari/ària en pràctiques tindrà una durada de 4 mesos, i a la mateixa resolució de nomenament es designarà un/a tècnic/a de la Corporació per tal que faci de tutor de les pràctiques.

Abans de la finalització del període de pràctiques, el/la tècnic/a responsable de l'avaluació del període de pràctiques emetrà un informe on tindrà en compte els següents aspectes:

- Formació: coneixements pràctics i aplicació de la formació
- Competència pràctica: capacitat manifestada en la realització de les tasques i grau de fiabilitat, capacitat d'introduir suggeriments de millora
- Col·laboració: disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, relacions i integració en equips de treball, i relació i col·laboració amb la resta de companys
- Responsabilitat: capacitat d'assumir i dur a terme tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats del treball
- Iniciativa: capacitat de donar resposta a les exigències i capacitat de prendre decisions
- Eficàcia: nivell de dedicació efectiva al compliment de les funcions i tasques pròpies, i rapidesa en la seva execució
- Tracte personal: atenció a la ciutadania i tracte amb els càrrecs electes, tècnics i companys de feina



AJUNTAMENT DE VALL-LLOBREGA

BASE 8. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA

En el cas que el període de pràctiques realitzat per la persona aspirant sigui favorable, el/la tècnic/a responsable haurà de realitzar un informe en aquest sentit i l'Alcaldia dictarà resolució per al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera. Dins el termini d'un mes des de la data de notificació del nomenament, la persona aspirant haurà de prendre possessió del càrrec. En cas de no prendre possessió del càrrec injustificadament, la persona aspirant serà cessada amb pèrdua de tots els drets derivats de procés selectiu i del nomenament.

En el cas que el període de pràctiques realitzat per la persona aspirant sigui desfavorable, el/la tècnic/a responsable haurà de realitzar un informe en aquest sentit, que elevarà al tribunal qualificador per tal que valori la superació o no d'aquest període i la proposta de la següent persona aspirant per al seu nomenament com a funcionària en pràctiques, si escau. Abans de la reunió del tribunal qualificador, s'atorgarà a l'aspirant un termini de 10 dies d'audiència per a què al·legui el que consideri convenient respecte a l'informe realitzat pel tècnic/a responsable.

Un cop reunit el tribunal qualificador, i emesa l'acta, aquesta es traslladarà a l'Alcaldia per a l'emissió de la resolució corresponent.

BASE 9. CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu però no hagin obtingut el nomenament objecte de la convocatòria passaran a forma part d'una borsa de treball de la categoria de tècnics/ques d'administració general de gestió, subgrup A2, i podran ser cridades per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre rigorós de qualificació, per al seu nomenament com a personal funcionari interí el termini de dos anys, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu, sempre i quan es trobin disponibles i reuneixin la resta de requisits en la data prevista per a l'inici de la interinitat i procedeixi legalment conforme a la normativa vigent en cada moment.

L'Ajuntament intentarà comunicar-se un màxim de tres vegades amb la persona aspirant mitjançant mitjans telemàtics: trucada telefònica, videotrucada, correu electrònic, SMS, etc. Entre cada intent hauran de passar com a mínim 3 hores.

Si la persona no respongués en un termini màxim de 24 hores, aquesta passaria a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i l'Ajuntament iniciaria les comunicacions amb el o la següent aspirant de la borsa. Tots els intents de comunicació per part de l'Ajuntament quedaran registrats a l'expedient pertinent.

Si la persona cridada respongués a la comunicació iniciada per l'Ajuntament aquest li atorgaria un període màxim de dos dies hàbils per manifestar la seva conformitat o renúncia al nomenament.

La permanència de les persones a aquesta borsa resta supeditada a la disponibilitat per cobrir les vacants que es presentin, s'exceptuen d'aquest supòsit les renúncies per causa justificada. Es consideren causes justificades aquelles sobrevingudes i no voluntàries com malalties, part o compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, entre d'altres. Aquestes situacions s'hauran de justificar documentalment.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de nomenament, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La tercera vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.



AJUNTAMENT DE VALL-LLOBREGA

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als 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, sempre que així ho justifiqui degudament:

- a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent.
- c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- d) Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb l'Ajuntament de Vall-llobrega.

Un cop finalitzat el nomenament interí, la persona responsable del servei pot emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat nomenada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada, es pot acordar provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, i això comportarà que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de treball.

També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no-superació del període de pràctiques.
- c) La renúncia voluntària a un nomenament interí derivat d'aquesta borsa durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- f) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el contracte.
- g) La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'Administració pública
- h) Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.
- i) El rebuig a dues ofertes de treball

Si un/a aspirant està duent a terme un nomenament interí a jornada parcial o limitat en el temps, i sorgeix un nou nomenament interí més avantatjós per aquest/a aspirant, primer se li oferirà a ell/a la nova oferta de treball abans que als aspirants de la borsa que estiguin darrera seu.

Quan un/a aspirant finalitzi el seu nomenament interí, tornarà a ocupar el lloc que tenia a la borsa de treball quan va començar.

Quan s'ofereixi un nomenament interí per ocupar un lloc de treball vacant fins a la provisió definitiva d'aquest lloc, l'aspirant que accepti aquesta oferta de treball tindrà reservada la seva posició en la borsa de treball durant tota la vigència de la borsa, als efectes de poder optar a noves ofertes en cas que aquesta contractació s'extingís per qualsevol causa aliena a la seva voluntat. Això no obstant, mentre estigui en vigor el nomenament interí fins a la provisió definitiva del lloc, no s'oferiran a aquests treballadors nous nomenaments interí en el marc d'aquesta borsa de treball.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de dos anys o inferior, si abans d'esgotar els dos anys es convoca nova borsa de treball que deroga expressament l'anterior.

Aquesta borsa de treball anul·larà les borses preexistents a l'Ajuntament de Vall-llobrega de la categoria de tècnic/a d'administració general, subgrup A2.



AJUNTAMENT DE VALL-LLOBREGA

BASE 10. INCOMPATIBILITATS

10.1. Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment dels quals en el moment del nomenament, hauran d'aportar una declaració de les activitats que realitza, sol·licitant la compatibilitat en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 337 del Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, així com la resta de disposicions aplicables.

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

BASE 11. INCIDÈNCIES I RECURSOS

11.1. Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i el 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

11.2. Els actes qualificats del tribunal qualificador podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

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

11.4. 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.

11.5. En 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 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.

BASE 12. CLÀUSULA DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

12.1 L'Ajuntament de Vall-Llobrega tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD) i la seva adaptació a l'ordenament jurídic espanyol a través de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de



AJUNTAMENT DE VALL-LLOBREGA

desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa complementària. En concret es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmics de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases.

12.2. L'Ajuntament de Vall-Llobrega realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants i dels seleccionats. Aquestes actuacions han d'incloure especialment la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per la corporació.

12.3. Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament de Vall-Llobrega posa a la seva disposició: ajuntament@vall-llobrega.cat

12.4. Les dades que les persones seleccionades han facilitat, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, es conserven seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament. Les dades que les persones sol·licitants han facilitat es conserven durant un màxim de 3 anys a partir de la presentació de la sol·licitud.

12.5. Les persones aspirants i les persones seleccionades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament.

12.6. Les persones seleccionades tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a l'Ajuntament, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera a fora de l'Ajuntament. Les dades esmentades poden referir-se tant a empleats/des públics, com a usuaris o ciutadans i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb l'Ajuntament de Vall-Llobrega.

12.7. Les persones seleccionades tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents a l'Ajuntament, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de l'Ajuntament els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.

ANNEX – TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978: Significat i estructura. Principis generals. Reforma de la Constitució.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut essencial. Principis fonamentals. La Reforma de l'Estatut d'Autonomia
3. Organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. La distribució de competències entre la Comunitat Autònoma i l'Estat.
4. La província. Concepte. Govern i administració de la província.
5. El municipi. Els elements del municipi. El padró municipal. Drets i deures dels veïns. Serveis obligatoris en els municipis.



AJUNTAMENT DE VALL-LLOBREGA

6. L'organització municipal: l'alcalde, els tinents d'alcalde, la junta de govern local, el ple i la comissió especial de comptes. Altres òrgans municipals.
7. Atribucions i competències dels òrgans municipals. Delegació de competències.
8. Els òrgans col·legiats: règim de sessions. Funcionament, convocatòries, actes i acords. Ordre del dia. El Secretari dels òrgans col·legiats.
9. Drets o deures de les persones en les seves relacions amb l'administració pública. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar. La persona interessada. La representació.
10. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. La llengua en els procediments.
11. El registre de documents. El registre electrònic. Forma i lloc de presentació dels documents que els interessats dirigeixin a les Administracions públiques. L'arxiu de documents.
12. L'acte administratiu. Concepte, elements, classes i requisits. Motivació i forma. Eficàcia dels actes: executivitat i efectes.
13. L'obligació de resoldre per part de l'Administració. Suspensió del termini màxim per a resoldre. Ampliació del termini màxim per a resoldre i notificar.
14. El silenci administratiu. El silenci administratiu en procediments iniciats a sol·licitud de l'interessat. Falta de resolució expressa en procediments iniciats d'ofici.
15. Terminis. Càmput de terminis. Càmput de terminis en els registres. Ampliació. Tramitació d'urgència.
16. La notificació. Pràctica de les notificacions electròniques. Pràctica de les notificacions en paper. La notificació infructuosa. La publicació.
17. La nul·litat i l'anul·labilitat. Nul·litat de ple dret. La conversió dels actes i tràmits. La convalidació.
18. El procediment administratiu. Drets de l'interessat en el procediment administratiu. Fases del procediment administratiu.
19. Formes de terminació del procediment administratiu. La terminació convencional. La resolució. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada.
20. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. Revocació d'actes i rectificació d'errors.
21. Els recursos administratius: objecte i terminis.
22. Els recursos en via jurisdiccional.
23. La responsabilitat patrimonial de l'Administració: principis, responsabilitat i indemnització. Responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
24. La potestat sancionadora de l'Administració: principis, responsabilitat i prescripció.



AJUNTAMENT DE VALL-LLOBREGA

25. Contractes del sector públic: objecte, àmbit i tipologia de contractes. El contracte d'obres, el contracte de concessió d'obres, el contracte de concessió de serveis, el contracte de subministrament, el contracte de serveis. Contractes mixtos.
26. Contractes administratius i contractes privats. Els contractes subjectes a regulació harmonitzada.
27. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
28. Òrgans de contractació. L'acreditació de la capacitat i solvència.
29. El contracte menor: quanties. Procediment. Publicació.
30. Pressupost base de licitació en els contractes del sector públic, valor estimat, preu del contracte, la revisió del preu. Recurs especial en matèria de contractació.
31. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Tramitació d'urgència. Tipus de procediments especials.
32. La gestió directa i indirecta dels serveis públics.
33. Els recursos de les entitats locals. Ingressos de dret privat.
34. Els tributs locals. Infraccions i sancions tributàries. Les taxes: fet imposable. Les contribucions especials. Els preus públics.
35. Les ordenances fiscals: contingut, elaboració, publicació i publicitat.
36. El pressupost general de les entitats locals. Concepte i contingut. Elaboració i aprovació del pressupost.
37. La pròrroga pressupostària. L'estructura pressupostària.
38. Els crèdits del pressupost, les modificacions de crèdit. Execució i liquidació del pressupost.
39. El compte general de les entitats locals. Contingut i formació del compte general. Aprovació del compte. Rendició de comptes. Memòria de gestió. Memòria de costos dels serveis i indicadors de gestió.
40. La planificació dels recursos humans: instruments d'ordenació dels recursos humans: oferta pública d'ocupació, la plantilla de personal, la relació de llocs de treball.
41. Tipus d'empleats públics. Drets dels empleats públics. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari de carrera. Rehabilitació de la condició de funcionari.
42. Les retribucions dels empleats públics: retribucions bàsiques i retribucions complementàries. Les retribucions dels funcionaris interins i dels funcionaris en pràctiques. Les retribucions del personal laboral.
43. Els triennis. Reconeixement de serveis previs.
44. Dret a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional. La negociació. Meses de negociació.
45. Jornada de treball dels funcionaris públics. Vacances i assumptes propis.



AJUNTAMENT DE VALL-LLOBREGA

46. Permisos dels funcionaris públics. Permisos del personal laboral.
47. Mesures de conciliació de la vida personal i laboral dels empleats públics.
48. Deures dels empleats públics. Codi de conducta. Principis ètics i principis de conducta.
49. Accés a l'ocupació pública. Principis rectors. Requisits generals.
50. Situacions administratives dels funcionaris de carrera: servei actiu, serveis especials, servei en altres administracions públiques, excedència i suspensió de funcions.
51. Règim disciplinari. Exercici de la potestat disciplinària. Faltes i sancions disciplinàries.
52. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
53. La protecció de dades de caràcter personal a les Administracions Públiques.
54. Les subvencions públiques: concepte. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius. El procediment subvencional. Concessió.
55. Les bases reguladores i la convocatòria de les subvencions públiques. La justificació. El reintegrament de les subvencions. Les infraccions i les sancions.
56. El planejament urbanístic: classes de plans. Planejament general i planejament derivat: procediment d'elaboració.
57. Execució del planejament urbanístic: els sistemes d'actuació urbanística per reparcel·lació i el sistema d'actuació urbanística per expropiació.
58. La intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i del subsòl. Llicències i parcel·lacions urbanístiques.
59. Altres tècniques d'autorització: la comunicació prèvia i la declaració responsable. El deure de conservació. Ordres d'execució i supòsits de ruïna.
60. La protecció de la legalitat urbanística. Règim d'infraccions urbanístiques i sancions. La restauració de la legalitat urbanística. La revisió de llicències.

L'Alcalde,

Rufino Guirado Iruela

Vall-llobrega, signat i datat electrònicament