

## **BASES PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA COBERTURA DE POSSIBLES VACANTS DE PLACES D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**

### Primera. Objecte

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

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

Per poder prendre part en el procés selectiu, en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i mantenir-se el dia d'inici de la prestació de serveis, les persones candidates han de complir les condicions fixades en l'article 56 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors. En qualsevol cas, la persona candidata que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.  
Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
- b) Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, graduat en Educació Secundària Obligatòria o una altra equivalent. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.
- c) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques pròpies del lloc de treball a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia o incapacitat física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball a proveir.
- d) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- e) No haver estat separades mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o

estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitada absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes a l'accés a l'ocupació pública.

- f) Posseir el certificat de coneixements de nivell suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre VCP 491/2009 de 12 de novembre, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística modificada parcialment per la VCP/233/2010 de 12 d'abril. Així mateix, és d'aplicació el 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.
- g) En cas de no tinguir 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 C1 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) exigint, 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'exigint a la convocatòria, dins dels dos anys anteriors a la finalització del termini de presentació d'instàncies.
- Aquesta circumstància haurà de ser al·legada a la instància indicant el procés de selecció en que van superar la prova.
- h) No estar afectada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

### Tercera. Presentació d'instàncies

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria es dirigiran a l'alcaldia presidència i s'han de presentar:

Presencialment a l'Oficina Municipal d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Figueres, Avinguda Salvador Dalí número 107 (planta baixa), en horari d'atenció al públic.

Telemàticament mitjançant la web municipal [www.figueres.cat](http://www.figueres.cat), emplenant el model normalitzat d'instància que es pot descarregar des de l'Oferta Pública de la web municipal i adjuntant la documentació especificada anteriorment (annexant-ho a la instància genèrica), tenint en compte que per fer tràmits telemàtics cal disposar d'un certificat digital.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

Els 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. A la instància s'hi adjuntaran:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat, del document equivalent dels països de la unió europea, o del permís de residència i treball en el cas d'estrangers extracomunitaris.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida
- c) Currículum vitae.
- d) Documents acreditatius d'estar en possessió dels coneixements de la llengua catalana i castellana (aquest últim si s'escau) en els nivells requerits en aquesta convocatòria que acreditin l'exempció de realitzar les proves

La resta de documentació (Certificats i títols acreditatius dels mèrits al·legats, tant personals com professionals, etc.) s'haurà de presentar estrictament durant els terminis que s'especifiquen en cada fase del procediment, que es troben detallats al llarg d'aquestes bases. La documentació presentada fora d'aquests terminis no es tindrà en compte i s'haurà de tornar a presentar durant el termini estipulat. Per ser admès i prendre part en la pràctica de totes les proves selectives, n'hi haurà prou que els aspirants manifestin en les seves sol·licituds que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés, amb excepció dels documents acreditatius de la identitat, la titulació exigida, el currículum vitae i estar en possessió dels coneixements de la llengua catalana i castellana en els nivells requerits en aquesta convocatòria que acreditin l'exempció de realitzar les proves, que sí que s'han de presentar, si escau, junt amb la Instància. No obstant això, els aspirants podran presentar aquests documents, que acreditin l'exempció de realitzar les proves de català i/o castellà, en qualsevol moment abans de l'hora de realització de les proves i l'hauran de presentar d'alguna de les formes que s'especifica en aquestes bases.

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.

Les persones aspirants discapacitades hauran de fer constar en la sol·licitud aquesta condició així com les adaptacions que necessiten per a la realització de les proves.

No es fixen drets d'examen.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona. Les bases completes d'aquesta convocatòria s'exposaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web [www.Figueres.cat](http://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](http://www.Figueres.cat)

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna 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.

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

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia-Presidència, 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 de la casa de la vila, amb indicació del lloc on es trobin exposades al públic les esmentades llistes certificades i del termini d'esmena d'errades que es concedeixi 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.

D'acord amb el que disposa l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la publicació dels anuncis esmentats a la seu electrònica 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.

Les persones que no compleixin els requisits necessaris, no podran ser admeses, quedaran anul·lades les seves actuacions i restaran excloses del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en què hagin pogut incórrer. Els errors materials, de fet i aritmètics es poden esmenar en qualsevol moment.

Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de set dies naturals. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admissió i exclusió d'aspirants, notificant-ne només l'esmena a la persona interessada, i es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web [www.Figueres.cat](http://www.Figueres.cat) (oferta pública). Si no es presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admissió i exclusió d'aspirants i no caldrà tornar-la a publicar.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

#### 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 pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i estaran constituïts de la següent manera:

- President: Un membre del personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament.
- Vocals:
  - Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
  - 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.
- Farà les funcions de secretari/ària, un/a funcionari/ària de la corporació.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al president de la corporació 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.

Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

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 dóna 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, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president, i els membres.

També podrà assistir-hi, com a convidat, un representant del comitè d'empresa que actuarà com a observador, amb veu però sense vot.

Sisena. Desenvolupament del procés selectiu

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que serà publicada al taulell d'anuncis de l'Ajuntament.

El sistema de selecció 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 del certificat de suficiència, 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

a) Els aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials, presentats en document original o còpia compulsada, 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.

b) 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/les aspirants que tinguin la nacionalitat d'un estat on la llengua castellana sigui idioma oficial, o 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 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:

Primer exercici:

Obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució d'un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives, relatiu al contingut del programa annex, que com a mínim tindrà vint preguntes.

Segon exercici

Obligatori i eliminatori. 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 la borsa de treball.

En cas que la prova pràctica consisteixi d'un o més exercicis, aquestes exercicis es puntuaran per separat i s'entendrà superat l'exercici si la mitjana aritmètica de tots ells dóna una puntuació de com a mínim 5 punts.

Tercer exercici:

Obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic de caràcter ofimàtic realitzat sobre ordinador, que pot implicar utilitzar programari de tractament de textos, fulls de càlcul, navegadors d'internet o programes de gestió de correus electrònics.

El tribunal, si ho creu convenient, podrà sol·licitar als/les aspirants els aclariments que estimi oportú en relació als treballs realitzats. Els/les aspirants estaran obligats/ades a explicar davant el tribunal els aspectes que li siguin sol·licitats. La incompareixença comportarà la no superació de les proves.

La puntuació definitiva de la fase d'oposició ve determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a cadascun dels exercicis.

c) Fase de concurs:

Les persones que superin la fase d'oposició passaran a la fase de concurs. El tribunal, en l'anunci dels resultats de les proves de la fase d'oposició, indicarà per a les persones que l'hagin superat el termini de presentació de la documentació acreditativa dels mèrits, que en tot cas haurà de ser presentada a l'Ajuntament mitjançant instància. Per tal que els mèrits siguin valorats, s'hauran d'acreditar a través de la presentació de documentació acreditativa original o còpies compulsades. En cap cas es tindran en compte mèrits al·legats que no quedin acreditats fefaentment de la forma indicada, que no tinguin relació amb la plaça convocada o que siguin posteriors a la data final de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, es publicarà, a la pàgina web municipal, la llista dels aspirants que l'han superat per l'ordre de la puntuació obtinguda i s'establirà un termini per presentar mèrits. Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició, hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de Figueres (d'alguna de les formes que s'especifiquen en aquestes bases) la documentació acreditativa dels mèrits que es vulguin al·legar per ser valorats, en el termini de **10 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la llista d'aprovatats en el tauler d'edictes electrònic municipal, tenint en compte que quan la documentació no sigui presentada en el Registre General (presencial o telemàtic) d'aquest ajuntament, caldrà trametre un correu electrònic a l'adreça [recursos humans@roses.cat](mailto:recursos humans@roses.cat) dins del termini establert per presentar mèrits, amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la documentació, la forma, el lloc i la data de presentació i les dades de contacte de l'administració on s'hagi presentat la documentació. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà la no valoració dels mèrits de l'aspirant per raons organitzatives, ja que un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat,



principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de la documentació transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes. A més, en el cas que s'opti per presentar la documentació en una oficina de correus, a part d'enviar un correu electrònic al Departament de Recursos Humans, adreça electrònica: [seleccionsrrhh@figueres.org](mailto:seleccionsrrhh@figueres.org), comunicant l'enviament de la documentació per correus, que s'haurà de fer en sobre obert per tal que la documentació sigui datada i segellada per l'oficina de correus abans de ser certificada. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada per poder ser valorada. El tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada. A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització d'aquest termini de presentació de mèrits. La documentació s'ha de presentar, juntament amb la instància genèrica de l'Ajuntament de Figueres, en mida DIN A4. En cas de presentació electrònica, la documentació haurà de ser en format pdf i cada document s'haurà d'adjuntar per separat. No s'acceptarà documentació en format jpg o jpeg. Es recomana que la mida de cada document no sigui més gran d'1 MB i que tots els documents adjuntats siguin clarament llegibles.

Valoració de mèrits. La valoració màxima total d'aquesta fase serà de 10 punts. Finalitzat el termini de 10 dies hàbils per presentar mèrits, el tribunal revisarà la documentació presentada pels aspirants i seguidament valorarà els mèrits al·legats d'acord amb el barem següent, tenint en compte que només es comptabilitzaran els mèrits presentats durant aquest termini de presentació de mèrits, obtinguts fins al darrer dia de l'esmentat termini de presentació de mèrits i d'acord amb els barems següents:

1. Serveis prestats en tasques de la mateixa categoria: Fins a un màxim de 5 punts.

\* A l'administració local .....0,25 punts/mes

\* En altres administracions públiques,  
ocupant llocs de treball similars .....0,20 punts/mes

Als efectes d'allò que s'estableix en els dos apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si, tot i això, finalment queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte. Els nomenaments o contractes a temps parcial es computaran proporcionalment a la dedicació horària. Per valorar aquests mèrits cal un mínim de 6 mesos de serveis prestats ininterrompudament i en cap cas es valoraran els serveis prestats com a personal eventual o en pràctiques realitzats en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Els serveis prestats s'hauran d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, el règim de

dedicació, el període de temps, el grup i el subgrup ocupat. En cas que no constin totes aquestes dades no seran tinguts en compte. Així mateix, també caldrà adjuntar l'informe de la vida laboral de la Seguretat Social.

2. Estudis realitzats i cursos i seminaris relacionats amb les funcions específiques de la plaça a cobrir; Fins a un màxim de 5 punts.

- Si no consta la seva durada o és igual a 10 hores, 0'05 punts.
- Si la seva durada és de més de 10 hores i fins a 20 hores, 0'10 punts.
- Si la seva durada és de més de 20 hores i fins a 40 hores, 0'20 punts.
- Si la seva durada és de més de 40 hores i fins a 60 hores, 0'30 punts.
- Si la seva durada és de més de 60 hores i fins a 100 hores, 0'40 punts.
- Si la seva durada és superior a 100 hores, 0'50 punts.

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 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.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagués prestat més temps de serveis en administracions locals, en segon lloc d'aquell que hagués prestat més temps en d'altres administracions; i, en últim lloc, per sorteig.

El resultat es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis o de l'entrevista dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, 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 de la contractació. No obstant això, si durant el desenvolupament dels processos selectius, 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 part al procés selectiu de què es tracti.

Setena. Actuació dels /de les aspirants

Al començament de cada exercici, els/les aspirants seran cridats en crida única en el dia i el lloc de es determini. Seran exclosos aquells aspirants que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats pel tribunal.

El tribunal establirà l'ordre d'actuació dels aspirants en aquelles proves que no puguin fer de forma simultània.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat i comprovar que compleixin amb els requisits per ser admesos al procés selectiu. En cas que el tribunal comprovi la falta d'aquests requisits, pot determinar l'exclusió del l'aspirant del procés.

Vuitena. Qualificació de les proves del concurs oposició i disposicions de caràcter general

El nombre de punts que cada membre del Tribunal atorgarà en cadascun dels exercicis de la fase d'oposició serà de 0 a 10 punts. La nota final de cada exercici serà el resultat de la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.

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 de la fase d'oposició s'hi sumarà la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits de la fase de concurs. El resultat final del concurs oposició i la classificació final dels/de les aspirants que no hagin estat eliminats/es 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 tauler d'anuncis 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 com a funcionaris/àries de carrera o la contractació laboral. 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.

Novena. 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 publicades al Butlletí Oficial de la Província de Girona número 56, de 21 de març de 2014.

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.

Les persones inscrites a la borsa de treball quedaran ordenades per ordre de la puntuació obtinguda en el procés selectiu. En cas que es generin dues borses de treball per a la mateixa categoria de llocs de treball com a conseqüència de la realització de proves consecutives, tindran preferència les borses de treball més antigues sobre les més recents.

Les persones que hagin ocupat una de les vacants temporals des de la borsa de treball, un cop acabat el contracte o el nomenament corresponent i sempre que la borsa de treball continuï vigent, seran inscrites de nou a la borsa de treball amb la mateixa posició que varen obtenir en les proves selectives.

Les persones inscrites a la borsa de treball que renunciïn a ocupar algun lloc vacant que se'ls ofereixi quedaran excloses de la borsa.

El procediment de crida de les persones inscrites a la borsa de treball es farà a mitjançant correu electrònic a l'adreça que els mateixos aspirants hauran de facilitar a la instància sol·licitant participar en el procés selectiu. En cas que la persona avisada refusi el lloc de treball ofert, es farà constar a l'expedient corresponent i serà exclosa de la borsa de treball, procedint-se a avisar a la persona següent de la llista. En el moment que manifesti la seva renúncia, l'aspirant serà informat/da de la seva exclusió de la borsa de treball en els termes expressats en aquesta base. En el cas que, efectuat l'avís, no es localitzés l'aspirant, es farà constar en l'expedient corresponent i es procedirà a reenviar de nou el correu. Es faran un màxim de tres avisos, i si en tots ells l'aspirant continua il·localitzable, es farà constar aquest fet i s'exclourà de la borsa de treball.

#### Desena. 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 objecte de nomenament o contracte s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

#### Onzena. Incidències i recursos

Contra l'aprovació d'aquestes bases, la convocatòria, les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, el nomenament del personal funcionari interí o la resolució de contractació de personal laboral, i així com contra les resolucions que declaren no superat el període de pràctiques, 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 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, 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, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcaldesa.

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.

#### Dotzena. Legislació aplicable.

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/ica 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 reglament de personal al servei de les administracions locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

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.

Tretzena. 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 per a la formació d'una borsa de treball per a la cobertura de possibles vacants de places d'auxiliar d'administració general

Tema 1. L'acte administratiu. Concepte i classes. Validesa i eficàcia de l'acte administratiu.

Tema 2. La invalidesa de l'acte administratiu. La revisió d'ofici dels actes administratius. Els recursos administratius.

Tema 3. El procediment administratiu general. Fases i principis generals. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions

Tema 4. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament.

Tema 5. Organització municipal. Òrgans de govern, òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències del municipi.

Tema 6. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.

Tema 7. Els béns de les entitats locals. Regulació i classes. Béns de domini públic: concepte i règim d'utilització. Béns patrimonials. Els béns comunals. L'inventari.

Tema 8. Intervenció administrativa local en l'activitat privada. Procediment de concessió de llicències.

Tema 9. Els pressupostos locals. Formació i aprovació. Estructura pressupostària. Els ingressos de les entitats locals: classes i principals característiques. La despesa: les seves fases.

Tema 10.-Els contractes administratius a l'esfera local. Els contractes administratius típics. Procediments d'adjudicació.

Tema 11. La potestat sancionadora: principis. El procediment sancionador. Mesures sancionadores administratives.

Tema 12. L'Administració electrònica. L'accés electrònic. La signatura electrònica.