



CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER COBRIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A ADJUNT/A DE PROTOCOL I ORGANITZACIÓ D'ACTES, EN RÈGIM D'INTERINITAT

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA I NORMES GENERALS

L'objecte de la present convocatòria és cobrir interinament el lloc de treball de Tècnic/a adjunt/a de protocol i organització d'actes, fins que la plaça quedi coberta de forma definitiva.

1.1 La mateixa convocatòria serveix per constituir una borsa de treball d'aquesta categoria professional.

1.2 La forma de provisió serà mitjançant concurs-oposició lliure.

1.3 Característiques del Lloc de Treball:

El lloc de treball de Tècnic/a adjunt/a de protocol i organització d'actes té les següents característiques específiques d'acord amb la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Figueres.

Denominació: Tècnic/a adjunt/a de protocol i organització d'actes

Grup : Grup A-2 TREBEP.

Sou brut mensual:

Les pagues extraordinàries son les previstes pels empleats públics de l'administració local.

Durada: Nomenament d'interinitat fins la cobertura de forma definitiva.

Jornada: Completa. La jornada setmanal, en còmput d'hores, serà la prevista pels treballadors de l'administració local amb els corresponents descansos, però es un lloc de treball amb jornada flexible i disponibilitat, això comporta que els horaris de treball efectiu resten vinculats per l'agenda social del municipi i els actes institucionals que s'esdevinguin.

1.4 El procés selectiu regulat en aquestes bases respecta els principis d'igualtat, mèrit i capacitat regulats a l'article 10.2 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i a l'article 19.2 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública. Així mateix, també dona compliment al requisit de la publicitat atès que aquestes bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Girona, en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal la qual cosa permet la seva difusió generalitzada a possibles interessats.

1.5 Els/Les aspirants donen 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 i, especialment la Llei orgànica de protecció de dades.

1.6 Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir el lloc de treball, per totes aquelles persones que d'una o altra manera participin en el procés de selecció.

1.7 Qualsevol aspirant que hagi superat la totalitat de les proves però que per l'ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent, no quedin dintre del nombre de places convocades, passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir substitucions temporals per incidències diverses.

1.8 La borsa de treball constituïda, 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, quedarà subjectes a les necessitats que es produeixin. L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda i en cada oportunitat que es produeixi la necessitat es cridarà a la següent persona de la llista confeccionada.

SEGONA. FUNCIONS GENERALS

Les funcions a desenvolupar pels aspirants que accedeixin al lloc convocat de Tècnic/a adjunt/a de protocol i organització d'actes, seran les determinades per la Fitxa descriptiva del Lloc de treball:

- Responsabilitzar-se del protocol, de les relacions institucionals i les relacions públiques de l'Ajuntament.
- Organitzar i desenvolupar els actes institucionals, i totes les tasques que es deriven d'aquesta activitat.
- Coordinar l'execució de les publicacions protocol·làries com ara llibres, cartes, homenatges, i exposicions entre d'altres.
- Elaborar les ordenances i els procediments protocol·laris de l'Ajuntament.
- Treballar en la planificació, organització, coordinació i supervisió dels actes i cerimònies protocol·làries
- Supervisar la correcta aplicació de les normes i disposicions referents a la precedència i símbols.
- Coordinar les accions corresponents a cadascuna de les àrees involucrades en l'activitat protocol·lària de l'Ajuntament.
- Assessorar el personal en termes de cerimònia i protocol i totes les tasques que es deriven d'aquesta activitat.
- Programació i planificació de l'agenda protocol·lària.
- Assessorament i assistència en l'organització d'actes.
- Acordar amb l'àrea de comunicació i premsa i difusió respecte a la gestió dels recursos en totes les activitats protocol·làries (fotografies, vídeos, discursos, entre d'altres)
- 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.



- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin en l'àmbit d'actuació, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors/es assignats/ades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 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 d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria

TERCERA. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA.

Per poder ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds (art. 11 D.233/2002):

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea.
- b) També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, i pel que fa als descendents siguin menor de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- c) Haver complert 16 anys i no haver complert l'edat de jubilació forçosa, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- d) Posseir titulació de Diplomatura universitària o Grau universitari en protocol i Relacions institucionals i Organització d'esdeveniments, en Publicitat i Relacions Públiques, o Ciències de la Comunicació. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.
- e) No haver estat separat o inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques per cap resolució o sentència ferma.
- f) Estar en possessió del permís de conduir de la classe B.
- g) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria. A tals efectes s'haurà de presentar un certificat mèdic conforme es apte per realitzar les tasques pròpies del lloc de treball al que s'aspira. Aquest certificat ha de ser aportat necessàriament abans del nomenament.



- h) 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.
- i) 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) exigit, s'efectuaran les proves pertinents, que hauran de superar.
- Resten exemptes de realitzar la prova de coneixements de la llengua castellana o catalana:
- Les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça/lloc de treball en convocatòries anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament de Figueres en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit 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.
- j) 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.
- k) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament.

QUARTA. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de sol·licitar- ho mitjançant instància, en model normalitzat i han d'estar signades per l'aspirant. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria es dirigiran a l'Alcaldia Presidència de la Corporació i s'han de presentar 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.



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, com a màxim l'últim dia del termini de presentació. A la instància s'hi adjuntaran:

- DNI i/o passaport
- Acreditació titulació exigida. En el cas de presentar una titulació equivalent a l' exigida s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat lliurat per l'òrgan competent que s'acrediti l'equivalència.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: certificat de nivell Suficiència (C-1) de la Direcció General de Política Lingüística o titulació equivalent d'acord amb el previst al Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de Maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català. Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts a aquestes bases.
- Currículum vitae acadèmic i professional.

Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.

El Tribunal Qualificador no en podrà valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. L'experiència professional en el sector públic s'acreditarà mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis previs emès per l'Administració Pública corresponent on s'hagin prestat els serveis. Per acreditar l'experiència professional en el sector privat caldrà aportar certificació dels serveis prestats emès pel centre corresponent (Fundacions, ONG, associacions, cooperatives, centres privats) o còpia del contracte de treball, en qualsevol cas, cal acompanyar un full d'història de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Els cursos i seminaris s'hauran d'acreditar mitjançant títol o certificat emès on s'acrediti el número d'hores i l'entitat organitzadora. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit.

En el cas que els requisits i els mèrits s'acreditin mitjançant fotocòpies, els/les aspirants que havent superat el procediment selectiu, resultin proposats pel Tribunal per ser nomenats/des, hauran d'acreditar prèviament els requisits exigits i els mèrits al·legats mitjançant fotocòpies compulsades dels originals per la mateixa secretaria de l'Ajuntament.

Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'anuncis i en el web municipal i la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació i al web municipal.



El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria en el BOP.

CINQUENA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el/la President/a de la Corporació, dictarà una resolució en la que declararà aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es, que serà anunciada i publicada al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació
2. En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista dels aspirants admesos i exclosos a la convocatòria, amb indicació dels motius d'exclusió i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana. Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant l'alcaldia les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.
3. Aquesta resolució determinarà també el lloc, data i hora d'inici de les proves i donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador.
4. Les alegacions presentades seran resoltes en el termini màxim de DEU dies, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants provisional d'admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la
5. Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

1. El Tribunal qualificador que es nomenarà es compondrà pels següents membres:

- **President:**

- Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix

- **Vocals:**

- 2 vocals tècnics en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

- **Secretari/ària**

:
Les funcions de secretari/a del Tribunal Qualificador recauran en el Tècnic/a de Recursos Humans o personal funcionari o laboral fix adscrit al departament de Recursos Humans. D'acord a l'establert a l'article 16.3 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, en cas que el Secretari no membre sigui suplert per un membre de l'òrgan col·legiat, aquest conservarà tots els seus drets com a tal.

El Secretari/a 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 al previst a l'article 19.4 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.



2. El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/res especialistes en totes o alguna de les proves amb veu però sense vot.
3. La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels membres suplents respectius.
4. Els membres del tribunal s'abstindran d'intervenir i els aspirants podran recusar-los si els afecta alguna de les causes previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
5. El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.
6. Les indemnitzacions per assistència dels membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir. Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria segona.
7. La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels membres suplents respectius. El tribunal no es pot constituir ni actuar sense la presència del seu president i secretari o, si s'escau, de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.
8. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

SETENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure.

7.1 FASE D'OPOSICIÓ (Màxim 20 punts) :

Els aspirants seran cridats per a cada exercici en convocatòria única. La no presentació d'un opositor/a a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius, quedant exclòs, en conseqüència, del procediment selectiu, llevat dels casos de força major que dins el termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Fase prèvia. De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell elemental de català (B-1), d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte. Els /les aspirants que acreditin el nivell exigít, o d'un superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte.



Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

El Tribunal qualificador demanarà l'assistència tècnica del consorci de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que el Tribunal designi. Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte.

Els aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol (nivell superior) 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 d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

Primera prova. Coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis o casos pràctics caràcter obligatori i eliminatori:

Consistirà en desenvolupar per escrit, dins de l'espai prèviament marcat, 2 casos pràctics sobre el Temari General i l'Específic, que plantejarà el Tribunal en un termini màxim de 90 minuts.

La puntuació màxima serà de 20 punts, (10 punts com a màxim cada exercici). Quedaran eliminats automàticament els/les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts en el resultat de la prova.

Es valorarà especialment la redacció, l'habilitat en la narrativa, la claredat de l'exposició, la correcció del llenguatge emprat, l'ordre de les idees, la capacitat de síntesi, la profunditat de coneixements, així com les aportacions personals diferenciadores.

7.2 FASE DE CONCURS(Màxim 5 punts)

Finalitzada la fase d'oposició el Tribunal valorarà els mèrits aportats pels aspirants.

L'experiència professional en el sector públic s'acreditarà mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis previs emès per l'Administració Pública corresponent on s'hagin prestat els serveis.

Per acreditar l'experiència professional en el sector privat caldrà aportar certificació dels serveis prestats emès pel centre corresponent (Fundacions, ONG, associacions, cooperatives, centres privats) o còpia del contracte de treball acompanyada d'un full d'història de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Els cursos i seminaris s'hauran d'acreditar mitjançant títol o certificat emès on s'acrediti el número d'hores i l'entitat



organitzadora. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit.

El barem per a la seva puntuació serà el següent:

a) Experiència professional: fins a un màxim de 2 punts

- Per serveis efectius prestats en el lloc de treball de Tècnic de Comunicació i/o Tècnic Protocol (Grup A-2 o assimilat), si aquests serveis han estat prestats en una administració pública local com a funcionari, personal laboral o a través de contracte de serveis, a tenor de 0,30 punts per cada mes complet de servei actiu, si aquests serveis han estat prestat amb una categoria inferior però amb funcions molt similars de contingut a les de la plaça ofertada a raó de 0,15 punts per cada mes complet de servei actiu.
- Per serveis efectius prestats en el lloc de treball concret al que s'aspira i amb funcions idèntiques o molt similars, si aquests serveis han estat prestats en una altra administració pública, a raó de 0,15 punts per cada mes complet de servei actiu.
- Per serveis efectius prestats en el lloc de treball concret al que s'aspira o amb funcions idèntiques o molt similars, si aquests serveis han estat prestats en l'àmbit de l'empresa privada, a tenor de 0,10 punts per cada mes complet de servei actiu.

b) Formació fins a un màxim de 2 punts

Per l'assistència a cursos, jornades i seminaris directament relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir realitzats en centres dependents o associats amb ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputacions, Estat), o en centres públics de reconeguda solvència a judici del tribunal, segons l'escala següent:

- Per cursos, jornades o sessions de durada entre 5 i 9 hores, per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos, jornades o sessions de durada entre 10 i 24 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos, jornades o sessions de durada entre 25 i 49 hores, per cadascun 0,30 punts.
- Per cursos, jornades o sessions de durada entre 50 i 99 hores, per cadascun 0,50 punts.

c) Altres títols acadèmics, fins a un màxim de 1 punts:

1. Per disposar d'una altra titulació universitària addicional a la d'accés a la convocatòria 1 punt
2. Per disposar d'un postgrau relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball 0,50 punts
3. Per disposar d'un Màster relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball 1 punt.

7.3 REALITZACIÓ D'ENTREVISTA PERSONAL (Màxim 1 punt)

El Tribunal podrà mantenir una entrevista amb cadascun dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició.



Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, així com de conductes desitjables pel desenvolupament de la feina. També es pot plantejar diverses situacions diàries que poden succeir en el lloc de treball a efectes de valorar la conducta de l'Aspirant davant d'aquestes situacions.

L'entrevista, és de caràcter facultatiu per part del tribunal, i obligatori per als aspirants cridats. La puntuació màxima que es podrà atorgar a l'entrevista serà d'1 punt.

VUITENA. CRITERI DE DESEMPAT

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més aspirants, l'ordre definitiu s'establirà a favor dels/de les aspirants que hagin obtingut la puntuació més alta en l'exercici pràctic. En cas de nova coincidència, se situarà en número superior en l'ordenació de la borsa l'aspirant que major puntuació obtingui en l'apartat de la fase de concurs de l'experiència professional.

NOVENA. LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE COMPOSICIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Acabat el procés selectiu, el Tribunal publicarà els resultats globals en el tauler d'anunci de l'Ajuntament i a la pàgina web ordenant els aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament i l'ordenació de la borsa de treball per cadascuna de les especialitats.

La persona proposada pel Tribunal haurà d'aportar la documentació requerida a Secretaria per la seva compulsa.

DESENA. REGULACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

10.1 Els aspirants que hagin superat favorablement totes les proves de les bases de selecció, passaran a formar part d'una borsa de treball de la categoria a la que s'han presentat, 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, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcial, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de personal d'aquesta categoria laboral.

10.2 Els integrants de la borsa restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació. S'intentarà la comunicació via adreça de correu electrònic que hagin facilitat, fins a un màxim de tres vegades. Si l'aspirant no es pronuncia envers l'oferta proposada dins del termini marcat o la rebutja habilita al departament de Recursos Humans a la crida de la següent persona. Les persones inscrites a la borsa de treball que renunciïn a ocupar algun lloc vacant que se'ls ofereixi quedaran excloses de la borsa.



10.3 Es obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

10.4 D'acceptar l'oferta haurà d'aportar en el termini en que sigui requerit els documents acreditatius de les condicions exigides a les bases que no s'haguessin presentat amb la instància de sol·licitud.

10.5 Si una persona ha estat cridada i ha estat contractada o nomenada temporalment, un cop finalitzat el contracte o nomenament tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu sempre que la borsa de treball continuï vigent.

10.6 L'Ajuntament podrà no efectuar la corresponent crida quan es tracti de contractacions per als quals calguin uns requisits de selecció diferents.

10.7 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.

ONZENA. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

D'acord als articles 51 i 53 del Decret Legislatiu 1/1997 i a l'article 70.f) del Decret 214/1990, aquestes bases reguladores preveuen un període de pràctiques .

El període de practiques s'iniciarà en el moment en què les persones aspirants siguin nomenades com a funcionaris en pràctiques i tindrà una durada de 6 mesos.

El període de practiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte o no apte.

Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran excloses del procés selectiu. Per a la qualificació de les persones aspirants el tribunal comptarà amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que haurà de formar part de la Corporació amb funcions de comandament. Aquesta persona presentarà una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats, que bàsicament son: els coneixements del seu treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les funcions la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran excloses del procés selectiu.

Aquest informe es pot emetre abans de la finalització del període de pràctiques en cas que el comportament del candidat/a impliqui una desadaptació a les tasques pròpies del lloc convocat.

Les persones que no hagin pogut ser avaluades en al fase de pràctiques per trobar-se en situació de baixa per maternitat, paternitat, incapacitat temporal, o per haver estat suspès de funcions com a conseqüència del compliment d'una sanció o de l'adopció d'una mesura cautelar en un procediment disciplinari, el tribunal qualificador acordarà obligatòriament la seva reincorporació al període de pràctiques un cop finalitzada la causa que impedia la seva realització i que va motivar la seva paralizació.



Els/les aspirants que hagin superat el període de pràctiques seran proposats/ades a l'òrgan competent per a ser nomenats funcionaris/àries de carrera. En cas que els/les aspirants no hagin superat aquesta fase, l'òrgan proposarà el nomenament en pràctiques de les següents persones de la llista, sempre que aquestes hagin superat tot el procés de selecció .

DOTZENA. INCIDÈNCIES I RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del mateix òrgan que els ha dictat, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

TRETZENA. PUBLICITAT

Les bases íntegres es publicaran al BOP, en el tauler d'edictes i en el web municipal. En el Diari Oficial de La Generalitat de Catalunya es publicarà el corresponent anunci de referència.

ANNEX I

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis Generals. Estructura i Contingut. Drets i Deures Fonamentals a la Constitució Espanyola.
2. El municipi: organització, municipal local: òrgans necessaris i complementaris
3. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria, ordre del dia, certificats d'acord. Règim de sessions.
4. Transparència i bon govern a l'Administració local. Marc normatiu
5. Portals de la Transparència Municipals. La transparència com a part de la Seu Electrònica.
6. La prevenció de riscos laborals. Legislació bàsica. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. La política de prevenció de riscos. Drets i obligacions. Serveis de prevenció. Consulta i participació dels treballadors.
7. Estructura de l'Ajuntament de Figueres. Estructura política: el cartipàs municipal.
8. Normes de protocol i cerimonial en l'àmbit de la Generalitat de Catalunya. Decret 189/1982 de 2 de juliol.



9. La comunicació Institucional a l'Administració local. Comunicació institucional enfront de comunicació política.
10. Les relacions institucionals amb els altres mitjans de comunicació.
11. El protocol com a element de comunicació.
12. El dret a la pròpia imatge. L'ús de les imatges en els actes institucionals.
13. El protocol en l'administració local. L'organització d'actes: la planificació general d'un acte protocol·lari i les seves fases.
14. Tipus d'actes protocol·laris. Extrapol·lació de la classificació a la ciutat de Figueres.
15. Organització i estructura d'un departament de protocol.
16. La corporació municipal de l'Ajuntament de Figueres i el seu ordenament protocol·lari.
17. Concepte d'actes públics i privats. Els actes públics oficials: definició, organització i desenvolupament.
18. La imatge corporativa com a simbologia. Utilització i aplicacions. Simbologia de Figueres.
19. La nota de premsa, el dossier de premsa i el comunicat de premsa.
 - a. Estructura i funcions de cadascun d'ells, així com característiques, objectius i eficàcia.
20. Documentació protocol·lària. Salutacions, assistència a actes, presentacions, invitacions, cartes. Tríptics i la seva tramesa.
21. Les cerimònies de casaments civils. Llei que els regula. Tramitació i organització.
22. Les representacions i les substitucions en actes oficials.
23. La documentació associada a les reunions formals.
24. Protocol en l'acte de presa de possessió de l'alcalde/essa i en un ple de renúncia.
25. Reglament d'honors i distincions. Nomenaments de fills predilectes i fills adoptius.
26. La seguretat integral en el protocol i cerimonial.
27. Els actes de signatura de convenis
28. Regles bàsiques en el desenvolupament del responsable de protocol
29. La importància dels elements identificatius en l'organització d'un acte.
30. Elements a tenir en compte en un acte mixt (públic i privat).
31. La gestió dels patrocinis en grans esdeveniments de la ciutat
32. Escenari, escenografia i estètica dels actes públics organitzats per la corporació local.
33. Usos i costums. La importància de la tradició en el protocol
34. Relació institucional amb municipis agermanats.
35. La representació institucional: característiques de la corporació municipal com a primera representació democràtica dels ciutadans.
36. La figura de l'alcalde/essa com a representació institucional de la corporació municipal.
37. La memòria d'actuació institucional. Contingut i aspectes formals.
38. El protocol en l'àmbit de la UE
39. La gestió dels convidats en actes institucionals. Confecció de llistats d'assistents i el seu ordenament.
40. Comunicació i protocol: tasques coincidents, col·laboració i coordinació.