



UA 1.3

ahb

Número d'expedient: SIDO2018001145

Anunci de la convocatòria per a la selecció de personal administratiu de suport als equips bàsics d'atenció social, en règim temporal.

La Junta de Govern Local, en data 31 d'agost de 2018, va aprovar les bases de la convocatòria per a la selecció i posterior nomenament temporal del personal administratiu de suport als equips bàsics d'atenció social, subvencionada pel contracte programa 2018-2019, del departament de treball, afers socials i famílies i aquest ajuntament, i que són les que es transcriuen a continuació:

“Primera. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la selecció, mitjançant concurs- oposició, del personal del suport administratiu per al Servei de Benestar Social d'aquest Ajuntament i vinculat a les tasques a desenvolupar pels Serveis Socials Bàsics, subvencionat pel Contracte Programa 2016-2019, del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya en el marc del conveni de col·laboració amb aquest Ajuntament.

En total es seleccionaran un total de 3 administratius/ves segons les funcions i tasques a desenvolupar més avall i amb motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania, actuant de manera proactiva en el seu abordatge amb experiència i/o coneixements en la elaboració de documents requerits per a la tramitació dels expedients que gestiona el seu àmbit de treball (procediment administratiu i normativa d'aplicació) i amb capacitat de treball en equip. Les persones seleccionades seran objecte d'un nomenament com a funcionaris/es interins/es de programa vinculades al suport administratiu per als Equips Bàsics d'Atenció Social, Contracte Programa 2018-2019, del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya. Així mateix, s'establirà una llista de candidats/es reserves per a la cobertura de vacants que es pugin produir en el mateix lloc de treball que tindrà caràcter de borsa de treball específica per a aquesta convocatòria.

La durada per a la totalitat dels nomenament estimada està prevista a partir de juliol fins el 31 de desembre de 2018 amb possibilitat de pròrroga pel 2019.

Grup Classificació: C1

Règim: Funcionari interí

Tipus de relació: Nomenament interí article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015

Sistema de selecció: concurs-oposició.

Jornada: 37 hores i 0,30 minuts distribuïts en funció de les necessitats d'acord a l'establert pel lloc de treball

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	1c9dd520-6693-4df5-92d1-ad9c8efd3f66	
URL de validació	https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp	



Dotat: amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament i la legislació vigent i amb les característiques, requisits i contingut funcional detallats a la convocatòria.
Lloc de treball a ocupar temporalment: Fitxa núm. 77 administratiu/a:
Nivell complement de destí: 20

Segona. Condicions dels aspirants

Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

- a. Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea.

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 o 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de llengua espanyola i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

- b. Haver complert setze anys d'edat.
- c. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública
- d. Estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional de segon grau o equivalent. En cas de presentació d'altres titulacions anàlogues, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.
- e. Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	1c9dd520-6693-4df5-92d1-ad9c8efd3f66	
URL de validació	https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp	



impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés de selecció.

- f. Acreditar el nivell de suficiència de català (certificat C) o equivalent, de coneixements de la llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català.

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

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

Tercera. Tramitació de les sol·licituds

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

A la instància s'adjuntarà:

- a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del document equivalent dels altres països.
- b) Fotocòpia compulsada del títol de la titulació d'accés requerida.
- c) Currículum vitae.
- d) Llistat ordenat de mèrits a tenir en compte a la fase de concurs i mèrits i circumstàncies al·legades que hagin de ser valorades.
- e) Declaració de complir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases d'aquesta convocatòria sempre referides a la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- f) Certificats i títols acreditatius dels mèrits al·legats, tant personals com professionals.

Tota la documentació haurà de ser presentada en original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent, no tenint-se per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits.

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

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	1c9dd520-6693-4df5-92d1-ad9c8efd3f66	
URL de validació	https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp	



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.

L'acreditació de l'experiència laboral s'ha de realitzar mitjançant còpia de 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.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) 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.
- b) Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

Les persones aspirants amb alguna discapacitat que vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves, hauran de fer-ho constar a la sol·licitud.

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

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldia presidència dictarà la resolució, en el termini màxim d'un mes, en què declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, nomenant els membres del tribunal i fixant la data d'inici de les proves, 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, si s'escau, es pot concedir als/a les aspirants exclosos/es, d'acord amb l'article 82.2 de la Llei 39/2015, LPACAP. En la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament dels exercicis.

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

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació.

Cinquena. Funcions i competències clau

Les persones seleccionades hauran de desenvolupar les funcions de gestió administrativa que derivin de la intervenció social dels treballadors/res socials i educadors/es socials del servei de benestar social per tal d'assolir els objectius establerts i d'acord amb les indicacions rebudes, concretament:

- Recepció de la documentació de la Renda Garantida de Ciutadania i traspàs al tècnic corresponent de cada zona de la ciutat.
- Seguiment dels expedients de vulnerabilitat derivats per les empreses energètiques. Rebre els llistats, comprovar si hi ha expedient obert, preparar

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	1c9dd520-6693-4df5-92d1-ad9c8efd3f66	
URL de validació	https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp	



la comunicació a l'usuari i donar resposta a les empreses. Mantenir actives les dades per evitar dates de caducitat i tallaments de subministres.

- Accés al padró d'habitants per consulta i imprimir les notificacions externes per la comunicació entre l'Ajuntament i els usuaris.
- Control i seguiment de la documentació dels expedients dels usuaris que sol·liciten ajuts d'habitatge a l'administració i tramitació dels bons socials per pobresa energètica.
- Introduir les dades dels usuaris al programa Hestia (registre informàtic dels serveis socials) i fer el seguiment de les incidències amb l'empresa: referent tècnic del programa. Mantenir actualitzat el sistema informàtic de distribució territorial a la ciutat amb els tècnics corresponents a cada zona.
- Gestionar els diferents protocols amb que treballen els Serveis Socials per les coordinacions amb la xarxa d'atenció social.
- Gestió, control i seguiment de les demandes d'informes que realitza el Síndic de Greuges, la Direcció General d'Atenció a la Infància i els Jutjats en relació als expedients dels usuaris amb els tècnics socials de referència.
- Control i gestió dels llistats de persones i famílies amb ajut a l'economia familiar.
- Control i gestió en l'àmbit de la Gent Gran dels llistats dels diferents recursos actius així com dels pendents d'activació: ajut a domicili social i per dependència, teleassistència públics i privats, PIA,s fets i llistats d'expedients de dependència actius, ajudes tècniques i control d'estocs.
- Seguiment de les derivacions a recursos propis o contractats: farmàcies, centre de distribució d'aliments, òptiques, activitats d'estiu, llibres escolars, etc.
- Recull de dades per l'elaboració de memòries i control i actualització de l'arxiu central. Crear sistema de registre d'expedients tancats.
- Recull de documentació d'usuaris que presenten instàncies per accedir a les bases de convocatòria de subvencions de lliure concurrència de les diferents prestacions de serveis socials per l'elaboració d'aplicacions amb dades que han de permetre informar tècnicament la seva resolució.
- Informar als usuaris de les prestacions i recursos relatius a la xarxa pública de Serveis Socials.
- Altres que li pugui encarregar la persona responsable, sempre referides al suport administratiu al servei.

Sisena. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà 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 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, i estarà constituït de la següent manera:

- President: un membre del personal funcionari de l'Ajuntament.
- Un/a vocal membre del personal funcionari de l'Ajuntament.
- Un/a vocal tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	1c9dd520-6693-4df5-92d1-ad9c8efd3f66	
URL de validació	https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp	



- Farà les funcions de secretari/ària el secretari general de l'Ajuntament, o la persona en qui delegui.

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

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

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

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

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

Setena. Inici del procés selectiu

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que serà publicada al Butlletí Oficial de la Província de Girona, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. La convocatòria, juntament amb les bases del procés de selecció, es publicarà íntegrament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al Butlletí Oficial de la Província. Un extracte de la convocatòria, amb la referència del Butlletí Oficial de la Província on s'han publicat les bases de selecció completes, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, essent aquesta publicació la que marqui l'inici del termini de presentació d'instàncies.

Vuitena. Desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció és el de concurs oposició lliure i constarà de les següents fases:

A. Fase prèvia: coneixement de les llengües oficials. Constarà de les següents proves:

1. Prova de català, nivell de suficiència (certificat C), que s'adequarà 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.

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	1c9dd520-6693-4df5-92d1-ad9c8efd3f66	
URL de validació	https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp	



Estarà exempt de les proves per valorar el coneixement del català qui, juntament amb la sol·licitud de prendre part en les proves selectives, presenti original o còpia compulsada de documentació que acrediti estar en alguna d'aquestes situacions:

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

b.- Els/les 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 espanyola: 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 espanyola consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants provinent d'un Estat diferent a Espanya que tingui com a llengua oficial l'idioma espanyol o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'alguns 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 superin alguna d'aquestes dues proves.

B. Fase d'oposició:

Consisteix en la resolució, en el temps que indiqui el tribunal, d'un o varis supòsits pràctics en relació a les funcions pròpies de la plaça convocada. Es valorarà la capacitat d'anàlisi i aplicació dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	1c9dd520-6693-4df5-92d1-ad9c8efd3f66	
URL de validació	https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp	



El tribunal, si ho creu convenient, podrà optar per demanar la lectura de la solució plantejada i sol·licitar als/ a les aspirants els aclariments que estimi oportú en relació a les solucions plantejades. Els/les aspirants estaran obligats/ades a explicar davant el tribunal els aspectes que li siguin sol·licitats i la incompareixença comportarà la no superació de la prova.

C. Fase de concurs:

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment de forma fefaent pels/per les aspirants. No es tindran en compte aquells mèrits que no s'acreditin a través de documentació original o còpies compulsades.

El tribunal d'avaluació farà la valoració de mèrits d'acord amb els barems següents. La valoració màxima total no podrà superar els 5 punts en cap cas:

1.- Serveis prestats en places de la mateixa categoria, en l'administració local o altres administracions: Fins a un màxim de 3 punts, a raó de 0,20 punts per mes.

Aquests mèrits s'han d'acreditar amb el corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració competent.

2. Estudis realitzats i cursets i seminaris relacionats amb les funcions específiques de la plaça a cobrir, realitzats en els 10 anys anteriors al procés selectiu: fins a un màxim d'1,5 punts.

- Si no consta la seva durada o és fins a 10 hores, 0,05 punts.
- Si la seva durada és de més de 10 hores i fins a 40 hores, 0,10 punts.
- Si la seva durada és de més de 40 hores i fins a 70 hores, 0,20 punts.
- Si la seva durada és de més de 70 hores i fins a 100 hores es puntuarà amb 0,30 punts.
- Si la seva durada és superior a 100 hores, màsters o postgraus es puntuaran amb 0,40 punts.

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició. Aquesta puntuació no podrà ser aplicada per superar les diferents proves obligatòries de la fase d'oposició.

3. Entrevista, per avaluar els coneixements i aptituds per ocupar el lloc de treball objecte de la convocatòria. Fins a un màxim de 0,5 punts.

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

Les proves de la fase d'oposició són obligatòries i eliminatòries i qualificada cadascuna d'elles fins un màxim de 10 punts, essent considerats/ades no aprovats/ades i exclosos/es del procediment de selecció els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts en alguna de les proves. El nombre de punts que cada membre del tribunal atorgarà serà de 0 a 10 punts. La nota final serà el resultat de la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	1c9dd520-6693-4df5-92d1-ad9c8efd3f66	
URL de validació	https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp	



La puntuació de la fase d'oposició ve determinada per la suma de les puntuacions atorgades en cadascuna de les proves d'aquesta fase.

En cas que a en una prova de l'oposició hi hagi més d'un exercici a fer, els exercicis es puntuaran per separat sobre una puntuació màxima de 10 punts i s'entendrà superada la prova si la mitjana aritmètica de tots els exercicis dóna una puntuació de com a mínim 5 punts.

Al final de cada prova de la fase d'oposició el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquells/elles aspirants que no superin la puntuació mínima per superar la prova 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. El resultat final del concurs oposició i la classificació final dels/de les aspirants que no hagin estat eliminats/ades vindran determinats per la suma de les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i concurs. En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs podrà utilitzar-se per superar la fase d'oposició. El resultat es farà públic al 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 el procés selectiu.

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 de la presa de possessió. No obstant això, si durant el desenvolupament 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 part al procés selectiu.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

En cas d'empat en la qualificació final del concurs oposició per haver obtingut dues o més persones la mateixa puntuació, el tribunal de selecció mantindrà una entrevista amb les persones empatades per valorar la seva adequació a les condicions específiques de les places objecte de la convocatòria. El tribunal valorarà l'entrevista fins a un màxim de 5 punts que s'atorgaran als sols efectes de dirimir l'empat i que, en cap cas, se sumaran a la puntuació obtinguda en el concurs oposició, de manera que l'entrevista no podrà suposar en cap cas una variació en l'ordre respecte a les persones no implicades en l'empat.

Desena. Actuació dels /de les aspirants

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	1c9dd520-6693-4df5-92d1-ad9c8efd3f66	
URL de validació	https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp	



Al començament de cada prova, 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 discrecionalment pel tribunal.

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

Onzena. Proposta de nomenament

Un cop atribuïdes les puntuacions del concurs a cadascun/una dels/de les aspirants que hagin superat la fase d'oposició, el tribunal farà pública la puntuació i la proposta de nomenament d'acord amb l'ordre de classificació dels/de les aspirants, no podent-se superar el nombre de places convocades, i comunicarà l'esmentada relació en forma de proposta a l'Alcaldia per tal que efectui els corresponents nomenaments.

Dotzena. Presentació de documentació

Els aspirants proposats presentaran a l'Ajuntament, dins el termini de 5 dies naturals des que es faci pública la relació de persones aprovades a què es refereix la base anterior, els documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen a la base segona, i que són:

1. Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del document equivalent d'altres països.
2. Justificació del títol exigít.
3. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/ada del servei de cap administració pública per expedient disciplinari o per sentència ferma, així com de no incórrer en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se en situació d'inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques.
4. Els/les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la unió europea o país amb conveni subscrit amb ella i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/esa a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu estat, l'accés a la funció pública.
5. Certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada pel tribunal no presentés la documentació, no podrà ser nomenada, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

Tretzena. Nomenament o contractació

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	1c9dd520-6693-4df5-92d1-ad9c8efd3f66	
URL de validació	https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp	



Una vegada presentada la documentació esmentada en la base anterior, l'alcaldia emetrà el nomenament a favor de la persona proposada pel tribunal com a personal funcionari interí.

L'aspirant haurà de prendre possessió del lloc en el termini de 15 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació del nomenament. L'aspirant que injustificadament no prengui possessió del lloc, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament.

Mentre no s'hagi produït la presa de possessió, no se generarà cap dret econòmic a favor de l'aspirant.

La modalitat de nomenament com a funcionari/a estarà d'acord amb allò establert a l'art. 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, en quant als nomenaments com a funcionaris interins.

Són causes d'extinció dels nomenaments les previstes a l'art. 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic i per les previstes a l'art. 7 de Decret 214/1990, de 30 de juliol, o quan cessin les causes de necessitat que motivin el seu nomenament.

La modalitat de la interinitat, ja sigui en règim de contractació laboral temporal o de funcionari interí, vindrà determinada per la naturalesa del lloc de treball o del grup professional a ocupar provisionalment. La finalització del contracte - programa objecte de subvenció, comportarà l'extinció de la relació funcional d'interinitat amb l'Ajuntament de Figueres i cessarà automàticament la relació de serveis professionals.

La modalitat de contractació dependrà de la causa que doni lloc a la substitució i es regularà per allò que es disposa al Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors, així mateix la durada de la contractació estarà igualment regulada per aquesta norma.

Catorzena. Normativa 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 o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre. 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.

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	1c9dd520-6693-4df5-92d1-ad9c8efd3f66	
URL de validació	https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp	



Quinzena. 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.

Setzena. Recursos

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es i contra el nomenament de personal funcionari interí podrà interposar-se potestativament recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació o publicació de la resolució de què es tracti. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o 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 de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi l'acte presumpte.

Per contra, 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 publicació de la resolució que s'escaigui, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i per a prendre els acords necessaris pel seu bon ordre.

Contra la convocatòria i aquestes bases, i d'acord amb la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i altres disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant el jutjat contenciós administratiu provincial de Girona.

Dissetena. Legislació subsidiària

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	1c9dd520-6693-4df5-92d1-ad9c8efd3f66	
URL de validació	https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp	



En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

ANNEX 1

Temari per a la selecció la selecció i posterior nomenament temporal del personal administratiu de suport als equips bàsics d'atenció social, en el marc de la fitxa 1 de serveis socials bàsics, subvencionada pel contracte programa 2018-2019, del departament de treball, afers socials i famílies i aquest ajuntament

1. El dret administratiu. Principis d'actuació de l'Administració pública.
2. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre els ens territorials. L'autonomia local.
3. La relació jurídico-administrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i l'administrat. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.
4. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Requisits dels actes administratius: motivació, notificació i publicació.
5. El procediment administratiu: principis informadors. Fases del procediment administratiu.
6. Concepte de document, registre d'entrada i sortida dels documents i arxiu. Funcions del registre i l'arxiu.
7. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.
8. La prevenció de riscos laborals: legislació bàsica, objecte, àmbit d'aplicació i definicions. La protecció de dades personals: obligació de complir la normativa de protecció.
9. Atenció al públic. Acollida i informació al ciutadà. Els serveis d'informació administrativa.
10. Polítiques d'igualtat de gènere. La llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes: objecte i àmbit de la llei. Principis d'igualtat i tutela contra la discriminació. Principis de les polítiques públiques per a la igualtat.
11. L'Administració electrònica: l'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Seu electrònic. Identificació i autenticació.

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document

Codi Segur de Validació 1c9dd520-6693-4df5-92d1-ad9c8efd3f66

URL de validació <https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp>





12. Els Sistema Català de Serveis Socials: Principis, nivells en que s'estructura i competències de les diferents administracions.
13. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: Finalitat dels serveis socials, objectius i principis rectors del sistema públic de serveis socials, titulars del dret a accedir als serveis socials, situacions amb necessitat d'atenció especial. Dret d'accés als serveis socials i dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials. Deures dels ciutadans en relació amb els serveis socials.
14. La cartera de Serveis Socials. Principis, nivells en que s'estructura i competències de les diferents administracions.
15. La Llei 13/ 2006, de 27 de juliol, de prestacions social de caràcter econòmic.
16. Renda garantida de ciutadania: marc normatiu.
17. Serveis socials per a persones amb dependència: persones destinatàries, graus de dependència, procés de reconeixement de la situació de dependència, Programa individual d'atenció (PIA), catàleg de serveis per a persones en situació de dependència.
18. Articles 5.10 i 6 de la Llei 24/2015, del 29 de juliol, de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica. Protocols.
19. El bo social i altres mesures de protecció pels consumidors domèstics d'energia elèctrica, normativa aplicable, drets dels consumidors i requisits que han de complir-se per la seva aplicació.
20. Mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones que es troben en risc d'exclusió residencial.”

L'alcaldeessa presidenta

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	1c9dd520-6693-4df5-92d1-ad9c8efd3f66	
URL de validació	https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp	



DILIGÈNCIA: Fixat al tauler d'anuncis el dia que signo aquesta diligència. En dono fe.

La secretària

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document

Codi Segur de Validació 1c9dd520-6693-4df5-92d1-ad9c8efd3f66

URL de validació <https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp>

