



Expedient PRSE2022000050

ANUNCI

Aprovació bases i convocatòria dels procediments que regiran els processos de selecció que es convoquen, amb caràcter excepcional mitjançant el sistema de concurs oposició, corresponent l'Oferta d'Ocupació Pública per a l'estabilització d'ocupació temporal

Per Decret d'Alcaldia de 21 de desembre de 2022 va aprovar les bases reguladores i la convocatòria per a la selecció, com a funcionaris de carrera i personal laboral fix, per la cobertura definitiva de les places incloses en l'oferta d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 de l'Ajuntament de Figueres, per concurs-oposició.

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ, COM A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA I LABORAL FIX, PER LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES INCLOSES EN L'OFERTA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL 2022 DE L'AJUNTAMENT DE FIGUERES, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

Primera. Objecte.

L'objecte d'aquestes bases és la regulació dels procediments que regiran els processos de selecció que es convoquen, amb caràcter excepcional mitjançant el sistema de concurs oposició, corresponent l'Oferta d'Ocupació Pública per a l'estabilització d'ocupació temporal, aprovada en data 28 d'abril de 2022, en compliment a les revisions de la Llei 20/201, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

FUNCIONARI					
Escala	Subescala	Classe	Categoria	Núm. Places	PRSE (exp)
Adm. Gral.	Auxiliar			2	PRSE2022000042
	Subaltern			2	PRSE2022000043
Adm. Especial	Tècnica	Mitjana	Treballador/a. Social	1	PRSE2022000044

LABORAL

Denominació	Grup/Subgrup	Núm. Places	Sistema de selecció	PRSE (exp)
Operari obres i serveis	Agr. Professional	5	Concurs oposició	PRSE2022000045
Educador/a llar d'infants	C/C1	1	Concurs oposició	PRSE2022000046
Socorrista monitor	C/C2	1	Concurs oposició	PRSE2022000047



Segona. Requisits per prendre part a les proves

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

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

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

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència i treball legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

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

c) Estar en possessió del títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés d'acord amb que estableix l'annex I d'aquestes bases. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació.

d) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies de les places o disminueixi les aptituds per desenvolupar-les de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans de començar la prova, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades funcionàries que està indicada, hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça i prestar el servei públic corresponent.

e) No haver estat separat/ada, per expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.

f) No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, senyalades als articles 36 i 37 del Reglament de Funcionaris d'Administració Local i Llei 53/84 sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.

g) Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases.

h) Per a persones sense nacionalitat espanyola i provinents d'Estats on la llengua castellana no és una llengua oficial, acreditar coneixements de llengua castellana.



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

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

Tercera. Publicació de les bases i la convocatòria i presentació d'instàncies

Un cop aprovades les presents bases, seran publicades íntegrament juntament amb la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP), en el tauler d'edictes electrònic municipal i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), obrint-se un termini **de vint dies hàbils** per a la presentació d'instàncies (**model d'instància normalitzada que consta a l'annex-3 d'aquestes bases**), en la qual manifesten que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per participar en el procés selectiu i que accepten expressament la Declaració Responsable que inclou la instància i les notificacions electròniques), **a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de l'anunci de convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).**

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

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

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

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

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

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



En la instància normalitzada caldrà detallar de forma ordenada els mèrits que aporta per a cadascun dels factors de valoració establerts en el barem regulador de la fase de concurs. La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs ha de ser presentada per les persones aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria. Seran vàlids aquells mèrits que s'hagin adquirit abans de la data de finalització de la presentació d'instàncies. No podran valorar-se aquells que no siguin justificats documentalment, un cop es requereixi la seva presentació, i no s'obrirà un termini d'esmena posterior. En cas que la documentació a aportar per la fase concurs hagi estat presentada en un altre procés selectiu i l'Ajuntament disposi d'aquests, no caldrà tornar a adjuntar la documentació, sinó només fer referència al procés selectiu on hagin estat aportats.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com a úniques vàlides a efectes de comunicacions i/o notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Figueres de qualsevol canvi en les mateixes.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment exprés i autoritza al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Les dades facilitades per les persones aspirants en la sol·licitud seran incloses en un fitxer de dades llur tractament és responsabilitat de l'Ajuntament de Figueres i no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables. La finalitat d'aquest fitxer és gestionar les diferents convocatòries de selecció en què participen com a part integrant de la gestió de Recursos Humans de l'Ajuntament de Figueres. Un cop finalitzat el procés selectiu concret seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu i posteriorment destruïdes transcorregut el temps que determini la legislació. Els interessats/des poden exercir, en qualsevol moment, els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-se per escrit al Registre General de l'Ajuntament.

Les persones aspirants hauran de manifestar expressament a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Abans del nomenament efectiu, la persona aspirant serà requerit per a la presentació dels documents originals de cada un dels requisits exigits per a prendre part en aquest procés selectiu. En cas de no aportar aquesta documentació en el termini i forma establerts, serà motiu d'exclusió del procés.

Les persones aspirants que al·leguin discapacitat i vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves, ho han de fer constar a la sol·licitud.



Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants permeten que l'Ajuntament de Figueres accedeixin o requereixin informació a d'altres administracions o als registres d'aquestes que puguin ser necessaris per completar o comprovar la informació necessària per prendre part en el procés selectiu.

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

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

Les persones aspirants que es declarin excloses, disposaran d'un termini de **10 dies hàbils** per a que puguin esmenar les omissions o defectes que hagin causat la seva exclusió, o les reclamacions que considerin oportunes. Les persones que figurin excloses en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini el defecte imputable a elles que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació.

Els restants i successius anuncis de la convocatòria i del procés de selecció es faran públics al tauler d'edictes electrònic municipal (www.figueres.cat/tauler) D'acord amb el que disposa l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la publicació dels anuncis esmentats al tauler d'edictes electrònic municipal de l'Ajuntament es considerarà realitzada la notificació oportuna a les persones interessades i s'indican els terminis a efectes de possibles reclamacions o recursos.

Cinquena. Tribunal qualificador

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

- President/a: Un membre del personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament.
- Vocals:
 - Un membre del personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament.
 - Un/a vocal tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
 - Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/ària: les funcions de secretari/ària del Tribunal Qualificador recauran sobre un secretari/ària de la Corporació o en qui delegui.

El Secretari/ària no té la condició de membre del Tribunal Qualificador, fet que implica la seva assistència a les sessions amb veu però sense vot, d'acord amb

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador

Codi segur de verificació (CSV): 5b3077d8-67da-4bca-ad50-ae2dd0e85407



allò establert a l'article 19.4 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim jurídic del sector públic.

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

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

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

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

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

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

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

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

Sisena. Inici del procés selectiu

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

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

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

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador

Codi segur de verificació (CSV): 5b3077d8-67da-4bca-ad50-ae2dd0e85407



Setena. Sistema de selecció

D'acord amb la disposició addicional sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, amb caràcter excepcional i d'acord amb allò previst en els articles 61.6 i 7 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, el sistema de selecció serà el concurs en aquelles places que, reunint els requisits de l'article 20.1 de l'esmentada llei, hagin estat ocupades amb caràcter temporal de forma ininterrompuda amb anterioritat a l'1 de gener de 2016. Així doncs, el sistema de selecció establert és el de concurs, per torn lliure, i les proves selectives que se celebraran per a l'accés a les places convocades són les següents:

a) Fase prèvia:

1.- Prova de català, que s'especifica en els requisits de les places, i que s'adequarà als models aprovats pel Ple del dia 2 de novembre de 2000 i al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, en allò que l'hagi pogut modificar.

Estaran exempts de les proves per valorar el coneixement del català:

- Les persones aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigít de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, expedit pel centre docent corresponent.
- Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada.

2.- Prova de coneixements de llengua castellana:

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

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

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

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

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



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

b) Fase d'oposició: (60%, 30 punts com a màxim)

Les tres proves seran obligatòries però no eliminatòries i tindran una puntuació màxima de 10 punts per cada prova. La fase d'oposició serà obligatòria i eliminatòria, i la puntuació màxima serà de 30 punts. L'oposició s'entendrà superada amb una puntuació, de com a mínim, 12 punts del total (sumant la puntuació de les tres proves). Per tant, les proves individuals seran obligatòries i no eliminatòries, i només quedaran excloses del procés de selecció aquelles persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 12 punts en el total de l'oposició.

Exàmen teòric (10 punts). - Consistirà en la resolució d'un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives, relatiu al contingut del temari annex. Les preguntes correctes es valoraran amb 0,20 punts i les respostes incorrectes descomptaran 0,05 punts. Les preguntes no contestades no modificaran la puntuació.

Primera prova pràctica (10 punts). - Consistirà d'un cas pràctic plantejat pel tribunal, relatiu a funcions a desenvolupar per les places per a les quals es constitueix el procés selectiu, de matèries relacionades en el temari Annex. Es valoraran els coneixements, la claredat, l'ordre d'idees i la qualitat d'expressió escrita, així com la seva manera de presentació i exposició.

Segona prova pràctica (10 punts). - Consistirà en un segon cas pràctic plantejat pel tribunal, relatiu a funcions pròpies a desenvolupar per les places per a les quals es constitueix el procés selectiu, de matèries relacionades en el temari Annex. Es valoraran els coneixements, la claredat, l'ordre d'idees i la qualitat d'expressió escrita, així com la seva manera de presentació i exposició.

c) Fase de concurs (40%): (20 punts)

La data màxima per tal que els mèrits puguin ser valorats serà la de l'últim dia de presentació d'instàncies.

La valoració màxima total d'aquesta fase serà de 20 punts. Per tal que els mèrits siguin valorats s'hauran d'acreditar documentalment. Els mèrits especificats a l'instància específica no es valoraran si no s'acrediten a través de presentació de la documentació acreditativa.

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

1.- Experiència professional: Fins a un màxim de 18 punts.

- Per experiència professional al mateix cos, escala, categoria, en el propi Ajuntament de Figueres: 0.350 punts per mes treballat i acreditat.
- Per experiència professional al mateix cos, escala i categoria, en l'administració pública local: 0.250 punts per mes treballat i acreditat.
- Per experiència professional al mateix cos, escala i categoria en qualsevol administració pública menys l'administració local: 0.175 per mes treballat i acreditat.



- Per experiència professional en altres places de diferent cos, escala o categoria, en qualsevol administració pública o a la resta del sector públic: 0.125 punts per mes treballat i acreditat.
- Per experiència professional en el sector privat en llocs de treball de la mateixa categoria: 0.075 punts per mes treballat i acreditat.

Els períodes de temps acreditats inferiors a un mes sencer no seran valorats.

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

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

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

2.- Mèrits a valorar (màxim 2 punts):

2.1.- Formació reglada:

GRUP A (A1 i A2)	GRUP C1 Administració i servei	Grup C2 Administració i servei	Grup C1 Oficis	Grup C2 Oficis	Agrupacions professionals (AP)	Agrupacions professionals Oficis
Altres graus o diplomatura: 0,500 punts Màster: 0,750 punts Postgrau: 0,600 punts	Grau o diplomatura: 0,750 punts FPGS: 0,500 punts	Batxillerat o FPGM: 0,500 punts	Grau o diplomatura: 0,750 punts FPGS: 0,500 punts	Batxillerat o FPGM: 0,250 punts FPGS: 0,500 punts	Batxillerat o FPGM: 0,500 punts	Batxillerat o FPGM: 0,500 punts

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

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

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



Hores	Assistència	Assistència i aprofitament
Fins de 20:	0,075 punts	0,100 punts
21 a 30:	0,100 punts	0,125 punts
31 a 50:	0,150 punts	0,175 punts
51 a 70:	0,200 punts	0,225 punts
71 a 100:	0,250 punts	0,275 punts
101 a 200:	0,325 punts	0,350 punts
Més de 200:	0,400 punts	0,450 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. Es valorarà només la formació que estigui relacionada amb la plaça convocada, i tota aquella que no consti les hores impartides, es valorarà com a curs de menys de 20 hores. En els oficis també es valoraran els carnets professionals, que estiguin relacionats amb la plaça, com a un curs de menys de 20 hores, a no ser que tinguin les hores especificades.

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

FORMACIÓ	GRUP A (A1 i A2)	GRUP C1 Administració i servei	Grup C2 Administració i servei	Grup C1 Oficis	Grup C2 Oficis	Agrupacions professionals (AP)	Agrupacions professionals Oficis
AcTIC o equivalent (es valora segons places)	Bàsic: 0,100 punts	Bàsic: 0,100 punts	Bàsic: 0,100 punts	NO	NO	Bàsic: 0,100 punts	NO
	Mig: 0,250 punts	Mig: 0,250 punts	Mig: 0,250 punts			Mig: 0,250 punts	
	Avançat: 0,500 punt	Avançat: 0,500 punt	Avançat: 0,500 punt				

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

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

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

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

Totes les proves de la fase d'oposició seran dutes a terme per totes les persones aspirants que compareguin a l'inici de la fase de manera consecutiva i d'acord amb l'horari fixat pel tribunal.

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

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

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador

Codi segur de verificació (CSV): 5b3077d8-67da-4bca-ad50-ae2dd0e85407



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

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

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

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

Novena.- Criteris de desempat

En cas d'empat en la puntuació entre persones aspirants, els criteris de desempats són els següents:

Primer. Qui hagi obtingut major puntuació a la valoració dels mèrits en els serveis prestats.

Segon. Si la puntuació en el mèrit de serveis prestats és la mateixa, l'empat es resoldrà, en favor de la persona que tingui més experiència treballant en l'ajuntament convocant i en la mateixa plaça.

Tercer. Si continua l'empat, finalment, es resoldrà a favor de qui tingui més puntuació a l'apartat de formació contínua.

Desena. Presentació de documentació

Les persones aspirants proposades aportaran davant la Corporació Local convocant, en el termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la proposta del tribunal, la documentació acreditativa de complir amb les condicions exigides a la base segona:

- a) Els documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen en aquestes bases.
- b) Certificat mèdic oficial que acrediti que pot desenvolupar les funcions pròpies de les places convocades.
- c) Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.
- e) Declaració responsable de complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.



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

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

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

Onzena.- Formalització del nomenament com a funcionari/ària en pràctiques

11.a : En cas de personal funcionari:

Finalitzat el període de presentació de documents, i una vegada rebuts, l'Alcaldia o òrgan en qui hagi delegat, procedirà al seu nomenament com a funcionari/ària en pràctiques, havent de prendre possessió del càrrec en el termini d'un mes.

El període de pràctiques tindrà una durada de **dos mesos** i 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 exclosos del procés selectiu.

Les pràctiques es realitzaran en el lloc de treball que l'aspirant sigui assignat/ada i versaran sobre matèries del lloc de treball a i, en tot cas també valoraran el grau d'eficiència i d'integració en el lloc de treball. Prèviament al començament de les pràctiques, s'informarà l'aspirant de les matèries sobre les que serà avaluat per acreditar la seva superació, d'acord amb un programa i uns ítems objectius d'avaluació prèviament establerts, la superació dels quals determinarà la qualificació final obtinguda.

Per a la seva realització, l'aspirant estarà assignat/da a una persona tutora. Abans de la finalització d'aquest període les persones tutores emetran un informe, proposant al tribunal de selecció la qualificació de l'aspirant.

A la vista dels informes, el tribunal determinarà la superació o no de la fase de pràctiques de les persones aspirants i en proposarà el seu nomenament com a personal funcionari de carrera. Aquesta proposta es publicarà en el taulell d'anuncis electrònic de l'Ajuntament



El període de pràctiques restarà interromput en les situació d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat adopció o acolliment, que afectin al personal en període de pràctiques.

11.b: En cas de personal laboral.

El període de prova tindrà una durada de dos mesos i 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 exclosos del procés selectiu.

El període de prova es realitzarà en el lloc de treball que l'aspirant sigui assignat/ada i versaran sobre matèries del lloc de treball i, en tot cas, també valoraran el grau d'eficiència i d'integració en el lloc de treball. Prèviament al començament del període de prova, s'informarà l'aspirant de les matèries sobre les que serà avaluat per acreditar la seva superació, d'acord amb un programa i uns ítems objectius d'avaluació prèviament establerts.

Per a la seva realització, l'aspirant estarà assignat/da a una persona tutora. Abans de la finalització d'aquest període les persones tutores emetran un informe, proposant la superació del període de prova o bé l'extinció del contracte per no superació d'aquest període.

No s'establirà període de prova quan l'aspirant ja hagi exercit les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació.

Dotzena. Formalització del nomenament com a funcionari/ària de carrera o del contracte de personal laboral fix.

Una vegada superat el període de pràctiques o de prova, segons s'escaigui, l'Alcaldia o òrgan en qui hagi delegat, nomenarà, en règim de personal funcionari de carrera o personal laboral fix, les persones aspirants proposades pel tribunal de selecció. Aquest nomenament serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Girona i les persones aspirants hauran de prendre possessió de la plaça o procedir a la signatura del contracte laboral en el termini d'un mes a partir de la seva publicació.

Tretzena. – Constitució de la borsa de treball

Les persones aspirants que no hagin estat proposades per al seu nomenament o contractació, però hagin superat la fase d'oposició podran formar part de la borsa que es creï de personal funcionari interí o de personal laboral temporal derivada d'aquests processos de selecció o bé, es podran integrar en les borses ja existents a la corporació. La incorporació a la borsa permetrà a la corporació nomenar personal funcionari interí a les persones que la integren, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, quan concorri alguna de les següents circumstàncies: (art. 10TREBEP):

a) L'existència de places vacants, quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris/àries de carrera, per un màxim de tres anys.



b) La substitució transitòria dels/de les titulars, durant el temps estrictament necessari.

c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de Funció Pública que es dictin en desenvolupament del TREBEP.

d) L'excés o acumulació de tasques pel termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos. Pel que fa al personal laboral temporal, es podrà contractar d'acord amb les previsions contingudes a la normativa laboral.

Catorzena.- Incompatibilitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/ada, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat/ada públic, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

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

Quinzena. Incidències i recursos

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

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

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

Contra els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'Alcaldia, podrà interposar-se, en contra



seva i en el termini d'un mes des de que s'hagin publicat o notificat, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcalde/ssa.

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

Setzena. 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.

Agnès Lladó Saus
Alcalde/ssa Presidenta

Signat electrònicament



ANNEX I.- REQUISITS

PERSONAL FUNCIONARI

Subescala	Classe	Categoria	Grup/Subgrup	Requisits	Català	PRSE (exp)
Auxiliar			C/C2	Graduat en educació secundària obligatòria, FPI	Certificat de català del nivell de suficiència C1	PRSE2022000042
Subaltern			Agr. Professional	Certificat d'escolaritat	Certificat de català del nivell de intermedi B2	PRSE2022000043
Tècnica	Mitjana	Treballador/a. Social	A/A2	Grau en Treball Social o equivalent	Certificat de català del nivell de suficiència C1	PRSE2022000044

PERSONAL LABORAL

Denominació	Grup / Subgrup	Requisits	PRSE (exp)
Operari obres i serveis	Agr. Professional	Certificat d'escolaritat Certificat de català del nivell bàsic A2	PRSE2022000045
Educador/a llar d'infants	C/C1	FP II en educació infantil o equivalent. Aportació de certificació negativa del Registre Central de Delinqüents sexuals, segons disposa la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència	PRSE2022000046
Socorrista monitor	C/C2	Certificat de català del nivell de suficiència C1 Cicle inicial de salvament i socorrisme. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat d'equivalència de les titulacions presentades i resta de documentació acreditativa de l'equivalència conforme als requisits establerts per la Llei 7/2015, de 14 de maig, de modificació de la Llei 3/2008, de l'exercici de les professions de l'esport. Aportació de certificació negativa del Registre Central de Delinqüents sexuals, segons disposa la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència. Segons els requisits establerts per la Llei 7/2015, de 14 de maig, de modificació de la Llei 3/2008, de l'exercici de les professions de l'esport, l'aspirant haurà d'estar en possessió del certificat d'inscripció al Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya, com a socorrista (z1).	PRSE2022000047



ANNEX II. – TEMARI

AUXILIAR ADMINISTRATIU C2 – ADMINISTRACIÓ I SERVEI – 7 GENERAL I 8 ESPECÍFIC

General:

Tema 1. Constitució espanyola. Principis. Drets fonamentals i llibertats públiques.

Tema 2. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: la seva organització i competències. Els estatuts d'autonomia.

Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Concepte i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya. Relacions de la Generalitat amb altres administracions.

Tema 4. El municipi: concepte, elements i competències. La població: empadronament.

Tema 5. L'Administració pública: concepte i principis. El ciutadà/na com a titulars de drets davant l'Administració.

Tema 6. Les fonts del dret públic. La Llei: classes de Lleis. Els Decrets-Lleis. La delegació legislativa. El Reglament. Altres fonts.

Tema 7. El procediment administratiu: concepte i principis. Fases. Terminis: el desistiment i la renúncia. La terminació convencional.

Específic:

Tema 1. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.

Tema 2. L'administració electrònica: principis generals. Dret de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. L'expedient administratiu electrònic.

Tema 3. Organització municipal. Òrgans de govern, òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències del municipi.

Tema 4. Eines d'administració electrònica. Seu electrònica. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: marc legal a Catalunya. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Tema 5. Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Classes de personal al servei de les administracions públiques. Les situacions administratives dels empleats públics.

Tema 6. Els contractes administratius a l'esfera local. Contractació administrativa: naturalesa jurídica dels contractes públics. Elements. Subjectes. Sistemes de selecció de contractistes.

Tema 7. El pressupost de les entitats locals: concepte i marc legal. Execució de l'estat de despeses: autorització, disposició i obligació. Formació i aprovació. Estructura pressupostària. Els ingressos de les entitats locals: classes i principals característiques. La despesa: les seves fases.

Tema 8. Documents administratius: tipologia. El decret, la notificació, la diligència, l'ofici, la sol·licitud, l'informe, l'acta, el certificat, la carta, la citació, la convocatòria de reunió, el recurs. El registre electrònic. Registre d'entrada i sortida de documents

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador

Codi segur de verificació (CSV): 5b3077d8-67da-4bca-ad50-ae2dd0e85407



SUBALTERN – AGRUPACIONS PROFESSIONALS 3 GENERAL I 3 ESPECÍFIC

General:

Tema 1.- L'Ajuntament: Organització municipal. L'Alcalde, els regidors delegats, la Junta de Govern, el Ple: competències que exerceixen.

Tema 2.- Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia.

Tema 3. El municipi concepte i elements. El terme municipal. La població i l'empadronament. L'Organització municipal. Òrgans necessaris i complementaris.

Específic:

Tema 1.- Funcions de la consergeria en un centre públic. Ús i cura de les instal·lacions públiques: obertura i tancament d'edificis i locals, control d'accessos, custòdia i vigilància de les instal·lacions. Funcionament bàsic dels sistemes de seguretat d'edificis i instal·lacions. Extintors

Tema 2.- Atenció al públic. Fases: Acollida, escolta, resolució i comiat. L'Atenció telefònica

Tema 3.- Manteniment d'edificis i instal·lacions. Feines bàsiques de manteniment de fusteria en portes, finestres i altres elements similars. Eines i procediments de treball. Materials utilitzats en pintura. Coneixement, ús i conservació de maquinària i eines específiques de pintura. Reparacions més freqüents de pintura. Preparació del suport. Tipus de pintura i indicacions de cadascuna d'elles.



TÈCNIC MITJÀ TREBALLADOR SOCIAL A2 – 14 GENERAL I 14 ESPECÍFIC

General:

Tema 1. La constitució Espanyola de 1978. Principis Generals. Drets i deures Fonamentals.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, Títol preliminar, drets i deures i principis rectors.

Tema 3. El municipi concepte i elements. El terme municipal. La població i l'empadronament. L'Organització municipal. Òrgans necessaris i complementaris.

Tema 4. El pressupost municipal. Liquidació i compte general. Modificació de pressupost: tipus de modificació i tramitacions.

Tema 5. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats. 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.

Tema 6. El procediment administratiu: concepte i principis. Fases. Terminis: el desistiment i la renúncia. La terminació convencional.

Tema 7. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat.

Tema 8. L'administració electrònica: principis generals. Dret de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. L'expedient administratiu electrònic.

Tema 9. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Tema 10. Els contractes administratius en l'àmbit local. Classificació de contractes i l'àmbit jurídic. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.

Tema 11. El personal al servei de l'Administració Pública Local: concepte i classes. Drets i deures. Règim d'incompatibilitats.

Tema 12. Potestat reglamentària en l'Administració Local. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.

Tema 13. Fonts de dret públic. La llei: classes de lleis. Reglaments: les seves classes. Altres fonts del Dret Administratiu.

Tema 14. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Dades obertes i la seva reutilització. Transparència i protecció de dades.

Específic:

Tema 1. Els Sistema Català de Serveis Socials: Principis, nivells en que s'estructura i competències de les diferents administracions.

Tema 2. 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.

Tema 3. 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.



Tema 4. La Llei 13/ 2006, de 27 de juliol, de prestacions social de caràcter econòmic.

Tema 5. Renda garantida de ciutadania: marc normatiu.

Tema 6. Serveis socials per a persones amb dependència: persones destinatàries, graus de dependència, procés de reconeixement de la situació de dependència. Catàleg de serveis per a persones en situació de dependència.

Tema 7. Articles 5 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.

Tema 8. 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.

Tema 9. Organització i funcionament d'un equip bàsic d'atenció social primària (EBASP). Professionals que intervenen, funcions i perfil.

Tema 10. Avaluació de la intervenció social: plantejament, metodologia i tècniques.

Tema 11. Metodologia del treball social. L'informe social. La coordinació, el treball interdisciplinari. Recursos humans i recursos materials.

Tema 12. Les drogodependències: tipologia i característiques. Recursos per al tractament. Les tasques socials des dels serveis socials d'atenció primària.

Tema 13. Violència en l'àmbit domèstic. Tipus, protocols d'actuació.

Tema 14. Llei de la promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Organització a Catalunya. Competències de les diferents administracions.



OPERARI D'OBRES I SERVEIS – AGRUPACIONS PROFESSIONALS – 3 GENERAL I 3 ESPECÍFIC

General:

Tema 1. La constitució Espanyola de 1978. Principis Generals. Drets i deures Fonamentals.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, Títol preliminar, drets i deures i principis rectors.

Tema 3. El municipi concepte i elements. El terme municipal. La població i l'empadronament. L'Organització municipal. Òrgans necessaris i complementaris.

Específic:

Tema 1. Coneixements bàsics de treballs de manteniment d'obres: elaboració de morter amb mitjans mecànics i manuals. Material per l'esquerdejat, arrebossat, mestrejat i remolinat de paraments.

Tema 2. Material per a la construcció de diferents elements: parets rectes, parets en angle, pilars. Material per a la construcció de voreres. Aspectes a tenir en compte. Eines manuals i eines mecàniques utilitzades. Transport, ús i manteniment de les mateixes.

Tema 3. Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat dels vianants. Criteris generals de treball i senyalització. Actuacions de la brigada d'obres a la via pública. Les ordres de treball. Com rebre les ordres de treball dels superiors. Com transmetre les ordres de treball internament. La verificació dels treballs.



EDUCADOR/A LLAR D'INFANTS – C1 – ADMINISTRACIÓ I SERVEI – 7 GENERAL I 13 ESPECÍFIC

General:

Tema 1. La Constitució espanyola: Principis generals. La funció policial en el marc constitucional.

Tema 2.- Organització territorial de l'Estat.

Tema 3.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

Tema 4. El Municipi. El terme municipal i la població.

Tema 5. Autoritats i Organismes Municipals: L'Alcalde. Els Regidors. El Ple i la Junta de Govern.

Tema 6. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. El procediment administratiu comú.

Tema 7.- El personal laboral al servei de l'administració local. Règim Jurídic. Drets i deures.

Específic:

Tema 1.- El Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regules el primer cicle d'educació infantil i els requisits del centres

Tema 2.- Les funcions de la llar d'infants. L'acollida a la llar d'infants. L'organització de la llar d'infants. Vida quotidiana, higiene personal. Alimentació i descans. La comunicació i la informació entre la llar d'infants i la família.

Tema 3.- Etapes i moments més significatius del desenvolupament infantil fins als 3 anys. El desenvolupament dels diferents llenguatges: verbal, musical, plàstic i matemàtic en l'educació infantil. El desenvolupament cognitiu i psicomotriu fins als 3 anys. Objectius de la intervenció educativa.

Tema 4.- L'autonomia com a procés de desenvolupament. Concepte d'autonomia i d'infant competent. L'autonomia de l'infant durant la jornada escolar. La intervenció educativa com a afavoridora de l'autonomia de l'infant.

Tema 5.- L'educació per a la salut. L'escola com a promotora de la salut. L'educador/a com agent de salut. La prevenció dels accidents infantils, primers auxilis i malalties infantils. Criteris per a la intervenció educativa.

Tema 6.- Les persones educadores. El treball en equip.

Tema 7.- L'activitat de l'infant. El joc, espais i materials.

Tema 8.- L'observació i la documentació pedagògica.

Tema 9.- El currículum en el primer cicle d'educació infantil. Capacitats, objectius de cicle i àrees d'experiència i desenvolupament.

Tema 10.- Documents de centre: el projecte educatiu, la programació general anual, la memòria general anual i la carta de compromís educatiu.

Tema 11.- Òrgans de participació: el consell escolar i l'associació de mares i pares d'alumnes.

Tema 12. - La família com a primer agent de socialització. Característiques i evolució de la família. Expectatives familiars respecte a l'educació infantil. La comunicació amb les famílies. Objectius de la comunicació. Actituds de l'educador/a per a una bona comunicació. Vies de comunicació amb les famílies. La participació de les famílies en la gestió del centre. Consell Escolar, AMPA.

Tema 13. - L'infant descobreix als altres. La socialització. L'escola Bressol com a institució socialitzadora. El paper de l'Escola Bressol en la prevenció i intervenció amb infants en situació de risc social.

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador

Codi segur de verificació (CSV): 5b3077d8-67da-4bca-ad50-ae2dd0e85407



SOCORRISTA MONITOR C2 – ADMINISTRACIÓ I SERVEI – 7 GENERAL I 8 ESPECÍFIC

General:

Tema 1. La Constitució espanyola: Principis generals. La funció policial en el marc constitucional.

Tema 2.- Organització territorial de l'Estat.

Tema 3.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

Tema 4. El Municipi. El terme municipal i la població. Drets i deures del veïns.

Tema 5. Autoritats i Organismes Municipals: L'Alcalde. Els Regidors. El Ple i la Junta de Govern.

Tema 7. L'Administració pública: concepte i principis. El ciutadà/na com a titulars de drets davant l'Administració.

Tema 8.- El personal laboral al servei de l'administració local. Règim Jurídic. Drets i deures.

Específic:

Tema 1. Esport i recreació.

Tema 2. Jocs i activitats físiques recreatives per a l'animació i la iniciació esportiva. Activitats fisicoesportives individuals i d'equip. Activitats fisicoesportives aquàtiques en piscines convencionals.

Tema 3. Activitats fisicoesportives per a persones amb discapacitat

Tema 4. Sala de fitness i activitats dirigides. Activitats dirigides de sala. Modalitats.

Tema 5. Fonaments biològics i bases del condicionament físic

Tema 6. Fitness muscular i cardiovascular. Rutines d'entrenament, diferents perfils.

Tema 7. Primers Auxilis i Salvament Aquàtic. Els accidents a la piscina. Passos que s'ha de dur a terme davant un accident. Asèpsia i desinfecció. Protocols a seguir en cas: d'immobilitzacions, ofegament, trastorns per excés de calor i d'altres.

Tema 8. La Reanimació Cardio Pulmonar. Suport vital bàsic. El Socorrista aquàtic. El perfil professional. Funcions i actuacions davant un incident amb usuaris de la piscina.



ANNEX III. INSTÀNCIA NORMALITZADA

Procés d'estabilització Formulari general

Registre General

Entrada núm. _____

Registreu-ho d'entrada
i passeu-ho a l'AG 1.3
Figueres, _____

SOL.LICITANT

(BFUN)

Nom i cognoms			DNI/NIF	
Domicili		Núm.	Pis	Porta
Població	CP	Telèfon	email	

REPRESENTANT

Nom i cognoms			DNI/NIF	
Domicili		Núm.	Pis	Porta
Població	CP	Telèfon	email	

EXPOSA:

- Que desitja concórrer al concurs-oposició per a la selecció de la/les places següents, inclosa/es a l'oferta pública d'estabilització:

- ☐ 2 places d'auxiliar administratiu (PRSE42)
- ☐ 2 places de Subaltern (PRSE43)
- ☐ 1 plaça de Tècnic mitjà treballador social (PRSE44)
- ☐ 5 places d'Operari d'obres i serveis (PRSE45)
- ☐ 1 plaça d'Educador/a llar d'infants (PRSE46)
- ☐ 1 plaça de socorrista - monitor (PRSE47)

(marqueu només una opció)

- Que coneix i accepta el contingut de les bases reguladores del procés de selecció i de la seva convocatòria.

- Que reuneix totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a les bases de la convocatòria i que adjunta la documentació següent:

☐ Còpia de l'acreditació del nivell exigít de llengua catalana (les persones que no acreditin documentalment aquest nivell hauran de superar la prova prevista).

☐ **(En cas de no tenir la nacionalitat espanyola)** Acreditació de tenir els coneixements necessaris de llengua castellana (les persones que no acreditin documentalment aquest nivell hauran de superar la prova prevista).

☐ Llistat d'experiència, mèrits i formació (adjunt al formulari) juntament amb els certificats i títols acreditatius i

SOL·LICITA ser admès/a prendre part a l'esmentat procés de selecció.

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador

Codi segur de verificació (CSV): 5b3077d8-67da-4bca-ad50-ae2dd0e85407



DECLARACIÓ RESPONSABLE

☒ D'acord amb l'article 14.2 i 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions públiques per efectuar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu, els subjectes següents:

- a) Les persones jurídiques.
- b) Les entitats sense personalitat jurídica.
- c) Els qui exerceixin una activitat professional per a la qual es requereixi la col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que portin a terme amb les administracions públiques en exercici de l'activitat professional esmentada. En tot cas, dins d'aquest col·lectiu s'hi entenen inclosos els notaris i registradors de la propietat i mercantils.
- d) Els qui representin un interessat que estigui obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Administració.
- e) Els empleats de les administracions públiques per als tràmits i actuacions que efectuïn amb elles per raó de la seva condició d'empleat públic, tal com determini reglamentàriament cada Administració.

Reglamentàriament, les administracions poden establir l'obligació de relacionar-se amb elles a través de mitjans electrònics per a determinats procediments i per a certs col·lectius de persones físiques que per raó de la seva capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius quedi acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris.

En cas de ser alguns d'aquests subjectes, em comprometo a subsanar la present sol·licitud. En cas de no fer-ho, estic assabentat/da que l'Ajuntament em requerirà per tal que dugui a terme l'esmentada subsanació en un termini de 10 dies hàbils, d'acord amb l'article 68.4 de l'esmentada Llei, al final dels quals es declararà el desistiment si no s'ha dut a terme la presentació telemàtica de l'actual sol·licitud.

CONSENTIMENT DE NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA:

☐ Amb la signatura d'aquest document i la declaració expressa de les dades següents, accepto la notificació electrònica de les comunicacions i actes administratius respecte del procediment encetat amb aquesta sol·licitud, a través de la plataforma e-Notum del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya - veure al dors - accessible des de l'enllaç <http://usuari.enotum.cat> i vull rebre un avís - sense efectes jurídics - del dipòsit de les notificacions mitjançant un SMS al telèfon mòbil declarat opcionalment tot seguit, i per e-mail en aquesta adreça electrònica:

e-mail: _____

Telèfon mòbil opcional: _____

Figueres, _____

Signatura de la persona sol·licitant)

AVIS IMPORTANT

- 1) Totes les comunicacions, resolucions, convocatòries i anuncis relacionats amb aquest procés de selecció de personal es realitzaran exclusivament a través d'anuncis fixats al tauler d'edictes de la casa consistorial i/o edifici de serveis i a [la web municipal](#), d'acord amb el que disposen les bases de la convocatòria al respecte.
- 2) No serà vàlida cap documentació presentada un cop acabat el termini establert per la presentació de sol·licituds de participació.
- 3) Pel que fa a la validesa de la documentació presentada acreditativa de mèrits, coneixements de català o titulació requerida, s'estarà a allò que disposen les bases de la convocatòria al respecte.

CONSENTIMENT DE NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA: COM ACCEDIR I VISUALITZAR LA VOSTRA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

El servei e-Notum permet realitzar notificacions electròniques de comunicacions i actes administratius per mitjans electrònics amb totes les garanties jurídiques acordades a la normativa vigent. El sistema e-Notum enviarà un correu electrònic i/o un SMS informant del dipòsit de notificació a l'adreça de correu electrònic i/o al telèfon mòbil declarat en aquest document. En aquest avís trobareu l'adreça d'Internet UR l'espai de notificacions electròniques de l'Ajuntament de Figueres, on podreu accedir a la notificació, seleccionant un d'aquests dos sistemes.

1. Si disposeu d'un certificat digital - DNI electrònic, certificat IDCat, ... - podeu utilitzar-lo per identificar-vos i visualitzar la notificació.
2. Amb clau específica d'accés: El sistema enviarà un missatge SMS al telèfon mòbil declarat en aquest document amb una paraula clau pas. Aquesta paraula clau s'ha d'introduir a l'espai de notificacions electròniques del web per tal d'accedir al contingut de la notificació.

La notificació electrònica s'entén practicada en el moment en que es produeix l'accés al seu contingut. Des del moment del dipòsit de la notificació disposeu de 10 dies naturals per accedir a la vostra notificació electrònica. Si transcorregut aquest termini no heu accedit a la notificació, aquesta s'entendrà rebutjada, es farà constar a l'expedient, es donarà per efectuat aquest tràmit i l'acte administratiu s'entendrà notificat.

TRAMITACIÓ TELEMÀTICA I PRESENCIAL

Per presentar sol·licituds via telemàtica accediu al [portal electrònic municipal](#). En cas de dificultats tècniques [consulteu aquest document d'ajuda on line](#).

RELACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL, MÈRITS I FORMACIÓ

Nom i Cognoms: _____ DNI _____ Tel. Mòbil: _____ e-mail: _____

1) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: Serveis prestats en categoria anàloga en ajuntaments, organismes autònoms i entitats públiques empresarials dependents d'aquests.

Nom de l'administració pública*	Categoria	Data inici:	Data fi:	Mesos complets	Puntuació

* Ajuntament, organisme públic o entitat de dret públic vinculat o dependent d'aquest

[\(utilitzeu el full annex si és necessari\)](#)

2) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: Serveis prestats en categoria anàloga en l'àmbit privat com a professional autònom, empreses privades o associacions professionals

Nom de l'empresa, associació o autònom	Categoria	Data inici:	Data fi:	Mesos complets	Puntuació

(utilitzeu el full annex si és necessari)

- 3) **FORMACIÓ: Cursos.** Indiqueu durada, organitzats i/o autoritzats per organismes autònoms, Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya, Escoles d'Administració Públiques corresponents de les comunitats autònomes, i Institut Nacional d'Administracions Públiques, Universitats i Col·legis professionals i altres subjectes a valorar, d'acord amb les bases.

Denominació curs	Organisme o centre	Hores	Data fi:	Puntuació

(utilitzeu el full annex si és necessari)

- 4) **FORMACIÓ: Postgraus i/o màsters universitaris acreditats, orientats a millorar les competències específiques.**

Denominació postgrau o màster universitari	Organisme o centre	Data fi	Puntuació

(utilitzeu el full annex si és necessari)

Només podran ser valorats aquells mèrits assolits fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, i descrits en el present llistat de mèrits. A hauran d'acreditar-se degudament, mitjançant certificat o document equivalent, **en el moment indicat** en les bases del procés de selecció.

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): 5b3077d8-67da-4bca-ad50-ae2dd0e85407