

Núm. expedient.: X2024000763

EDICTE

La Junta de Govern Local de data 4 d'abril de 2024, ha aprovat les bases reguladores i la convocatòria que regiran el procés selectiu per la constitució d'una borsa de treball de places d'auxiliars administratius i recepcionistes, dins de l'escala administració general, subescala auxiliar administratiu (grup C, subgrup C2), en règim d'interí o temporal, per a la cobertura de possibles vacants que es puguin produir a la plantilla de l'Ajuntament d'Anglès, pel qual es fa públic el text íntegre de les bases reguladores aprovades.

ANNEX.-

BASES PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA COBERTURA DE POSSIBLES VACANTS DE PLACES DE LA SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIU A L'AJUNTAMENT D'ANGLÈS.

1.- OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és la formació d'una borsa de treball per a places d'auxiliars administratius i recepcionistes, dins de l'escala administració general subescala auxiliar administratiu (grup C, subgrup C2), en règim d'interí o temporal, per a la cobertura de possibles vacants que es puguin produir a la plantilla de l'Ajuntament d'Anglès.

La jornada pot ser a jornada completa o parcial, depenent de les necessitats del servei.

El sistema de selecció establert és el d'oposició.

2.- REQUISITS PER PRENDRE PART A LES PROVES.

Per prendre part en les proves de selecció, els/les 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) Tenir nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea segons les normatives vigents i sens perjudici del previst a la legislació en matèria d'estrangeria vigent el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.

Le persones que no compleixin les condicions per ocupar places de personal funcionari només seran cridades en el cas d'oferiment de places en règim laboral, sense que vegin perjudicada la seva posició en la llista de la borsa de treball.

b) Haver complert 16 anys el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds.

c) Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, graduat en Educació Secundària Obligatoria o una altra equivalent. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.

d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament del normal exercici de la funció de la plaça que es convoca.

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat.

f) Tenir coneixements de català equivalents al Certificat de nivell de suficiència de català de la Junta Permanent de Català (nivell C).

3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds es presentaran al Registre general de l'Ajuntament. També es podrà presentar en la forma que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació de sol·licituds és de 15 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació de la ressenya de la convocatòria al DOGC.

Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la instància no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar la remissió de la seva còpia el mateix dia, mitjançant correu electrònic a rrhh@angles.cat adjuntant el certificat de correus que ho acrediti, així com qualsevol altre tipus de còpia de l'entrada al registre legalment establert com a màxim, el darrer dia del termini de presentació de les instàncies. No s'acceptarà cap instància que no hagi complert aquest requisit.

No obstant això, transcorreguts 5 dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament, aquesta no serà admesa en cap cas.

Els i les aspirants hi hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

1) Caldrà presentar instància genèrica o sol·licitud electrònica de l'Ajuntament d'Anglès, on s'haurà d'acompanyar de:

2) la instància específica per aquest procés selectiu (ANNEX 4)

3) Fotocòpia del DNI, NIE o altre document d'identificació personal equivalent.

4) Documents que justifiquin l'estar en possessió d'alguns dels certificats de coneixements de les dues llengües oficials a Catalunya (el castellà només pels no nacionals tenint en compte les exempcions de la base Vuitena.2) en el nivell requerit, nivell C1, antic C, i que acreditin l'exempció de realitzar les proves.

5) Currículum Vitae.

6) Certificat de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), o equivalent, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, i la llista elaborada a partir de l'Ordre

VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de la llengua catalana, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista en les presents bases.

Els aspirants que aprovin i es trobin dins la borsa de treball hauran de presentar dins del termini atorgat, les fotocòpies compulsades d'aquests documents.

4.- PUBLICACIÓ D'ANUNCIS.

El contingut íntegre d'aquestes bases i la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Girona. Un extracte de la convocatòria es publicarà al DOGC. Així mateix, també es publicarà al web de l'ajuntament www.angles.cat

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del Tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran al web de l'ajuntament i en l'etauler de l'ajuntament.

5.- LLISTA D'ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes d'admesos/es i exclosos/es provisional.

L'esmentada resolució també concedirà un termini de DEU dies naturals per a esmenes o reclamacions possibles, en cas d'existir-ne.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades.

Les alegacions presentades seran resoltes en el termini màxim de cinc dies hàbils, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les alegacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President:

Titular: Sandra Pinos Martínez, secretària municipal de l'Ajuntament d'Anglès

Suplent: Leonor Martínez Lacambra, interventora acumulada de l'Ajuntament d'Anglès.

Vocals:

Titular: Anna Fauchs Planchart, administrativa de l'Ajuntament d'Anglès

Suplent: Ignacio López Salvador, secretari de l'Ajuntament de Cassà de la Selva.

Titular: Sandra Vila Llapart, administrativa de l'Ajuntament d'Anglès.

Suplent: Anna Linares Bravo secretària de l'Ajuntament de Bescanó.

Titular: Joan Antoni Bohórquez González, funcionari de l'Ajuntament d'Anglès.

Suplent: Anna Puig Puigcorbé, tesorera acumulada de l'Ajuntament d'Anglès.

Secretari del Tribunal:

Titular: Maria José Silva Fernández, auxiliar administrativa de l'Ajuntament d'Anglès.

Suplent: Yolanda Torramilans Serra, auxiliar administrativa de l'Ajuntament d'Anglès.

Es fa públic la designació del Tribunal a partir d'aquesta base de la convocatòria, als efectes d'atorgar un termini de deu dies hàbils als efectes d'abstenció i recusació del tribunal, conforme els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

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

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència d'almenys 3 dels seus membres amb veu i vot, titulars o suplents, i en tot cas serà necessària la presència del president o del secretari. També podrà assistir-hi, amb veu però sense vot, un representant de la Junta de personal o del Comitè d'empresa de l'Ajuntament.

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.

7.- PROCÉS SELECTIU.

El sistema de selecció establert és el d'oposició lliure.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

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

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

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

La nota final de cada exercici serà el resultat de la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.

Al final de cadascuna de les fases del procediment de selecció el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquells/elles aspirants que no superin la puntuació mínima per superar la fase obtindran la qualificació de no aprovats/ades i quedaran eliminats/ades del procés selectiu.

Fase prèvia:

Prova de coneixements de llengua.

1.1. Coneixement de la llengua catalana.

Per demostrar el coneixement del català requerit a les bases.

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

Estaran exempts de les proves per valorar el coneixement del català

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

b) Els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

1.2. Coneixement de la llengua castellana.

Té caràcter obligatori i eliminadori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules en termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el temps màxim de 15 minuts, i si s'escau amb els assessors especialistes que aquest designin.

Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte.

Primer exercici

Obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució dels casos pràctics plantejats pel tribunal, relatius a funcions pròpies a desenvolupar per les places per a les quals es constitueix la borsa de treball.

El tribunal podrà optar perquè els aspirants defensin la resolució plantejada en els seus exercicis en una entrevista i formular als aspirants les preguntes que cregui pertinents.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 20 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 10 punts per a la superació de la prova, quedant eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

Segon exercici:

Obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'un cas pràctic amb diversos supòsits de caràcter ofimàtic, en relació a programari de tractament de textos, fulls de càlcul, navegadors d'internet o programes de gestió de correus electrònics.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 10 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 5 punts per a la superació de la prova, quedant eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

Tercer exercici:

Prova psicotècnica

Es qualificarà d'apte o no apte

Exercici: prova de personalitat i competències (obligatòria i eliminatòria).

Aquest exercici constarà de dues parts:

a. Primera part: Consistirà en la realització de proves d'avaluació objectiva. Les proves podran ser per mesurar els trets de personalitat, les capacitats, l'adaptació a l'entorn laboral i el grau d'adequació al perfil competencial que s'adjunta a l'annex 3 d'aquestes bases.

La no superació de les proves objectives i/o la falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant.

Aquestes proves seran administrades per un especialista en la matèria que actuarà com assessor del tribunal.

b. Segona part: Consistirà en una entrevista que avaluarà el grau d'adequació al perfil competencial que s'adjunta en l'annex 3 d'aquestes bases i integrarà la informació resultant amb els resultats obtinguts en les proves administrades (entrevista més proves d'avaluació objectiva).

Cada una de les competències avaluades serà valorada de 0 a 10.

Per tal de superar la prova i per tant, ser considerat com a Apte, la persona aspirant haurà de complir tres requisits:

- Obtenir una puntuació superior a 3 punts en totes les competències avaluades.
- Obtenir una puntuació superior a 5 punts en, com a mínim, la meitat de les competències.
- Obtenir una puntuació mitjana de totes les competències igual o superior a 5 punts.

En aquest cas, a les entrevistes hi haurà d'estar present, el quòrum per constituir tribunal, juntament amb un dels tècnics especialitzats en proves psicotècniques que s'encarregaran de l'assessorament extern al tribunal.

8.- LLISTA D'APROVATS, BORSA DE TREBALL I PROPOSTA DE NOMENAMENT.

De conformitat amb allò previst a la Disposició Addicional 1a del RD 896/1991, també passaran a formar part de la borsa de treball les persones que com a mínim hagin superat el primer exercici (prova pràctica).

Ara bé, no formaran part de la borsa de reposició les persones que hagin arribat fins a l'exercici psicotècnic i no l'hagin superat la prova psicotècnica.

Les persones que surtin d'aquesta borsa i que no hagin realitzat la prova psicotècnica perquè han suspès en la prova ofimàtica, abans del seu nomenament/contractació, caldrà que realitzin la prova psicotècnica i el reconeixement mèdic, abans del seu nomenament com a funcionaris interins/laborals temporals, i caldrà que el resultat dels mateixos sigui d'apte.

En aquests casos només es tindrà en compte els resultats de la part d'oposició, i en cas d'empat, es realitzarà un sorteig.

La borsa, per estricte ordre de puntuació obtingut, s'aprovarà per decret de l'Alcaldia, estarà vigent durant dos anys.

Abans de cada nomenament, els aspirants hauran d'haver superat la prova psicotècnica i el reconeixement mèdic.

9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS.

Els/les aspirants/tes proposats/ades han de presentar en el Servei de RRHH de la corporació, dintre del termini de 5 dies naturals a partir de la publicació de la llista definitiva d'aprovats/des, els documents originals perquè acreditin les condicions de capacitat i els requisits generals i específics exigits que es detallen a les bases específiques corresponents.

I que en tot cas seran les següents:

1.- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/da per l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de la Administració Pública. Els/les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a l'administració pública.

2.- Declaració responsable de no trobar-se sotmès/a a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.

3.- Declaració jurada de no trobar-se incurs/a en causa d'incapacitat.

4.- Certificat negatiu del Registre de Penats i Rebels, referit a la data d'acabament de les proves selectives. En cas que s'estigui tramitant, resguard acreditatiu.

5.- Certificat mèdic expedit pel/la metge/essa de capçalera de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció .

6.- Fotocòpia compulsada dels documents que es troben enumerats a la base tercera.

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

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

10.- PERÍODE DE PROVES-PRÀCTIQUES.

Una vegada aportada la documentació disposada a la base 9 i una vegada cridat a la borsa per primer cop, l'aspirant serà cridat i durant els primers tres mesos naturals del seu contracte o nomenament, aquest estarà en període de proves o pràctiques, que es realitzarà sota la direcció del Responsable de la seva àrea.

Durant aquest període es podrà rescindir la relació laboral o funcionarial per voluntat de qualsevol de les parts, sense preavís.

El període de prova-pràctiques es computa a efectes d'antiguitat.

La situació d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin al treballador durant el període de prova-pràctiques, interromp el període del mateix.

Finalitzat el període de proves-pràctiques el responsable de l'àrea haurà d'emetre informe i haurà d'indicar si ha superat aquest període.

En el cas de que hi hagi treballadors que no superessin el període de proves, la Presidència de la Corporació o òrgan en qui tingui aquesta competència delegada, acordarà la rescissió del contracte, i nomenarà al següent de la borsa, que en cas que sigui la primera vegada que treballa per l'Ajuntament d'Anglès, també haurà d'estar sotmès al període de proves tal i com consta determinat en aquesta base.

11.- RÈGIM DE RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar potestativament, recurs de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació. El termini màxim per dictar i notificar la resolució del recurs serà d'un mes en cas contrari, s'haurà d'entendre desestimat d'acord amb els arts. 123, 124 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46.1 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa (LJCA), en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats contenciosos administratius de Girona, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, per tractar-se d'òrgans dependents de l'Alcaldia - Presidència, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcaldia. El termini màxim per dictar i notificar la resolució serà de tres mesos. Transcorregut aquest termini sense haver recaigut resolució es podrà entendre desestimat d'acord amb els arts. 121, 122 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX 1.-TEMARI

Tema 1. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia. L'executivitat dels actes administratius. La coacció administrativa directa. La via de fet. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 2. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals.

Tema 3. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 4. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 5. La responsabilitat de l'Administració Pública: característiques. Els pressupòsits de responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Principi del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.

Tema 6. El personal al servei de les administracions públiques. L'accés a l'ocupació pública. Oferta d'ocupació pública. Selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La promoció interna. La plantilla de personal i la relació de llocs de treball. Drets i deures dels empleats públics. El règim disciplinari, faltes i sancions. L'escala administrativa. El secretari i l'interventor municipal.

Tema 7. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Organització municipal. Òrgans de govern, òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències del municipi. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes, certificacions d'acords, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents. Competències dels òrgans unipersonals i col·legiats.

TEMA 8. Els béns de les entitats locals. Regulació i classes. Béns de domini públic: concepte i règim d'utilització. Béns patrimonials. Els béns comunals. L'inventari. La cessió d'espais públics.

Tema 9. Intervenció administrativa local en l'activitat privada. Procediment de concessió de llicències. La potestat sancionadora: principis. El procediment sancionador. Mesures sancionadores administratives.

Tema 10. Els pressupostos locals. Formació i aprovació. Estructura pressupostària. Els ingressos de les entitats locals: classes i principals característiques. La despesa: les seves fases.

Tema 11. Els contractes administratius a l'esfera local. Els contractes administratius típics. Procediments d'adjudicació. L'expedient de contractació. L'execució dels contractes. Els contractes menors. Les bestretes de caixa fixa.

Tema 12. Instruments de planejament general i planejament de desenvolupament: Tipus, elaboració i aprovació, competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans.

Tema 13. Execució del planejament: Els diversos sistemes d'actuació, característiques. El projecte d'urbanització. El patrimoni municipal del sòl.

Tema 14. Intervenció administrativa en l'edificació o ús del sòl. L'autorització administrativa prèvia a través de la llicència urbanística. Altres tècniques autoritzatòries: la comunicació prèvia o la declaració responsable. Les ordres d'execució. Deures de conservació i règim de la declaració de ruïna.

Tema 15. La inspecció urbanística. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense la preceptiva autorització administrativa o contràries a les seves condicions. Autoritzacions il·legals. La restauració de la legalitat urbanística. Infraccions i sancions urbanístiques.

Tema 16. Certificats digitals Idcat. Facturació de quotes de socis i cursets. Gestió i registre d'altres i baixes de socis.

Tema 17. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Organització municipal. Òrgans de govern, òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències del municipi. El municipi d'Anglès. Coneixement del municipi i les activitats que s'hi fan.

Tema 18. El personal al servei de les administracions públiques. L'accés a l'ocupació pública. Oferta d'ocupació pública. Selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La promoció interna. La plantilla de personal i la relació de llocs de treball. Drets i deures dels empleats públics.

Tema 19. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes, certificacions d'acords, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents.

Tema 20. El municipi d'Anglès. Ajuntament. Regidories. Equipaments. Festes i cultura. Història.

ANNEX 2.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Primer.- Ordre en la borsa de treball.

Les persones que accedeixin a una borsa de treball s'ordenaran d'acord amb la puntuació obtinguda en les proves del procés selectiu, de major a menor nombre de punts.

Segon.- Situacions en la borsa de treball.

1.- Les persones integrants de les borses de treball estaran en alguna de les següents situacions:

a.- En actiu: S'hi trobaran les persones que, estant a la borsa de treball, estiguin prestant serveis a l'Ajuntament a través d'un nomenament de personal interí. També es considerarà en servei actiu i integrant de la borsa de treball qui, amb motiu d'haver superat les proves de selecció per a una plaça de funcionari interí hagi obtingut aquesta plaça.

b.- Disponible: S'hi trobaran aquelles persones que:

1.- Havent accedit a una borsa de treball, estiguin a l'espera de rebre ofertes de feina.

2.- Les persones que, estant en la borsa de treball, ocupin una plaça diferent de la de la borsa de treball en qüestió, de personal laboral o funcionari de l'ajuntament, temporal, fixa o en propietat, o incorrin en alguna altra situació que suposés estar declarat en excedència per incompatibilitat o en situació de serveis especials.

3.- Les persones que anteriorment han refusat una oferta de feina que els formuli l'Ajuntament d'acord amb el procediment establert en aquestes bases.

El personal en actiu passarà a la situació de disponible una vegada hagi estat cessat per alguna causa de les previstes a l'article 10.3 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 (causes de cessament del personal funcionari interí).

c.- En baixa temporal: S'hi trobaran i no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en aquesta situació, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball, les persones que, formant part d'una borsa de treball, estiguin en una de les següents situacions i així s'acrediti fefaentment:

1.- Les persones que, no estant en actiu, es trobin en una situació de malaltia que suposaria la incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació de malaltia.

2.- Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència per maternitat, ja sigui abans o després del part.

3.- Les persones a les quals no hagi estat possible contactar en el moment d'emetre's una oferta de feina, d'acord amb el procediment que estableixen aquestes bases.

4.- Les persones que, en el desenvolupament de les seves funcions per raó d'un nomenament interí, hagin estat sancionades amb suspensió de feina i sou, en els termes expressats en aquestes bases.

d.- Situació de baixa definitiva: S'hi declararan i seran eliminades definitivament de la borsa de treball les persones que es trobin en alguna de les següents situacions:

1.- Les persones que de forma expressa manifesten no voler participar més en aquesta borsa.

2.- Les persones que accedeixin a la plantilla de l'Ajuntament a través d'un nomenament de personal funcionari de carrera per a la mateixa plaça que estan en la borsa de treball, en aquest segon cas una vegada hagin superat el període de prova establert en el contracte, si s'escau.

3.- Les persones que, una vegada iniciada la relació funcional d'interinitat o laboral temporal, renunciïn voluntàriament al nomenament com a personal funcionari.

4.- Les persones que hagin estat sancionades amb separació del servei, o acomiadament per causes disciplinàries, o condemnades amb la pena d'inhabilitació especial o absoluta, en els termes regulats en aquestes bases.

5.- Les persones que, havent obtingut una sentència judicial ferma d'acomiadament nul o improcedent i, com a conseqüència d'això, disposin de l'opció de demanar la readmissió o bé ésser indemnitzats, optin per l'abonament de la indemnització en lloc de la readmissió.

6.- Les persones que no acreditin complir amb els requisits d'accés a l'Administració establerts per al nomenament de personal funcionari interí.

7.- Les persones que estiguin en baixa temporal per no haver estat contactades, d'acord amb el que disposen aquestes bases.

Tercer.- Durada de la borsa de treball.

Cada borsa de treball que s'estableixi tindrà una durada de dos anys, a comptar a partir de la data del decret de constitució de la borsa. Una vegada hagin passat els dos anys, la borsa s'extingirà i les persones que hi estiguin inscrites perdran tots els drets que es derivin en relació a les ofertes de feina que pugui emetre l'ajuntament.

Quart.- Gestió de les borses de treball.

Quan es produeixi una vacant que l'Ajuntament decideixi ocupar, i hi hagi una borsa de treball en vigor per a la cobertura de les places vacants, l'Ajuntament cridarà les persones de la borsa de treball en situació de disponibles, que tindran preferència per cobrir la vacant sobre la tramitació d'un procés de selecció amb aquest mateix objecte.

La crida es farà entre les persones en situació de disponibles, d'acord amb l'ordre de qualificació, començant la persona que es trobi en la posició més alta de la borsa, per al seu nomenament com a funcionaris interins o per a la seva contractació en règim laboral temporal per cobrir vacants de la mateixa categoria de la borsa de treball.

En el cas que una persona no reuneixi les condicions per poder obtenir un nomenament com a personal funcionari interí, d'acord amb l'oferta de feina per a la qual es fa la crida, no es procedirà a l'esmentat nomenament sense que això afecti a la persona tant en la seva situació de disponible com en la seva situació ordinal en la borsa de treball, per a nomenament com a funcionari interí, si les causes que impedeixen el nomenament fossin temporals.

En el cas de persones en situació de baixa temporal, un cop finalitzada la causa que va motivar el pas a aquesta situació, la persona interessada ha de comunicar per escrit la finalització de la causa i acreditar-la fefaentment davant l'Ajuntament. Una vegada rebut la notificació, l'Ajuntament declararà la persona que estigui a la borsa de treball en situació de disponible, llevat que li correspongui quedar en una altra situació. En cap cas, l'Ajuntament declararà en situació d'actiu qui estigui en situació de baixa temporal mentre la persona interessada no acrediti les circumstàncies necessàries per fer el canvi d'estat.

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

L'Ajuntament inclourà, dintre de les crides a les ofertes de feina, el personal que en el moment de la crida estigui en situació d'actiu, d'acord amb l'ordre que li correspongui dintre de la borsa de treball, per tal que valori si les condicions de la nova contractació o el nou nomenament són més avantatjoses que les que tingui actualment en el servei actiu. Refusar aquesta oferta de feina no tindrà efectes sobre la seva permanència en la borsa de treball. Aquest crida no es farà si del nou nomenament o contractació se superessin els

períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals o nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació pertinent.

Cinquè.- Funcionament de les crides a les ofertes de feina.

El procediment de crida de les persones inscrites a la borsa de treball es farà per qualsevol procediment àgil que permeti deixar constància de l'emissió de l'oferta de feina i de la resposta de la persona que està a la borsa de treball. Així, l'oferta s'emetrà preferentment per correu electrònic o via telefònica, i si és per via telefònica, es farà preferentment a través de SMS o un altre mitjà anàleg que en deixi constància escrita i que els mitjans tecnològics d'ús comú permetin. A aquest efecte, es considera com a vàlid per emetre la crida a l'oferta de feina el correu electrònic o el telèfon facilitat a la sol·licitud de participació en el procés selectiu que condueixi a la formació de la borsa de treball, i és responsabilitat de la persona interessada informar l'ajuntament d'algun canvi en les esmentades dades de contacte. En cas de trucada telefònica, l'empleat públic deixarà constància a l'expedient mitjançant diligència del contingut de la conversa.

En el moment de fer-se l'oferta de feina, l'Ajuntament ha de facilitar, de forma objectiva i sense emetre opinions personals, tota la informació disponible sobre condicions de nomenament o contractació, salari, horaris o qualssevol altres que facilitin al màxim la presa de decisió a la persona interessada sobre l'acceptació o el refús de l'oferta. També se l'ha d'informar de la possibilitat d'afegir alguna causa de pas a baixa temporal, si es donen els requisits per passar-hi.

Una vegada contactada la persona i feta l'oferta, l'Ajuntament oferirà un termini màxim d'un dia per tal que la persona a qui s'ofereix la feina doni una resposta definitiva sobre la seva acceptació o el seu refús.

En cas que la persona contactada refusi l'oferta de feina, es farà constar per diligència a l'expedient corresponent i la persona passarà a la situació que li correspongui, procedint-se acte seguit a contactar la persona següent de la llista.

En el cas que, passat un dia laborable des de l'emissió del missatge d'oferta, pel mitjà que sigui, no es localitzés l'aspirant o no se n'hagi rebut resposta, es farà constar per diligència en l'expedient corresponent i es procedirà a contactar de nou. Es faran un màxim de tres intents, i si en tots ells l'aspirant continua il·localitzable o no respon, es farà constar aquest fet per diligència i la persona passarà a la situació de baixa temporal. Acte seguit, es posarà aquest fet en coneixement de la persona interessada, mitjançant la corresponent notificació, oferint-li un termini de 10 dies per tal que actualitzi les seves dades de contacte. En cas de no rebre's resposta en el termini establert, l'Ajuntament decretarà el pas de la persona a situació de baixa definitiva. S'entendrà com a dia laborable els dies no festius compresos de dilluns a divendres.

Sisè.- Règim disciplinari.

El personal integrant de les borses de treball, amb ocasió de la prestació dels serveis, pot incórrer en la responsabilitat disciplinària o penal que li correspongui d'acord amb el caràcter funcional de la relació d'ocupació.

Si no és possible el compliment de la sanció, o de la seva totalitat segons s'escaigui, una vegada ha assolit fermesa, per haver finalitzat la prestació de serveis, la sanció es farà efectiva de la manera següent:

a) Si la sanció és de suspensió de funcions, es declararà l'integrant de la borsa sancionat en baixa temporal pel temps de durada de la sanció, o en el seu cas pel temps que li resti per complir, des del moment en que li hauria correspost rebre una oferta de treball.

Si la durada és superior a sis mesos, serà declarat de baixa definitiva en la borsa de treball.

b) Si la sanció o pena és de separació del servei, acomiadament o inhabilitació especial, serà declarat de baixa definitiva en la borsa de treball des de la qual va ser seleccionat per a la prestació de serveis durant la qual incórrer en responsabilitat.

c) Si la pena és d'inhabilitació absoluta, la baixa definitiva es declararà en totes les borses de treball de les que formi part la persona que hagi rebut la condemna.

ANNEX 3.- PERFIL PROFESSIogràfic QUE SERVIRÀ PER VALORAR ELS ASPIRANTS EN L' EXERCICI PSICOTÈCNIC:

COMPETÈNCIES TRANSVERSALS:

- Autoconfiança (nº 1 del diccionari): Convenciment que un/a mateix és capaç de desenvolupar amb èxit una tasca o escollir l'enfocament adequat per fer una feina o resoldre un problema. Inclou mostrar confiança en les capacitats, decisions i opinions pròpies.
- Autoregulació emocional (nº 2 del diccionari): Capacitat per experimentar emocions (positives o negatives) de manera moderada i flexible, així com tenir l'habilitat per manejar-les.
- Treball en equip (nº 3 del diccionari): Intenció de col·laborar i cooperar amb els altres, formar part d'un grup de treball, crear un bon vincle amb els col·laboradors i incentivar l'èxit grupal en comptes (o simultàniament) a l'individual. - Responsabilitat (nº 4 del diccionari): Disposició d'implicar-se amb diversos detalls de la pròpia feina, comproment-se a tirar endavant projectes o tasques, pensant sempre en el bé general de la organització.
- Compromís amb l'interès general (nº 5 del diccionari): Capacitat i voluntat d'orientar els propis interessos i comportaments cap a les necessitats, prioritats i objectius derivats de l'interès general, tenint molt present els valors que han de regir el servei públic.

COMPETÈNCIES ESPECÍFIQUES

- ASSERTIVITAT (nº 34 del diccionari): Habilitat social que es manifesta en una actitud transparent i constructiva en la relació amb els altres i sobretot en l'abordatge de situacions difícils o conflictives en què es requereix plantejaments verbals concrets i oportuns que condueixin a decisions o orientacions correctes.
- PROACTIVITAT/ ESPERIT RESOLUTIU (nº 31 del diccionari): Habilitat per prendre la iniciativa i emprendre accions, responsabilitzant-se de la solució als problemes que es

presenten i anticipant-se als altres. Implica dialogar, actuar, resoldre o prendre decisions sense necessitat de rebre directrius.

- EMPATIA (nº 14 del diccionari): saber entendre els altres. És l'habilitat d'escoltar, entendre correctament els pensaments, els sentiments o les preocupacions dels altres, malgrat que aquests no s'expressin verbalment o s'expressin parcialment.

- ORIENTACIÓ A RESULTATS (nº21 del diccionari): preocupació per fer bé la feina o sobrepassar un estàndard. Els estàndards poden ser el propi rendiment en el passat (esforçar-se per superar-lo), una mesura objectiva (orientació a resultats), superar els altres (competitivitat), metes personals que un mateix s'ha marcat o coses que ningú no ha realitzat abans (innovació).

- PLANIFICACIÓ/ORGANITZACIÓ (nº 24 del diccionari): capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixin el compliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del seu propi treball i dels seus col·laboradors.

ANNEX 4- INSTÀNCIA ESPECÍFICA QUE HA D'ACOMPANYAR-SE COM A DOCUMENT ADJUNT A LA INSTÀNCIA GENÈRICA DEL PROCÉS SELECTIU PER LA CREACIÓ BORSA SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIU.

NOM:		
DOMICILI:	POBLACIO:	CODI POSTAL
TELEFON:	DNI	
CORREU ELECTRONIC:		

EXOSO QUE:

- Accepto les bases de la convocatòria i reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies per a participar en el procés selectiu per a la borsa de treball per a places d'auxiliars administratius i recepcionistes, dins de l'escala administració general subescala auxiliar administratiu (grup C, subgrup C2), en règim d'interí o temporal, per a la cobertura de possibles vacants que es puguin produir a la plantilla de l'Ajuntament d'Anglès.
- Tinc capacitat funcional per l'exercici de les places convocades.
- No estic separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques ni em trobo en inhabilitació absoluta o especial per accedir a la funció pública.

Adjunto la següent documentació:

- DNI, NIE o altre document d'identificació personal equivalent

Que en relació a l'acreditació de l'equivalència de coneixements de llengua catalana:

- Aporto certificat emès pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, Consorci per la Normalització Lingüística, Junta Permanent de Català o equivalent.
- Que no puc acreditar l'equivalència de coneixements, i per tant, hauré de realitzar la prova prevista a les bases.

SOL·LICITO ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu.

(Signatura)

Anglès, de de 20 ”

Contra aquest acte administratiu, que és definitiu en via administrativa, es pot interposar potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la present resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi la desestimació per silenci.

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

L'alcalde,
Jordi Pibernat Casas