



ANUNCI

Aprovació de les bases i convocatòria del procés selectiu per a la cobertura de diverses places de personal funcionari de carrera i personal laboral fix discontinu, mitjançant concurs-oposició, en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal (Llei 20/2021).

Per Decret d'Alcaldia núm. 2025DECR000095 de data 13 d'abril de 2025, s'han aprovat les bases i la convocatòria per cobrir les següents places de l'Ajuntament de La Tallada d'Empordà, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal de 2024, mitjançant el sistema de concurs-oposició, en torn lliure:

Personal Funcionari:

- Una (1) plaça d'Administratiu/va, pertanyent a l'escala d'Administració General, subescala Administrativa, Grup de classificació C, Subgrup C1.

Personal Laboral Fix Discontinuu:

- Una (1) plaça de Coordinador/a - Director/a Casal Infantil, Grup de classificació C, Subgrup C2.
- Tres (3) places de Monitor/a de Lleure, Grup de classificació C, Subgrup C2.
- Dues (2) places de Socorrista Piscina, Grup de classificació C, Subgrup C2.
- Dues (2) places de Vigilant Piscina, Grup de classificació C, Subgrup C2.

Les bases íntegres d'aquesta convocatòria consten com a annex al present anunci.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint (20) dies naturals**, a comptar des de l'endemà de la publicació d'un extracte d'aquesta convocatòria al Boletín Oficial del Estado (BOE).

Les sol·licituds s'hauran de presentar per mitjans electrònics a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de La Tallada d'Empordà, mitjançant instància genèrica que es pot trobar en el següent enllaç: https://seu-e.cat/ca/web/latalladademporda/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/13856723?p_auth=nC9Zljlj), La documentació a adjuntar a la instància serà d'acord amb el que estableixen les bases de la convocatòria.

Els successius anuncis referents a aquesta convocatòria, quan siguin procedents de conformitat amb les bases, es faran públics exclusivament al Tauler d'Anuncis Electrònic de l'Ajuntament de La Tallada d'Empordà.

La Tallada d'Empordà, a la data de la signatura electrònica.

M.Dolors Guàrdia Gasull

Alcaldessa



ANNEX:

BASES COMUNES I CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA I PERSONAL FIX DISCONTINU, TORN LLIURE, DE L'AJUNTAMENT DE LA TALLADA D'EMPORDÀ I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

BASES GENERALS

Primera. Objecte de la convocatòria i justificació

Aquestes bases generals regulen única i excepcionalment els processos de selecció de personal funcionari i laboral de les places que l'Ajuntament de la Tallada d'Empordà identifiqui dins de l'Oferta Pública d'Ocupació d'Estabilització del personal temporal, derivats de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública per al període 2025, i segons el decret 2024DECR000283 de 26 de desembre de 2024, d'aprovació de l'instrument de planificació plurianual de l'ajuntament de la Tallada d'Empordà justificatiu de la taxa específica de l'art. 20.Dos.4 de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2023 i de la corresponent taxa específica.

De conformitat amb l'article 20.dos.4 de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2023, cada Administració podrà autoritzar, amb caràcter extraordinari, una taxa específica que sigui necessària per donar compliment de l'objectiu previst en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, de què la temporalitat en l'ocupació pública no superi el 8 per cent de les places de naturalesa estructural en cadascun dels seus àmbits, sempre que vingui justificat d'acord amb l'instrument de planificació plurianual amb que haurà de comptar.

És objecte de les presents bases generals la regulació dels aspectes comuns per a la convocatòria i procés de selecció, pel sistema d'oposició lliure, de personal funcionari de carrera i de personal laboral fix (o fix-discontinu segons s'especifiqui), mitjançant procediment extraordinari d'estabilització d'ocupació temporal, dins del marc general d'execució de l'oferta pública d'ocupació corresponent:

- Oferta Pública d'Ocupació 2024 (estabilització): Aprovada per Decret d'Alcaldia núm. 2024DECR000284 de 28/12/2024.
- Publicacions d'aprovació definitiva de l'O.P.O al BOPG Núm. 249 de 31.12.2024 i al DOGC Núm. 9320 – de 31.12.2024.

Taxa específica:

Personal funcionari

Grup de Classificació	Categoria Laboral	Vacants	Sistema d'accés
C1	Administratiu	1	Concurs-Oposició

Personal Laboral



Grup de Classificació	Categoria Laboral	Vacants	Sistema d'accés	Observacions
C2	Coordinador/a-Director/a Casal Infantil	1	Concurs-oposició	Fix-discontinú
C2	Monitor/a de lleure	3	Concurs-oposició	Fix-discontinú
C2	Socorrista Piscina	2	Concurs-oposició	Fix-discontinú
C2	Vigilant Piscina	2	Concurs-oposició	Fix-discontinú

Segona. Publicitat i notificació

El contingut íntegre d'aquestes bases i la seva corresponent convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Girona - BOPG, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya - DOGC, el Boletín Oficial del Estado - BOE i en el Tauler d'Anuncis Electrònic de l'Ajuntament de La Tallada d'Empordà (consultable a la seu electrònica municipal).

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquest procés selectiu es publicaran exclusivament al Tauler d'Anuncis Electrònic de l'Ajuntament de La Tallada d'Empordà, i aquestes publicacions tindran els efectes de notificació.

La publicació per a qualsevol notificació de la identitat de les persones aspirants garantirà la confidencialitat, d'acord amb la normativa de protecció de dades.

Les persones interessades a participar en les convocatòries d'aquest procés selectiu han de conèixer i acceptar el contingut d'aquestes bases generals i de les bases específiques.

Les bases específiques contindran la informació detallada de cada plaça (codi, denominació, grup, relació, jornada, retribució, sistema de selecció, requisits específics, temari, funcions, taxa, etc.).

Tercera. Requisits per a les persones aspirants

D'acord amb l'article 56 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, serà necessari per prendre part en aquest procés selectiu que els candidats compleixin els requisits següents, l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-los fins al moment del nomenament o contractació:

- Tenir la nacionalitat espanyola o complir els requisits establerts a l'article 57 del TREBEP per a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Posseir la titulació exigida per a cada plaça a les bases específiques, o estar en condicions d'obtenir-la en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.



Per a titulacions estrangeres, caldrà l'homologació corresponent. Les titulacions orientatives segons grup són:

* C1: Títol de Batxiller o Tècnic/a.

* C2: Títol de Graduat/da en Educació Secundària Obligatoria.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial. Els nacionals d'altres estats hauran d'acreditar no trobar-se inhabilitats o en situació equivalent. (Declaració responsable a la sol·licitud).

e) Capacitat funcional: Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques habituals de la plaça. (Declaració responsable a la sol·licitud). Les persones amb discapacitat hauran d'acreditar la compatibilitat mitjançant dictamen mèdic oficial en cas de superar el procés.

No obstant això, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, les persones que es presentin a un procés selectiu, sigui lliure o pel torn reservat, i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials necessita). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació o targeta pertinent on consti el tipus i grau de disminució. A aquests efectes, els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn.

f) No estar sotmès a cap causa d'incompatibilitat segons la Llei 53/1984. (Declaració responsable a la sol·licitud).

g) Per a les places que impliquin contacte habitual amb menors (indicat a les bases específiques), no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexuals (acreditació mitjançant certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals o autorització a l'Ajuntament per a la seva consulta). Els estrangers aportaran certificat equivalent del seu país.

h) Acreditar el nivell de coneixements de la llengua catalana exigít a les bases específiques, mitjançant certificat oficial o superant la prova corresponent (obligatòria i eliminatòria, qualificada com a Apte/No Apte).

i) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que provenguin de països on l'espanyol no sigui llengua oficial, hauran d'acreditar el nivell de coneixements de llengua espanyola exigít a les bases específiques, mitjançant certificat oficial o superant la prova corresponent (obligatòria i eliminatòria, qualificada com a Apte/No Apte).

j) Haver abonat la taxa per drets d'examen que s'estableixi a l'Ordenança Fiscal vigent de l'Ajuntament de La Tallada d'Empordà per al grup de classificació corresponent (C1 o C2). El procediment de pagament s'indicarà a les bases específiques de cada convocatòria. Caldrà adjuntar el justificant de pagament a la sol·licitud. Si l'aspirant es presenta a més d'una plaça, haurà de presentar un justificant individual de pagament per cada plaça a la qual es presenta, especificant el nom de l'aspirant i el número de plaça a la qual es presenta.

L'Ajuntament podrà requerir l'acreditació d'aquests requisits en qualsevol moment.



Quarta. Convocatòria del procés selectiu, forma i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds es presentaran obligatòriament per mitjans electrònics a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de La Tallada d'Empordà. WWW.LATALLADA.CAT, i contindran la següent documentació:

- ☐ Formulari de sol·licitud de participació en el procés (Annex I)
- ☐ DNI o passaport vigent.
- ☐ Currículum acadèmic i professional.
- ☐ Titulació exigida o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.
- ☐ Document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen.
- ☐ Acreditació del nivell de llengua catalana exigít.
- ☐ Acreditació del nivell de llengua espanyola exigít [únicament exigible per a les persones que no tenen la nacionalitat espanyola].
- ☐ Llistat de mèrits segons model específic (Annex II) , on faran constar els mèrits al·legats pels aspirants per tal que es puguin valorar en la fase de concurs. En aquest sentit, els aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran d'aportar, de manera telemàtica en el termini de 5 dies hàbils, des de la publicació dels resultats, tota la documentació original acreditativa dels mèrits al·legats. No es valoraran aquells mèrits que no s'hagin meritat durant el termini establert per a la presentació de sol·licituds i que no estiguin degudament justificats.

NOTA: Si presenteu aquesta sol·licitud en línia cal que tota la documentació que es vulgui adjuntar estigui en un únic fitxer amb format PDF. Recordeu que no es tindran en compte els mèrits i requisits que no siguin al·legats en aquesta sol·licitud.

Enllaç directe a instància genèrica: https://seu-e.cat/ca/web/latalladademporda/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/13856723?p_auth=nC9Zljfl cal adjuntar tota aquesta documentació a una instància genèrica.

El termini de presentació serà **de 20 dies naturals**, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Boletín Oficial del Estado (BOE).

Les dades personals seran tractades d'acord amb la normativa de protecció de dades vigent, amb la finalitat de gestionar el procés selectiu. La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació de les bases. La documentació en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de traducció jurada. L'ocultació o falsedat de dades comportarà l'exclusió del procés.

Cinquena . Admissió de les persones aspirants



Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà al Tauler d'Anuncis Electrònic.

Els aspirants exclosos disposaran d'un termini de **10 dies hàbils** per esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió. Les al·legacions es resoldran en el termini d'un mes. Si no es presenten al·legacions, la llista provisional esdevindrà definitiva. La resolució que aprovi la llista definitiva (o la provisional si no hi ha al·legacions) indicarà el lloc, data i hora de realització de les proves i la composició del Tribunal Qualificador.

Sisena. Tribunal qualificador

El Tribunal Qualificador serà nomenat per l'Alcaldia i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat, professionalitat i paritat de gènere, d'acord amb l'article 60 del TREBEP. Estarà format per un President/a, un Secretari/a i un mínim d'un vocal (total mínim 3 membres), amb els seus respectius suplents. Tots els membres hauran de posseir una titulació igual o superior a l'exigida per a les places convocades i serà personal funcionari de carrera o laboral fix.

La seva composició tendirà a ajustar-se a:

Un terç de membres de la pròpia corporació (si és possible).

Un terç de personal tècnic (pot ser extern).

Un terç de representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).

Si el secretari/a no és un dels membres designats, serà el secretari/a de la Corporació o persona que l'alcaldeessa designi, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. Actuarà amb veu i vot quan alhora sigui membre del tribunal.

El Tribunal podrà disposar d'assessors especialistes (per exemple, per a les proves de llengua) i personal col·laborador. Els membres del Tribunal estan subjectes als motius d'abstenció i recusació dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015. Les sessions podran realitzar-se presencialment o a distància per mitjans electrònics.

Els membres del tribunal meritran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

Setena. Realització de les proves de llengua catalana i espanyola

7.1 Llengua catalana: Els aspirants que no acreditin documentalment el nivell exigut a les bases específiques hauran de superar una prova específica, obligatòria i eliminatòria, qualificada d'Apte/No Apte. Quedaran exempts els qui presentin la documentació acreditativa abans de l'inici de la prova.

7.2 Llengua espanyola: Els aspirants estrangers (excepte nacionals de països de parla hispana) que no acreditin documentalment el nivell exigut hauran de superar una prova específica, obligatòria i eliminatòria, qualificada d'Apte/No Apte. Quedaran exempts els qui presentin la documentació acreditativa abans de l'inici de la prova.

Vuitena. CONCURS OPOSICIÓ.

Sistema de selecció i desenvolupament del procés (Article 2 Llei 20/2021)

8.1. Procediment de selecció



De conformitat amb l'article 2.4 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i atès que el Decret d'OPE 2024 indica "Concurs-Oposició", el procediment de selecció constarà de les següents fases:

Fase d'Oposició. Constituirà el seixanta per cent (60%). Dins del 60% de la fase oposició: puntuació mínima i eliminatòria per superar la fase, 30 punts, puntuació màxima 60 punts.

Fase de Concurs. Constituirà el quaranta per cent (40%), en la qual es tindrà en compte majoritàriament l'experiència, desenvolupant funcions similars pel mateix cos, escala, categoria o equivalent de què es tracti. Dins del 40% de la fase concurs, un 90% correspon a l'experiència laboral i un 10% correspon a la formació. La formació quedarà desglossada amb el següent barem: un 5% de formació reglada i un 5% de la formació complementària.

8.2. Fase d'Oposició (60%)

La fase d'oposició serà prèvia a la de concurs.

Els aspirants seran convocats en crida única, i seran exclosos de l'oposició si no hi compareixen, excepte que sigui per causa de força major degudament acreditada i resolta pel Tribunal.

Els candidats hauran de presentar-se proveïts del NIF o passaport o permís de conduir. En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir els opositors perquè acreditin la seva identitat.

El Tribunal determinarà la durada de les proves que hauran de donar solució, ja sigui oralment o per escrit, a criteri del tribunal, d'un o diversos supòsits o preguntes relacionades amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i, amb el temari general i específic.

El procediment de selecció dels aspirants és el d'oposició. La fase d'oposició té caràcter eliminatori, s'ha de desenvolupar segons les proves i fases que s'indiquen a continuació. El temari que regeix el procés selectiu és l'aprobat a les bases específiques del procés.

Fase d'oposició: Amb una puntuació màxima de 60 punts. Per superar-la cal obtenir un mínim de 30 punts.

- **Capacitació lingüística:**
 - **Prova de llengua catalana:** Els aspirants que no hagin acreditat els coneixements de la llengua catalana han de fer una prova de valoració de coneixements de comprensió i expressió. Aquesta prova es valora com apte o no apte.
 - **Prova de llengua castellana:** Els aspirants estrangers que no hagin acreditat els coneixements de la llengua castellana han de fer una prova de valoració de coneixements de comprensió i expressió. Aquesta prova es valora com apte o no apte.
- **Prova teòrica:**



- Exercici obligatori i eliminatori. El tipus de prova es concretarà a les bases específiques, que trobareu a continuació d'aquestes bases generals, segons el grup professional.

Pot consistir en:

- Un qüestionari tipus test amb resposta única correcta (50 preguntes per C1, 30 per C2,. Les respostes en blanc o múltiples no puntuen. Cada error resta una quarta part del valor d'un encert. La qualificació es calcula amb la fórmula:

$$Q = \frac{(A - E/4) \times P}{N}$$

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

E = nombre d'errors

P = puntuació màxima de l'exercici

N = nombre de preguntes

- O bé a desenvolupar per escrit 10 preguntes curtes sobre el temari.

La durada màxima és:

- Test: 90 minuts (C1), 60 minuts (C2),
- Preguntes curtes: 120 minuts.

Qualificació: de 0 a 60 punts (mínim 30) per a C1, C2

- **Prova de supòsit/s pràctics:**

- Resolució d'un o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions de la plaça i el temari.
- Durada màxima: 120 minuts.
- Es permet consultar textos legals concordats i calculadores, però no manuals doctrinals.
- Es valora la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada de coneixements teòrics.
- El tribunal pot requerir la lectura obligatòria davant seu i formular preguntes sobre la prova.
- Qualificació: de 0 a 60 punts (mínim 30) per a C1, C2 .

El temari detallat de les proves d'oposició es troba a les bases específiques.

8.3. Fase de Concurs (40%)

Plaça de l'1 d'Octubre de 2017 · 17134 La Tallada d'Empordà

Tel: 972 780 095 · Fax: 972 780 238 · E-mail: ajuntament@latallada.cat · www.latallada.cat



De conformitat amb l'article 2.4 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, el sistema de selecció serà el de concurs oposició, amb una valoració en la fase de concurs d'un quaranta per cent (40%) de la puntuació total, en la qual es tindrà en compte majoritàriament l'experiència desenvolupant funcions similars pel mateix cos, escala, categoria o equivalent de què es tracti.

El concurs no tindrà en cap cas caràcter eliminatori i la seva valoració se sumarà als resultats obtinguts a la fase d'oposició.

El Tribunal qualificador valorarà els mèrits presentats i degudament justificats per les persones aspirants que hagin superat la fase oposició, conforme als barems indicats en les bases generals i específiques, sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds.

Definició de mèrit: Podrà constituir un mèrit tota experiència o formació que hagi estat realitzada, com a màxim fins el darrer dia de presentació de la sol·licitud de participació en el procés de selecció i que compleixi amb els següents paràmetres:

- La formació reglada que sigui igual o superior a la requerida a la convocatòria i relacionada amb les funcions generals i/o específiques del lloc de treball.
- La formació complementària que estigui relacionada amb les funcions generals i/o específiques del lloc de treball, sempre que figuri el nombre d'hores en el certificat o s'adjunti un programa on constin. La formació específica que estigui relacionada amb les funcions generals i/o específiques del lloc de treball, d'acord amb les bases específiques.
- L'experiència en el lloc de treball objecte de la convocatòria, ja sigui a l'Ajuntament de La Tallada d'Empordà, en d'altres administracions o en empreses del sector públic o l'àmbit privat.

No es valorarà cap mèrit que no quedi acreditat totalment en la forma que es disposa a continuació:

Forma d'acreditació de l'experiència professional:

- Caldrà aportar un certificat de vida laboral per justificar les dates reals dels períodes contractats o de prestació de serveis, juntament amb els contractes de treball o nomenaments degudament certificats i/o certificat d'empresa on es justifiquin les funcions i la categoria professional.
- En el cas d'haver prestat serveis a l'Ajuntament de La Tallada d'Empordà, s'haurà d'indicar en la sol·licitud i no serà necessari acreditar l'experiència professional. Serà l'Ajuntament de La Tallada d'Empordà qui comprovarà la prestació de serveis realitzada.
- No es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

Forma d'acreditació de la formació:

- Per acreditar els títols de formació reglada: títol oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.
- Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora, la durada i la denominació de la formació. En el



cas que la formació s'acrediti amb crèdits (ECTS) es convertirà la durada en hores.

En els casos que la persona interessada acrediti formació específica que es té en compte en les bases específiques i, concretament per cada plaça, aquesta es valorarà dins de la taula de puntuació de la formació complementària d'aquestes bases generals.

8.3.1 Experiència laboral (90% del 40%)

La valoració de l'experiència professional serà de com a màxim de 36 punts.

Per valorar l'experiència professional en el lloc de treball objecte de la convocatòria, es tindrà en compte majoritàriament l'experiència desenvolupant funcions similars pel mateix cos, escala, categoria o equivalent, segons el següent escalat:

Denominació	Puntuació per mes treballat
Experiència a l'Ajuntament de La Tallada d'Empordà per cada mes treballat (desenvolupant funcions similars pel mateix cos, escala, categoria, equivalent o superior).	0,20 PUNTS
Experiència a l'Ajuntament de La Tallada d'Empordà per cada mes treballat (desenvolupant funcions similars si és una categoria immediatament inferior).	0,10 PUNTS
Experiència en altres administracions i empreses del sector públic per cada mes treballat (desenvolupant funcions similars pel mateix cos, escala, categoria, equivalent o superior).	0,075 PUNTS
Experiència en altres administracions i empreses del sector públic per cada mes treballat (desenvolupant funcions similars si és una categoria immediatament inferior).	0,050 PUNTS
Experiència a l'empresa privada per cada mes treballat (desenvolupant funcions similars pel mateix cos, escala, categoria, equivalent o superior).	0,025 PUNTS

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb l'informe de vida laboral.

La valoració superior dels serveis prestats a l'Ajuntament de La Tallada d'Empordà es justifica en atenció a les característiques pròpies de l'administració local i el coneixement específic del seu funcionament.

8.3.2 Puntuació formació reglada (5% del 40%)

La valoració de la formació reglada serà de com a màxim de 2 punts.

Es tindran en compte totes les titulacions relacionades per desenvolupar les funcions del lloc de treball, d'acord amb la taula que es detalla segons el grup de classificació



de la plaça convocada, sempre que aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria.

Places segons el grup de classificació	Puntuació
Titulació universitària (grau o llicenciatura)	2 PUNTS
Titulació universitària (diplomatura)	1,5 PUNTS
CFGS	1 PUNT
CFGM o Batxillerat	0,5 PUNTS

8.3.3 Puntuació formació complementària (5% del 40%)

La valoració de la formació complementària serà de com a màxim de 2 punts.

Es valorarà tota aquella formació relacionada per desenvolupar les funcions del lloc de treball, d'acord amb la taula que es detalla a continuació:

Nombre d'hores	Puntuació
De 4 a 9	0,3 PUNTS
De 10 a 24	0,5 PUNTS
De 25 a 100	0,6 PUNTS
De 101 a 250	0,7 PUNTS
De 251 a 400	0,8 PUNTS
Més de 400 hores	1 PUNT

Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora, la durada i la denominació del curs. En el cas que la formació s'acrediti amb crèdits (ECTS) es convertirà la durada a hores.

En els casos que la persona interessada acrediti formació específica que es té en compte en les bases específiques i, concretament per cada plaça, aquesta es valorarà dins de la taula de puntuació de la formació complementària d'aquestes bases generals.

8.4. Qualificació final del concurs oposició

Als aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls sumarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs. La puntuació total de la fase de concurs s'obindrà de la suma de la puntuació de l'experiència professional i de la formació.

La puntuació final serà la suma de les qualificacions resultants d'aplicar un seixanta per cent (60%) de la puntuació de la fase d'oposició i un quaranta per cent (40%) de la puntuació de la fase de concurs.



8.5 Criteris de desempat

Els criteris de desempat s'aplicaran amb el següent ordre:

1. Major puntuació obtinguda a la fase d'oposició.
2. Major puntuació obtinguda a l'apartat d'experiència professional dins la fase de concurs.
3. Major puntuació obtinguda per serveis prestats a l'Ajuntament de La Tallada d'Empordà.
4. Major puntuació obtinguda a l'apartat de formació dins la fase de concurs.
5. Si persisteix l'empat, es realitzarà un sorteig públic.

Novena. Relació d'aprovals i acreditació de requisits exigits

El Tribunal emetrà una acta amb els resultats del procés selectiu, en la qual, elevarà a l'alcaldia la proposta de contractació o nomenament en favor de les persones aspirants que hagin obtingut la major puntuació. El resultat es farà públic segons s'estableix en la base "Segona. Publicitat i notificació".

Els aspirants proposats acreditaran, els documents originals i justificatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria, davant del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de La Tallada d'Empordà. L'alcaldessa dictarà el Decret d'Alcaldia d'aprovació dels resultats del procés selectiu i les persones interessades disposaran d'un termini de 10 dies hàbils des de l'endemà de la publicació d'aquest decret en el Tauler d'Anuncis Electrònic de l'Ajuntament de La Tallada d'Empordà per presentar la documentació requerida.

Les persones interessades que en el termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentessin la documentació o d'aquesta es deduís que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenades com a personal funcionari, ni contractades com a personal laboral, de manera que quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

El nombre de persones seleccionades no podrà sobrepassar el nombre de places convocades.

Si el nombre de persones aspirants que superen el procés selectiu extraordinari d'estabilització és inferior al nombre de places a cobrir, l'òrgan declararà desertes les places no cobertes.

Desena. Període de prova i període de pràctiques

10.1 Període de prova pel contracte laboral fix (o fix-discontinuu)

Es preveurà un període de prova, d'acord amb el que s'estableix l'article 14 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

El període de prova es fixarà en 2 mesos per als grups C1 i C2.



És nul el pacte que estableixi un període de prova quan el treballador hagi ja desenvolupat les mateixes funcions amb anterioritat a l'empresa, sota qualsevol modalitat de contractació per un període igual o superior a l'indicat.

Es designarà un tutor que serà el responsable de l'àrea o departament, que farà el seguiment i emetrà un informe d'avaluació motivat durant el període de prova, sense necessitat d'esgotar-lo, el qual determinarà la superació o no superació del període de pràctiques. L'informe d'avaluació es trametrà a la persona afectada i al Departament de Recursos Humans per avaluar les competències adquirides.

En cas que l'informe d'avaluació conclogui en un no apte/a, es donarà trasllat a la persona interessada amb caràcter previ a què es produeixi la finalització de la relació de servei, la qual podrà efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació.

Analitzades les al·legacions, es comunicarà la resolució definitiva a la persona interessada, amb el peu de recurs corresponent.

La no superació del període de prova comporta la finalització del contracte laboral i l'exclusió definitiva de la borsa.

El temps de prova quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, naixement, adopció o acolliment, vacances i permisos, que afectin el personal que l'està complint.

10.2 Període de pràctiques pel nomenament de funcionari/funcionària de carrera

Un cop cridades, les persones aspirants han de realitzar un període de pràctiques retribuïdes, de caràcter obligatori i eliminatori, durant el qual tenen la condició de personal funcionari interí en pràctiques. Una vegada assolit satisfactòriament el període de pràctiques, és nomenarà a l'empleat públic com a funcionari/a de carrera.

Aquest període de pràctiques no pot excedir els 6 mesos.

Es designarà un tutor que serà el responsable de l'àrea o departament, que farà el seguiment i emetrà un informe d'avaluació motivat durant el període de pràctiques, sense necessitat d'esgotar-lo, el qual determinarà la superació o no superació del període de pràctiques. L'informe d'avaluació es trametrà a la persona afectada i al Departament de Recursos Humans per avaluar les competències adquirides.

En cas que l'informe d'avaluació conclogui en un no apte/a, es donarà trasllat a la persona interessada amb caràcter previ a què es produeixi la finalització de la relació de servei, la qual podrà efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació.

Analitzades les al·legacions, es comunicarà la resolució definitiva a la persona interessada, amb el peu de recurs corresponent.

La no superació del període de pràctiques comporta el cessament del nomenament com a funcionari i l'exclusió definitiva de la borsa.

És nul el pacte que estableixi un període de pràctiques quan la persona proposada per ser nomenada ja hagi desenvolupat les mateixes funcions dins del mateix departament i del mateix grup/subgrup de classificació com a funcionari/a interí/na a l'Ajuntament de La Tallada d'Empordà, per un període igual o superior a l'indicat.



El temps en pràctiques quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, naixement, adopció o acolliment, vacances i permisos, que afectin el personal que l'està complint.

Onzena. Nomenament de personal funcionari

Un cop acreditada i comprovada tota la documentació requerida a l'aspirant proposat per Decret d'Alcaldia, referent al compliment dels requisits, es convocarà a la sessió de nomenament de personal funcionari interí en pràctiques.

Una vegada superat el període de pràctiques, l'alcalde ha de nomenar funcionària la persona proposada en el període màxim d'un mes. Els nomenaments s'han de publicar al Butlletí Oficial de la Província de Girona i al DOGC.

Per adquirir la condició de funcionari de carrera s'ha de realitzar l'acte de jurament o promesa i la presa de possessió dins del termini establert (generalment un mes des de la notificació del nomenament).

La manca de presa de possessió, llevat de casos de força major degudament comprovats i considerats per l'Ajuntament de La Tallada d'Empordà, comportarà la pèrdua de tots els drets.

Dotzena. Contractació de personal laboral fix (o fix-discontinuu)

Un cop acreditada i comprovada tota la documentació requerida a l'aspirant proposat per Decret d'Alcaldia, referent al compliment dels requisits, aquest es contractarà com a personal laboral fix (o fix-discontinuu) subjecte al període de prova.

La publicació de la contractació es farà al Tauler Electrònic.

La manca de signatura de contracte laboral fix (o fix-discontinuu), llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció.

Tretzena. Adjudicació de les places

Si hi ha diverses places de la mateixa categoria, l'adjudicació s'efectuarà seguint l'ordre de puntuació obtinguda en el procés selectiu.

Catorzena. Constitució i funcionament de les borses de treball de personal temporal

El Departament de Recursos Humans gestionarà i centralitzarà el funcionament de les borses de treball, les comunicacions, comprovació de documentació prèvia i obligatòria, les contractacions o els nomenaments, les publicacions, així com tot el necessari que hi tingui relació.

Es constituirà borsa de treball de cada convocatòria específica amb els aspirants que hagin superat alguna prova del procés selectiu però no hagin obtingut plaça. Si la primera persona que obté la plaça en propietat hi renuncia, els membres de la borsa no tindran dret a adquirir la plaça en propietat sinó, que només tindran dret a ocupar-la de forma temporal.

14.1. Vetllar per l'actualització de les dades de les persones aspirants



Els integrants de la borsa hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte que constin al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de La Tallada d'Empordà. La comunicació d'actualització de les seves dades sempre es farà per escrit.

14.2. Ordre de prelatió dels membres de la borsa

Les crides dels membres de les borses s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi durant la vigència de les borses.

Per la constitució de les borses de treball es tindrà en compte l'ordre de la puntuació total obtinguda en el procés selectiu.

14.3. Crida dels membres de la borsa

Davant la necessitat d'oferir una plaça per cobrir-la de forma temporal o interina, es realitzarà la crida dels membres de la borsa, tenint en compte l'ordre de posició de la llista i la disponibilitat d'incorporació immediata.

Totes les crides per incorporar personal s'iniciaran enviant un correu electrònic massiu, a l'adreça de correu que consti en l'expedient. L'objectiu d'aquest comunicat és tenir informats als membres de la borsa i poder obtenir una resposta ràpida. L'assumpte del correu serà: Activació borsa de treball "[nom borsa]".

Depenent de la urgència, l'ajuntament podrà concedir un termini, mínim, de 24 hores hàbils als membres de la borsa per donar resposta al correu electrònic.

Si el correu no es respon dins del termini o si es respon fora del termini, s'entén com una resposta negativa i es considerarà com una renúncia a l'oferta. En el correu de resposta hi ha de constar expressament:

- Accepto l'oferta. Tinc disponibilitat d'incorporació en la data proposada.
- Renuncio a l'oferta.
- Renuncio a l'oferta, però tinc disponibilitat d'incorporació a partir del dia...

Quan algun membre de la borsa accepti la incorporació al lloc de treball ofert, es comunicarà a la resta de membres que l'oferta ja ha estat acceptada, mitjançant un correu electrònic massiu.

Quinzena. Motius d'exclusió de les borses de treball

Els membres de les borses deixaran de formar-ne part si es dona algun dels següents supòsits:

1. La renúncia expressa de la persona interessada a formar part de la borsa de treball.
2. La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer un contracte o un nomenament, llevat de força major degudament justificada.
3. La no superació del període de pràctiques o prova.
4. La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
5. La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'administració pública.
6. Per la renúncia voluntària del nomenament o del contracte.



7. Per acceptar una nova oferta de treball.

Setzena. Règim d'incompatibilitats

El personal seleccionat quedarà sotmès al règim d'incompatibilitats establert a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, i normativa concordant.

Dissetena. Règim de recursos

Les presents bases i posteriors convocatòries podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest acte en el BOE, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions del tribunal qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'alcaldia de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

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.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

En tot allò no previst a les bases, serà d'aplicació el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals; i la resta de normativa vigent i d'aplicació.

Divuitena. Protecció de dades de caràcter personal.

18.1 Amb la sol·licitud, les persones aspirants donen llur consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, i autoritzen a l'Ajuntament de la Tallada d'Empordà a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions o les empreses, per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

18.2 Les dades personals són tractades per l'Ajuntament de la Tallada d'Empordà de forma legítima sobre la base del consentiment de l'interessat amb



la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix s'informa que les dades es conserven durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

18.3 Les dades personals, objecte de tractament per l'Ajuntament són les següents:

- Dades identificadores: DNI, adreça postal o electrònica, imatge, telèfon, nom i cognoms, signatura manual, signatura electrònica.
- Dades relatives a les característiques personals: lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat.
- Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, pertinença a col·legis o associacions professionals.
- Detalls d'ocupació: professió, lloc de treball, historial del treballador/ de la treballadora.
- Dades de resposta de les proves: exàmens escrits, testos complimentats, gravacions de veu i/o vídeo d'entrevistes o exercicis, i altres possibles formats de suport de les proves realitzades.

18.4 Els destinataris de les dades personals són únicament i exclusivament, complint amb l'obligació legal aplicable, les administracions públiques competents en aquest àmbit.

18.5 Per a les persones interessades en exercir els drets previstos en la normativa de protecció de dades s'informa i es recorda els drets reconeguts d'accés a les dades objecte de tractament, de rectificació de dades errònies o inexactes, de supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats que van ser recollides i d'oposició a algun tractament de les seves dades. Així mateix, les persones interessades poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades, en aquest cas únicament l'Ajuntament els conserva per a l'exercici o la defensa de reclamacions. Aquests drets poden exercir-se presencialment a les oficines d'atenció ciutadana, per correu postal a l'Ajuntament i a través de la seu electrònica.

18.6 Així mateix, en cas de no estar satisfet/a amb la resposta a l'exercici dels seus drets, es pot presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a través de la seva seu electrònica.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS EXTRAORDINARI D'ESTABILITZACIÓ DEL PERSONAL FUNCIONARI I LABORAL FIX DISCONTINU, DAVANT L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ EXTRAORDINÀRIA I EXCEPCIONAL DERIVADA DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES URGENTS PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'AJUNTAMENT DE LA TALLADA D'EMPORDÀ CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.



Primera. - Objecte de les bases específiques.

És objecte d'aquestes bases regular els processos selectius d'accés a la funció pública en relació a les places vacants derivades de l'oferta pública extraordinària d'ocupació 2024 en el marc del procés d'estabilització d'ocupació temporal regulat per la Llei 20/2021, de 28 de desembre de 2021.

Són d'aplicació a aquest procés extraordinari les bases generals que complementen el procés d'estabilització d'ocupació temporal a l'empara de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

El sistema de selecció és el de concurs oposició en torn lliure.

L'anunci de les convocatòries que regiran aquests processos selectius, serà publicat a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de La Tallada d'Empordà, al Butlletí Oficial de la Província de Girona BOPG, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), sent la data d'aquest últim anunci la que servirà per al còmput del termini de presentació de sol·licituds.

Les places vacants segons l'Oferta Pública d'Ocupació 2024 (Decret 2024DECR000284) són les següents:

Personal funcionari

Grup de Classificació	Categoria Laboral	Vacants	Sistema d'accés
C1	Administratiu	1	Concurs-Oposició

Personal Laboral

Grup de Classificació	Categoria Laboral	Vacants	Sistema d'accés	Observacions
C2	Coordinador/a-Director/a Casal Infantil	1	Concurs-oposició	Fix-discontinú
C2	Monitor/a de lleure	3	Concurs-oposició	Fix-discontinú
C2	Socorrista Piscina	2	Concurs-oposició	Fix-discontinú
C2	Vigilant Piscina	2	Concurs-oposició	Fix-discontinú

Segona.- Requisits i condicions de les places i persones aspirants

Serà necessari per prendre part en aquest procés selectiu que els candidats compleixin els requisits previstos en la base tercera de les Bases Generals, l'últim dia del termini de presentació de sol·licitud. Tanmateix, el compliment dels requisits s'ha de mantenir fins el moment del nomenament o contractació.



PLAÇA: ADMINISTRATIU/VA

Codi plaça: F- 03

Denominació/categoria: Administratiu/va

Subgrup:C1

CD: 22

Relació laboral: Personal Funcionari de Carrera

Característiques plaça per estabilització: Jornada 100%.37,5 hores.

Sistema de selecció: Concurs-Oposició

Retribució: Les establertes per a aquest grup/categoria en el pressupost municipal i la Relació de Llocs de Treball (RLT) vigent.

Titulació requerida: Títol de Batxillerat, Tècnic (Formació Professional de Grau Mitjà) o equivalent.

Tipus de prova: Qüestionari tipus test+ prova supòsits pràctics.

Requisits específics:

Nivell de Català: C1 (o equivalent). A acreditar documentalment o mitjançant prova.

Nivell de Castellà: C1 (per a aspirants no nacionals). A acreditar documentalment o mitjançant prova.

Formació complementària (mèrits Fase Concurs)

* Certificat ACTIC (no acumulables, es valora el nivell superior): Avançat (1,5 p.), Mitjà (1 p.), Bàsic (0,5 p.).

* Cursos d'ofimàtica, procediment administratiu, règim local, contractació pública, gestió pressupostària, arxiu, atenció al ciutadà, transparència, protecció de dades, igualtat de gènere (puntuació segons barem general de formació complementària).

* Les funcions que poden ser atribuïdes al lloc de treball vinculat a les places objecte de la convocatòria seran les pròpies d'un lloc de treball d'administratiu/iva a més de les específiques que consten en les corresponents fitxes descriptives dels llocs de treball a desenvolupar.

Funcions generals del lloc de treball:

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'adscripció d'acord amb les directrius i els procediments establerts per el seu cap.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.



- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents propis de l'àrea d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres àrees o administracions en cas que sigui necessari.
- Realitzar la recerca de subvencions i normativa d'interès municipal a publicacions oficials.
- Assignació i supervisió del treball encomanat a auxiliars i subalterns que es relacionen en les tasques del lloc de treball.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

ANNEX TEMARI

Tema 1. L'acte administratiu: Concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

Tema 2. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils; còmput de terminis. Recepció i registre de documents.

Tema 3. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.

Tema 4. La funció pública local: selecció i provisió de llocs de treball. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 5. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i eliminació de les dades personals a l'administració.



Tema 6. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. Accés a la informació pública. Sistema de garanties de la transparència.

Tema 7. Administració electrònica. Pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les Administracions públiques per mitjans electrònics.

Tema 8. Organització Municipal: Òrgans necessaris (Alcalde/essa, Ple, Junta de Govern Local, Tinents d'Alcalde) i complementaris. Atribucions. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats locals: sessions i acords.

Tema 9. El Municipi: Territori, població (Padró d'Habitants) i organització. Competències municipals. Serveis mínims obligatoris.

Tema 10. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. Requisits per contractar amb el sector públic: la capacitat i la solvència.

Tema 11. Procediment de la contractació administrativa: Preparació dels contractes. L'expedient de contractació. Els plecs de clàusules administratives. Els procediments de selecció. L'adjudicació del contracte: formes d'adjudicació

Tema 12. Les Hisendes Locals: Principis. Classificació dels ingressos locals (impostos, taxes, contribucions especials, preus públics, transferències, operacions de crèdit).

Tema 13. El pressupost de l'Ajuntament de la Tallada d'Empordà. Execució del pressupost: concepte i marc legal. Execució de l'estat de despeses: autorització, disposició i obligació.

Tema 14. Les subvencions. Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

Tema 15. Normativa Local: La potestat normativa local. Ordenances i reglaments. Procediment d'elaboració i aprovació. Els bans.

Taxa d'inscripció: La corresponent al grup C1 segons l'Ordenança Fiscal núm.16, vigent de l'Ajuntament de La Tallada d'Empordà (5,00€). És requisit efectuar el pagament i presentar el justificant de pagament de la taxa que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud. Cal especificar el nom de l'aspirant i el número de plaça com a concepte.

PLAÇA: COORDINADOR/A - DIRECTOR/ACASAL INFANTIL (FIXE DISCONTINU)

Codi plaça: LT-15

Denominació/categoria: Coordinador/a - Director/a Casal Infantil

Subgrup:C2

Relació laboral: Personal Laboral Fix-Discontinuu



Característiques plaça per estabilització: Jornada segons període funcionament Casal.

Sistema de selecció: Concurs-Oposició

Retribució: Les establertes per a aquesta categoria en el pressupost municipal i la RLT vigent, aplicades a la jornada efectivament treballada.

Titulació requerida: Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria (ESO) o equivalent + Títol de Director/a d'Activitats d'Educació en el Lleure Infantil i Juvenil.

Tipus de prova: Qüestionari tipus test+ desenvolupar 10 preguntes curtes sobre temari.

Requisits específics:

Nivell de Català: B2 (o equivalent). A acreditar documentalment o mitjançant prova.

Nivell de Castellà: B2 (per a aspirants no nacionals). A acreditar documentalment o mitjançant prova.

Certificat negatiu de Delictes Sexuals.

Formació complementària (mèrits Fase Concurs):

- Títol de Monitor/a de Lleure (0,5 p.).
- Formació en primers auxilis, pedagogia, gestió d'equips, educació emocional, atenció a la diversitat, prevenció de riscos en activitats de lleure (puntuació segons barem general de formació complementària).

Funcions principals: Planificar, organitzar, coordinar i avaluar les activitats del Casal Infantil; dirigir i coordinar l'equip de monitors/es; elaborar el projecte educatiu del casal; gestionar inscripcions, pressupost i material; interlocució amb les famílies i amb l'Ajuntament; vetllar pel compliment de la normativa de lleure i seguretat; dinamitzar activitats i resoldre incidències.

Temari Específic:

1. El lleure educatiu: concepte, funcions i marc normatiu (Decret 267/2016). El paper del director/a de lleure.
2. Planificació i programació d'activitats de lleure infantil: objectius, metodologia, recursos, avaluació. El projecte educatiu de centre.
3. Gestió d'equips en el lleure: lideratge, comunicació, resolució de conflictes, motivació. Rols i funcions dels monitors/es.
4. Seguretat i prevenció de riscos en activitats de lleure. Primers auxilis bàsics. Protocols d'actuació. Drets i deures dels infants.

Taxa d'inscripció: La corresponent al grup C1 segons l'Ordenança Fiscal núm.16, vigent de l'Ajuntament de La Tallada d'Empordà (5,00€). És requisit efectuar el pagament i presentar el justificant de pagament de la taxa que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud. Cal especificar el nom de l'aspirant i el número de plaça com a concepte.



3. PLAÇA: MONITOR/ADE LLEURE (3 Places) . FIXE DISCONTINU.

Codi plaça: LT16,LT17 i LT18.

Denominació/categoria: Monitor/a de Lleure

Subgrup: C2

Relació laboral: Personal Laboral Fix-Discontinuu

Característiques plaça per estabilització: Jornada segons període funcionament Casal.

Sistema de selecció: Concurs-Oposició

Retribució: Les establertes per a aquesta categoria en el pressupost municipal i la RLT vigent, aplicades a la jornada efectivament treballada.

Titulació requerida: Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria (ESO) o equivalent + Títol de Monitor/a d'Activitats d'Educació en el Lleure Infantil i Juvenil.

Tipus de prova: Qüestionari tipus test+ desenvolupar 10 preguntes curtes sobre temari.

Requisits específics:

- Nivell de Català: B2 (o equivalent). A acreditar documentalment o mitjançant prova.
- Nivell de Castellà: B2 (per a aspirants no nacionals). A acreditar documentalment o mitjançant prova.
- Certificat negatiu de Delictes Sexuals.
- Formació complementària (mèrits Fase Concurs):

* Títol de Director/a de Lleure (0,5 p.).

* Formació en primers auxilis, tècniques de dinamització de grups, jocs, expressió corporal/plàstica/musical, educació ambiental, atenció a la diversitat (puntuació segons barem general de formació complementària).

Funcions principals: Dinamitzar i executar les activitats programades al Casal Infantil sota la supervisió del coordinador/a; tenir cura dels infants assignats; vetllar per la seva seguretat i benestar; aplicar el projecte educatiu; preparar materials; col·laborar amb l'equip de monitors/es i el coordinador/a; comunicar incidències.

Temari Específic:

1. El lleure educatiu: concepte, funcions i marc normatiu (Decret 267/2016). El paper del monitor/a de lleure.
2. El desenvolupament infantil: característiques evolutives principals. Necessitats i interessos dels infants en edat de casal.



3. Recursos per a la dinamització d'activitats de lleure: jocs, tallers, cançons, tècniques d'expressió. Dinàmica de grups.

4. Seguretat i prevenció de riscos en activitats de lleure. Primers auxilis bàsics. Protocols d'actuació. Drets i deures dels infants.

Taxa d'inscripció: La corresponent al grup C1 segons l'Ordenança Fiscal núm.16, vigent de l'Ajuntament de La Tallada d'Empordà (5,00€). És requisit efectuar el pagament i presentar el justificant de pagament de la taxa que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud. Cal especificar el nom de l'aspirant i el número de plaça com a concepte.

4. PLAÇA: SOCORRISTA PISCINA (2 Places). FIXE DISCONTINU.

Codi plaça: LT11 i LT12

Denominació/categoria: Socorrista aquàtic piscina municipal.

Subgrup: C2

Relació laboral: Personal Laboral Fix-Discontinú

Característiques plaça per estabilització: Jornada segons període obertura Piscina.

Sistema de selecció: Concurs-Oposició

Retribució: Les establertes per a aquesta categoria en el pressupost municipal i la RLT vigent, aplicades a la jornada efectivament treballada.

Titulació requerida: Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria (ESO) o equivalent + Títol de Socorrista Aquàtic expedit per organisme competent i inscrit al Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya (**ROPEC**) o equivalent homologat. Cal estar al corrent de les actualitzacions/reciclatges exigits per la normativa.

Tipus de prova: Qüestionari tipus test

Requisits específics:

- * Nivell de Català: B2 (o equivalent). A acreditar documentalment o mitjançant prova.
- * Nivell de Castellà: B2 (per a aspirants no nacionals). A acreditar documentalment o mitjançant prova.
- * Certificat negatiu de Delictes Sexuals.
- * Superació de proves físiques específiques (a determinar pel Tribunal) que acreditin l'aptitud per a les funcions.

Formació complementària (mèrits Fase Concurs):

- * Títol DEA (Desfibril·lador Extern Automàtic) (1 p.).
- * Formació addicional en primers auxilis, socorrisme avançat, manteniment bàsic de piscines (puntuació segons barem general de formació complementària).



Funcions principals: Vigilància i prevenció d'accidents a la piscina municipal; atenció immediata en cas d'accident o emergència aplicant tècniques de primers auxilis i socorrisme aquàtic; vetllar pel compliment de la normativa de la piscina per part dels usuaris; control bàsic de la qualitat de l'aigua i de l'estat de les instal·lacions; comunicació d'incidències.

Temari Específic:

1. Socorrisme aquàtic: Tècniques de vigilància, prevenció, rescat i primers auxilis en medi aquàtic. Suport Vital Bàsic i DEA.
2. Normativa reguladora de piscines d'ús públic a Catalunya (Decret 95/2000 i modificacions). Drets i deures dels usuaris i del socorrista.
3. Nocions bàsiques sobre el tractament de l'aigua de piscines: cloració, pH, control de paràmetres bàsics.
4. Actuació en situacions d'emergència a la piscina: protocols, comunicació, coordinació.

Taxa d'inscripció: La corresponent al grup C1 segons l'Ordenança Fiscal núm.16, vigent de l'Ajuntament de La Tallada d'Empordà (5,00€). És requisit efectuar el pagament i presentar el justificant de pagament de la taxa que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud. Cal especificar el nom de l'aspirant i el número de plaça com a concepte.

5. PLAÇA: VIGILANT PISCINA (2 Places) LABORAL FIXE DISCONTINU.

Codi plaça: LT13 i LT14.

Denominació/categoria: Vigilant / Controlador accessos piscina municipal.

Subgrup: C2

Relació laboral: Personal Laboral Fix-Discontinuu

Característiques plaça per estabilització: Jornada segons període obertura Piscina.

Sistema de selecció: Concurs-Oposició

Retribució: Les establertes per a aquesta categoria en el pressupost municipal i la RLT vigent, aplicades a la jornada efectivament treballada.

Titulació requerida: Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria (ESO) o equivalent.

Tipus de prova: Qüestionari tipus test

Requisits específics:

- * Nivell de Català: B2 (o equivalent). A acreditar documentalment o mitjançant prova.
- * Nivell de Castellà: B2 (per a aspirants no nacionals). A acreditar documentalment o mitjançant prova.
- * Certificat negatiu de Delictes Sexuals.



* Formació complementària (mèrits Fase Concurs): Formació en atenció al públic, control d'accessos, primers auxilis bàsics (puntuació segons barem general de formació complementària).

Aptituds

- Capacitat de treball en equip.
- Capacitat de treballar autònomament.
- Capacitat de comunicació oral i escrita.
- Responsabilitat vers la tasca, les eines i la ciutadania.
- Discreció i secret professional.
- Neutralitat, objectivitat i transparència.

Funcions

- Control, gestió i cobrament de les entrades i dels carnets de socis/es.
- Fer-se càrrec del servei de bar i del manteniment i la neteja d'aquesta instal·lació.
- Suport al socorrista en fer complir les normes d'ús de les instal·lacions.
- Supervisió de la neteja del bany i dels vestuaris.
- Control de les necessitats de material, amb posterior encàrrec a les oficines de l'Ajuntament.
- Control i vigilància de la seguretat i la higiene, juntament amb el socorrista, de tot el recinte de la piscina municipal.
- Tenir cura que el comportament dels usuaris s'ajusti al que disposa la normativa sanitària vigent i al reglament intern de la instal·lació.
- Totes aquelles funcions relacionades amb les anteriors que puguin ser encomanades per l'Ajuntament i funcions auxiliars derivades del servei.

Temari Específic:

1. Atenció al públic: tècniques de comunicació, acollida i informació. Gestió de queixes i suggeriments.
2. Normativa bàsica de funcionament de la piscina municipal de La Tallada d'Empordà (horaris, tarifes, normes d'ús).
3. Nocions bàsiques de primers auxilis i actuació inicial davant petites incidències (caigudes, cops, etc.). Quan i com avisar el socorrista.
4. Control d'accessos: identificació d'usuaris, gestió de tiquets/abonaments. Nocions bàsiques de seguretat en instal·lacions obertes al públic.



Taxa d'inscripció: La corresponent al grup C1 segons l'Ordenança Fiscal núm.16, vigent de l'Ajuntament de La Tallada d'Empordà (5,00€). És requisit efectuar el pagament i presentar el justificant de pagament de la taxa que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud. Cal especificar el nom de l'aspirant i el número de plaça com a concepte.

ANNEX I. MODEL DE SOL·LICITUD

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN UN PROCÉS SELECTIU CONVOCAT PER L'AJUNTAMENT DE LA TALLADA D'EMPORDÀ.

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT

- **Nom i cognoms:** _____
- **DNI:** _____
- **Domicili:** _____
- **Municipi:** _____
- **Adreça de c/e:** _____
- **Telf. mòbil:** _____
- ☐ No vull rebre notificacions electròniques.

SOL·LICITO prendre part en la convocatòria següent:

- **Objecte:** CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA I PERSONAL FIX DISCONTINU, TORN LLIURE, DE L'AJUNTAMENT DE LA TALLADA D'EMPORDÀ I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.OFERTA PÚBLICA OCUPACIÓ ANY 2024.
- **Exp. núm.:** X2025000264

I concretament el procés selectiu següent (marcar escollit):

Personal fix discontinu:

- ☐ MONITOR/A DE LLEURE (3 Places)
- ☐ COORDINADOR/A - DIRECTOR/A CASAL INFANTIL(1 plaça)
- ☐ SOCORRISTA PISCINA (2 Places)
- ☐ VIGILANT PISCINA (2 Places)

Personal funcionari:

- ☐ PLAÇA: ADMINISTRATIU (1 plaça)

DECLARO RESPONSABLEMENT



- ☐ Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la UE o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la UE i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, de conformitat amb l'article 57 del TRLEBEP, i amb el que estableix la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.
- ☐ Tenir el permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria [únicament exigible a les persones que no tenen la nacionalitat espanyola].
- ☐ Haver complert setze anys i no superar l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa.
- ☐ Estar en possessió, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds, del certificat d'escolaritat o equivalent.
- ☐ No haver estat separat/da, 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 accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.
- ☐ No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat regulats a la LIPSAP i a la LIPSAG.
- ☐ No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-la 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 del seu començament, sense perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per a la seva contractació, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i les tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.
- ☐ Tenir coneixements de la llengua catalana requerits a les bases segons plaça, acreditat mitjançant certificat de l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya en matèria de política lingüística o amb alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.



- ☐ Tenir coneixements de la llengua espanyola en el nivell Plataforma (B2) [únicament exigible per a les persones que no tenen la nacionalitat espanyola].
- ☐ Haver satisfet els drets d'examen en els termes assenyalats a les bases.
- ☐ Altres. _____

PRESENTO la documentació següent:

- ☐ DNI o passaport vigent.
- ☐ Currículum acadèmic i professional.
- ☐ Titulació exigida o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.
- ☐ Document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen.
- ☐ Acreditació del nivell de llengua catalana exigida.
- ☐ Acreditació del nivell de llengua espanyola exigida [únicament exigible per a les persones que no tenen la nacionalitat espanyola].

NOTA: Si presenteu aquesta sol·licitud en línia cal que tota la documentació que es vulgui adjuntar estigui en un únic fitxer amb format PDF. Recordeu que no es tindran en compte els mèrits i requisits que no siguin al·legats en aquesta sol·licitud.

La Tallada d'Empordà _____ de _____ de 2025.

Signatura de la persona sol·licitant:

Informació bàsica de protecció de dades

- **Responsable del tractament:** Ajuntament de la Tallada d'Empordà (plaça de l'1 d'octubre de 2017, s/n, 17134, la Tallada d'Empordà).
- **Finalitat:** gestió d'expedients relatius als processos de provisió i selecció de personal (funcionari i laboral fix discontinu).
- **Legitimació:** compliment d'obligació legal.
- **Destinatari:** les dades no seran cedides a tercers persones, excepte per obligació legal.
- **Termini de conservació de les dades:** un cop gestionat el tràmit es conservaran com a part del procediment administratiu el termini que indiqui la legislació vigent.
- **Drets de les persones interessades:** es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament.



- Trobareu més informació a l'adreça: <https://latallada.cat/politica-de-privacitat/>

☐ Presto el consentiment perquè les meves dades puguin ser tractades per a la finalitat esmentada.

ANNEX II

Acreditació de mèrits

Dades personals

Cognoms i nom: _____ DNI: _____

Experiència laboral

Empresa	Lloc ocupat	Durada del contracte	Punts (*)

Titulacions acadèmiques

Nom de la titulació	Any	Punts (*)

Cursos de formació i perfeccionament

Nom del curs	Centre	Durada en hores	Any realització	Punts (*)