Ajuntament d'Hostalric

Expedient núm.: X2022000279 - X2022000279

ANUNCI PER A L'APROVACIÓ DE LES BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS–OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/NACATEGORIA ADMINISTRATIU/VA DE L'OFICINA D'ATENCIÓ EN MATÈRIA DEREGISTRE I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A POSSIBLES SUBSTITUCIONS

De conformitat amb el que disposa l'article 94 i següents del Decret 214/1990, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que la Junta de Govern Local, en sessió de data 14 de febrer de 2022, ha acordat:

Primer. Aprovar les bases reguladores i convocar el procés selectiu, mitjançant concurs-oposició lliure, d'una plaça de funcionari/ària interí/na categoria administratiu/va de l'Oficina d'Atenció en Matèria de Registre i la constitució d'una borsa de treball, per les substitucions o vacants que es puguin produir a l'Ajuntament d'Hostalric.

Segon. Publicar el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament *https://www.seu-e.cat/ca/web/hostalric/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal*.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

"BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/NA CATEGORIA ADMINISTRATIU/VA DE L'OFICINA D'ATENCIÓ EN MATÈRIA DE REGISTRE I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A POSSIBLES SUBSTITUCIONS

PRIMERA. - Objecte

L'objecte d'aquestes bases és la cobertura de la vacant de la plaça d'Administratiu de l'Oficina d'Atenció en Matèria de Registre i la constitució d'una borsa de treball per a possible substitucions, de la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, amb caràcter d'interinitat atès que és previst que aquest any 2022 es jubili la titular de la plaça.

Grup	C
Subgrup	C1
Escala	Administració General
Subescala	Administrativa
Règim	Funcionari/ària interí/na
Classe	Concurs-oposició lliure

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 37 · Núm. edicte 1225 · Data 23-02-2022 · CVE BOP-2022_0_37_1225 · Pàg. 1-19 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Ajuntament d'Hostalric

Denominació	Administratiu/va interí/na de l'OAMR
Núm. de vacants	1

Funcions del lloc de treball:

Funcions genèriques:

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.

- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.

- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.

- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes 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.

- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.

- 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, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.

Funcions específiques:

- Atendre a la ciutadania en qualsevol demanda d'informació general i sol·licituds de tramitació municipal, de revisió de documentació i d'expedients tant presencialment com telemàticament i telefònicament, i realitzar totes les tasques administratives que se'n derivin.

- Donar informació general sobre tots els serveis i prestacions municipals.

- Iniciar i/o tramitar tots aquells tràmits municipals que es realitzin des de l'OAC, i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.

- Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten a la Corporació.

- Gestionar el padró municipal i el registre civil.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 37 · Núm. edicte 1225 · Data 23-02-2022 · CVE BOP-2022_0_37_1225 · Pàg. 2-19 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Ajuntament d'Hostalric

- Atendre i canalitzar els suggeriments i queixes de la ciutadania.

I, en general:

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.

- 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.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Competències necessàries per desenvolupar el lloc de treball:

1. Competències digitals bàsiques:
    a. Conèixer les característiques tècniques bàsiques dels dispositius associats al lloc de treball: Ordinador, perifèrics (escàner, impressora, usb, disc dur)
    b. Comprendre el funcionament a nivell bàsic del sistema operatiu), tipus de fitxers (docx, dot, pdf, jpg, mp4...), capacitat d'emmagatzematge (kb, Mb, Gb, Tb), velocitat de transmissió (bps, velocitat d'internet...)
    c. Dominar aplicacions d'escriptori: processador de textos, full de càlcul, correu electrònic, eines col·laboratives com *teams,* aplicacions de videoconferència, navegadors d'internet, conceptes d'intranet...
    d. Comprendre dels conceptes de document i expedient electrònic
    e. Conèixer i utilitzar eines bàsiques d'ofimàtica i navegació per internet (crear i manipular documents, buscar i localitzar informació...)
    f. Conèixer bons hàbits en temes de ciberseguretat i compendre els conceptes bàsics. Gestió del correu electrònic, suplantació d'identitat, detecció de fonts d'informació oficials i fiables, amenaces de virus...
    g. Entendre l'ús de diferents ubicacions d'emmagatzamatge de dades i documents: bases de dades, dispositius locals, xarxa corporativa,
    h. Conèixer conceptes sobre la identitat digital: Certificat digital, idcatMobil

2. Competències comunicatives aplicades a l'atenció ciutadana:
    a. Ser assertiu en el tracte amb el ciutadà
    b. Conèixer les aplicacions i plataformes en les que els ciutadans i empreses poden realitzar tràmits en línia amb l'Ajuntament d'Hostalric
    c. Utilitzar diferents estils de comunicació i registres lingüístics en funció del destinatari i de l'eina utilitzada
    d. Conèixer els serveis electrònics de registre
    e. Conèixer el sistemes de representació ciutadana davant l'administració pública, en concret els certificats digitals

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 37 · Núm. edicte 1225 · Data 23-02-2022 · CVE BOP-2022_0_37_1225 · Pàg. 3-19 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Ajuntament d'Hostalric

f. Saber donar la informació necessària en cada moment. Entendre els conceptes de protecció de dades, confidencialitat i dret d'accés a la informació
g. Ser discret i resolutiu en la gestió de diverses problemàtiques

3. Competències personals:
   a. Tenir vocació de servei públic
   b. Capacitat de formació contínua
   c. Ser capaç d'autoorganitzar-se en el treball: tant a curt termini com a llarg termini d'acord amb les directrius donades pel cap d'àrea
   d. Capacitat de detecció de mancances i propostes de millora

SEGONA.- 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 la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.
També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.
Així mateix, també podran presentar-se al procés de selecció les persones amb nacionalitat d'estats estrangers que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.
Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

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

c) Estar en possessió del títol de batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 37 · Núm. edicte 1225 · Data 23-02-2022 · CVE BOP-2022_0_37_1225 · Pàg. 4-19 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Ajuntament d'Hostalric

d) No patir malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal exercici de la funció de la plaça que es convoca.

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

f) No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, contingudes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

g) Tenir coneixements de català equivalents al Certificat de nivell de suficiència de català de la Junta Permanent de Català (nivell C1).

TERCERA. - Presentació d'instàncies

Les instàncies seran tramitades per mitjans electrònics a través de la seu electrònica de l'ajuntament, en el següent enllaç: https://www.seu-e.cat/web/hostalric/seu-electrònica (instància genèrica), en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament de dilluns a divendres de 8 a 14h, a les oficines de correus en la forma reglamentària establerta o qualsevol altra modalitat establerta a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el qual faran constar la plaça a la qual desitja concórrer, i que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria.

La instància genèrica haurà d'anar acompanyada de:

- Annex II: Declaració responsable*

* Aquest model el trobareu en format word a la seu-e a l'apartat de convocatòries de personal: https://www.seu-e.cat/ca/web/hostalric/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal)

En aquest annex hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les mateixes.

Les sol·licituds es dirigiran l'Alcalde de l'Ajuntament d'Hostalric i es presentaran dins el termini de 20 dies naturals, a comptar des del dia següent al de la última publicació de la convocatòria al BOP.

NO s'ha d'adjuntar documentació complementària a la sol·licitud. El DNI, acreditació del català i els mèrits a valorar pel tribunal es portaran al mateix dia de realització de les proves, ja sigui en format paper o en format digital.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
BOP
Núm. BOP 37 · Núm. edicte 1225 · Data 23-02-2022 · CVE BOP-2022_0_37_1225 · Pàg. 5-19 · https://ddgi.cat/bop

Ajuntament d'Hostalric

QUARTA. - Llistat d'admesos/es i exclosos/es

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde o òrgan en qui delegui, ha de dictar una resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis electrònic i es determinarà el lloc, la data i l'hora de la realització de la primera prova i així com la composició del tribunal. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'Alcalde ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit es publicarà la relació definitiva de d'aspirants admesos i exclosos en el tauler d'anuncis.

CINQUENA. - Tribunal qualificador

1.- El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altre.

La composició del Tribunal s'ajustarà al compliment del principi d'especialitat, segons el qual, almenys la meitat més un dels seus membres ha de tenir una titulació o experiència laboral que els permeti valorar adequadament els diversos coneixements que s'exigeixen a les proves.

2.- El Tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants estarà constituït de la següent manera:

President: Un membre del personal funcionari de carrera o personal laboral fix de la l'Ajuntament d'Hostalric que tingui com a mínim la mateixa categoria que l'exigida en la convocatòria.

Vocals:

- Un membre de la Diputació de Girona que tingui com a mínim la mateixa categoria professional que l'exigida en la convocatòria.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 37 · Núm. edicte 1225 · Data 23-02-2022 · CVE BOP-2022_0_37_1225 · Pàg. 6-19 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Ajuntament d'Hostalric

- Un membre del personal funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament d'Hostalric que tingui com a mínim la mateixa categoria professional que l'exigida en la convocatòria.

Secretari/ària: actuarà com a secretari/ària un/a vocal escollit entre els membres del tribunal.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot.

3.- L'abstenció i la recusació dels membres dels Tribunals o òrgans seleccionadors s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

4.- El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de les meitat dels seus membres, ja siguin titulars i/o suplents.

5.- El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes Bases i resoldre qualsevol dubte i incidència que pugui plantejar-se al llarg del procés selectiu.

6.- El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per qualsevol fase del procés selectiu.

7.- En compliment d'allò que determina l'article 29 del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del Tribunal qualificador.

El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes Bases i resoldre qualsevol dubte i incidència que pugui plantejar-se al llarg del procés selectiu.

SISENA - Sistema de selecció
Les fases selectives que se celebraran per a l'accés a la plaça convocada són les següents:

A) <u>Fase prèvia:</u>
1. Coneixement de les llengües oficials. Constarà de les següents proves:

1.1. Prova de Català, nivell de suficiència (C1): Obligatòria i eliminatòria.
La prova de català s'adequarà al que preveu 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, en allò que l'hagi pogut modificar.

Es nomena la tècnica de normalització lingüística del Consorci per a la Normalització lingüística de la Selva com a òrgan competent per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de les proves.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 37 · Núm. edicte 1225 · Data 23-02-2022 · CVE BOP-2022_0_37_1225 · Pàg. 7-19 · https://ddgi.cat/bop

Ajuntament d'Hostalric

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

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

1.2. Prova de coneixements de llengua espanyola: Obligatòria i eliminatòria.

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

De conformitat amb el que estableix el Decret 389/1996 de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de la Generalitat, els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en expressió oral com en l'escrita.

Podran quedar exempts d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment davant el Tribunal, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit pel les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre del supòsit d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes proves.

B) Fase d'oposició:
La fase d'oposició consistirà dels següents exercicis:

Exercici 1: Prova teòrica: Obligatòria i eliminatòria (10 punts): Consistirà en el desenvolupament d'una prova escrita de 10 preguntes curtes relacionades amb el temari que s'adjunta com annex I a les presents bases.

La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts.

El temps per a la realització d'aquesta prova serà d'un màxim de 30 minuts.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 37 · Núm. edicte 1225 · Data 23-02-2022 · CVE BOP-2022_0_37_1225 · Pàg. 8-19 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Ajuntament d'Hostalric

Exercici 2: Prova pràctica: Obligatòria i eliminatòria (40 punts): Consistirà en una prova oral, que podrà contenir un o més supòsits pràctics, relacionats amb les funcions i competències pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, i amb les matèries compreses en el temari de l'annex I. Per a la realització d'aquesta prova el tribunal facilitarà material jurídic com a suport, així com ordinador i accés a internet.

L'aspirant disposarà de 20 minuts per preparar-se els supòsits pràctics, es facilitarà una còpia de la Llei 39/2015 als aspirants per la preparació del mateix.

Finalitzada la preparació, l'aspirant haurà de resoldre els supòsits pràctics davant el tribunal. Aquesta prova serà oral i es facilitarà un ordinador amb accés a internet com a suport per a l'exposició del supòsit.

Al final de l'exposició el tribunal podrà formular preguntes o aclariments.

La puntuació màxima pel conjunt de supòsits pràctics d'aquesta prova és de 40 punts i l'aspirant ha d'obtenir un mínim de 20 per superar-la.

El temps per a la realització d'aquesta prova serà de 20 minuts per a la preparació i 20 minuts per a l'exposició.

C) Fase de concurs:

La valoració màxima total d'aquesta fase serà de 10 punts.

Els mèrits s'hauran de presentar en paper o còpia telemàtica el mateix dia de realització de les proves. Els mèrits que no estiguin suficientment acreditats no es valoraran.

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

1.- Serveis prestats en tasques anàlogues: Fins a un màxim de 6 punts. Ocupant llocs de treball similars:
* A l'administració local.....0,25 punts/mes
* En altres administracions públiques .....0,10 punts/mes
* En una empresa privada .....0,05 punts/mes

Aquesta valoració se sotmet a les regles següents:

- Als efectes d´allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

- Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les practiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 37 · Núm. edicte 1225 · Data 23-02-2022 · CVE BOP-2022_0_37_1225 · Pàg. 9-19 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Ajuntament d'Hostalric

- Les referencies a la Administració Local municipal s'entenen solament fetes en l´àmbit de l'estat espanyol. Les referencies a la resta d'Administracions Publiques inclou, a mes, les corresponents a la UE.

- L´experiència professional en administracions locals s´ha d´acreditar mitjançant l´aportació del certificat de serveis prestats de l´Administració corresponent (caldrà que hi consti l´escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació).

- L´experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'han d'acreditar mitjançant l´aportació de fotocopies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nomina o qualsevol altre mitja que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, per la qual s´aportarà un informe de vida laboral emes per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant, o l'ultima nomina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.

- L'exercici lliure de la professió s´acreditarà mitjançant els contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.

- Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

2.- Formació:

Es puntuarà els cursos de formació d'acord amb els següents barems:

2.1 Cursos de formació i perfeccionament que tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria de la plaça a cobrir: Fins a un màxim de 3 punts.

2.2 Cursos de formació i perfeccionament que no tinguin una relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria però puguin suposar un valor afegit pel desenvolupament del lloc de treball d'acord amb les competències i funcions contingudes a l'annex: Fins a un màxim d'1 punt.

La valoració dels cursos es farà d´acord amb el següent detall:

- Si no consta la seva durada o és inferior a les 10 hores, 0'05 punts.
- Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 20 hores, 0'10 punts.
- Si la seva durada està entre 20 i 40 hores, 0'20 punts.
- Si la seva durada és de més de 40 i fins a 60 hores, 0'30 punts.
- Si la seva durada és de més de 60 hores i fins a 100, 0'40 punts.
- Si la seva durada és superior a 100 hores, 0'50 punts.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 37 · Núm. edicte 1225 · Data 23-02-2022 · CVE BOP-2022_0_37_1225 · Pàg. 10-19 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Ajuntament d'Hostalric

Per acreditar-los, caldrà aportar certificat en el qual s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores.

Només es tindran en compte el cursos realitzats en els últims 10 anys.

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

En cas d'empat en la puntuació global, el tribunal qualificador proposarà primer en l'ordre de la posició de la borsa a la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'avaluació de capacitats, i en cas que l'empat perduri, a la persona que hagi obtingut més punts en la fase de valoració de mèrits en concepte de serveis prestats i antiguitat.

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

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquelles proves que no puguin fer de forma simultània serà el que estableixi l'ordre alfabètic del primer cognom.

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

VUITENA. - Llista d'aprovats/des i presentació de documents
Un cop finalitzades les proves el Tribunal farà pública la llista d'aprovats/des, per ordre de puntuació total obtinguda, i elevarà la proposta a la Junta de Govern.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovats s'ha de publicar al tauler d'anuncis i a la seu-e de l'Ajuntament.

Quan es produeixi una vacant o una substitució es cridarà a l'aspirant que hagi quedat en la primera posició d'acord amb el funcionament explicat a la clàusula desena.

Abans de la contractació i/o nomenament, l'aspirant proposat/da haurà de presentar a la secretaria de l'entitat, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona, dins del termini de cinc dies hàbils a partir del següent al d'acceptació de l'oferta laboral, sense que se'ls hagi de requerir prèviament.

Aquesta documentació és la següent:

a) Titulació exigida

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 37 · Núm. edicte 1225 · Data 23-02-2022 · CVE BOP-2022_0_37_1225 · Pàg. 11-19 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Ajuntament d'Hostalric

b) En el seu cas, la documentació que acredita tenir coneixements de català equivalents al Certificat de nivell intermedi de català de la Junta Permanent de Català. (nivell C1).
c) En cas de ser estranger, la documentació que acrediti tenir coneixements de la llengua castellana segons disposa la base sisena.

L'aspirant que dins del termini fixat, excepte en casos de força major que haurà d'apreciar l'alcalde, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podrà ser contractat/da i s'anul·larà la seva actuació sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut. En aquest cas, així com en el supòsit de renúncia de l'aspirant proposat/da, l'Alcalde o òrgan en qui delegui formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, que igualment haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

NOVENA – Període de prova

S'estableix un període de prova de dos mesos en els llocs a ocupar de personal laboral que s'iniciarà una vegada l'aspirant proposat s'hagi incorporat al lloc de treball.

Les persones responsables de fer el seguiment del període de prova hauran d'emetre informe valorant els ítems que a continuació es determinen: capacitat de treball i rendiment professional, el sentit de la responsabilitat i l'eficiència, l'interès per l'aprenentatge, la disposició i la iniciativa, la integració en l'equip de treball i l'adequació en les seves relacions internes i externes.

Aquest període de prova forma part del procés selectiu i si alguna persona aspirant no ho superés, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció, i es dirà en les mateixes condicions a la persona que ho segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagin superat el procediment de selecció.

DESENA – Funcionament de la Borsa de Treball

Les persones integrants de les Borses de Treball, ocupessin el lloc de treball de la llista que li correspongui, atenent la puntuació obtinguda en el procés selectiu utilitzat per a la seva constitució, havent d'aparèixer, al costat del nombre del lloc de treball ocupat, la puntuació que ostenta dins del llistat.

Totes les persones que compleixin els requisits de participació seran incloses en una borsa de treball per a les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir vacants temporalment, i seran cridades seguint l'ordre establert en el llistat corresponent. El funcionament de la Borsa de Treball s'ajustarà als principis d'igualtat d'oportunitats i principi de no discriminació.

L'ordre de crida dels aspirants inscrits en la borsa en aquest Ajuntament serà per:

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 37 · Núm. edicte 1225 · Data 23-02-2022 · CVE BOP-2022_0_37_1225 · Pàg. 12-19 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Ajuntament d'Hostalric

Crida al primer aspirant disponible de la llista.

Tindrà preferència l'aspirant que figura en primer lloc de la llista d'ordre de la borsa.

La renúncia inicial a una oferta de treball, o la renúncia durant la vigència del contracte, no donaran lloc a l'exclusió de la Borsa de Treball, però ocasionarà un canvi de lloc del lloc de treball, dins d'aquesta, passant a ocupar l'últim lloc de treball com a integrant de la Borsa.

Són causes que justifiquen la renúncia a una oferta de treball i que impliquen el manteniment dins de la Borsa de Treball:

— Estar en situació d'ocupat, prestant serveis a l'Ajuntament com a personal contractat, en qualsevol de les formes admeses en dret, laboral o funcionari interí.
— Estar en situació de Suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, internament hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per facultatiu que exigeixi la lactància natural de menors de nou mesos.
— L'acreditació documentada de la finalització de tal circumstància donarà lloc a la reposició en aquest lloc de l'ordre de llista en les Borses de Treball en què es trobarà la persona afectada.
— Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Les persones incloses en la Borsa de Treball hauran de presentar dades personals suficients que permetin la seva ràpida localització, sent responsables de què estiguin actualitzats a tot moment.

Una vegada realitzat l'intent de localització per mitjà de la comunicació telefònica o el correu electrònic amb justificant de recepció, si no fos possible el contacte en vint-i-quatre hores s'acudirà a la persona següent. Si s'opta per la comunicació telefònica, es realitzaran un mínim de tres intents de contacte entre les 8:00 i les 15:00 hores, amb un interval de 60 minuts entre cada trucada.

Quedarà anotació escrita del que s'indica en aquest nombre en el servei corresponent, donant-se trasllat immediat d'informe escrit al Secretari de la Corporació per a coneixement i constància.

La persona integrant de la Borsa de Treball que rebi proposada d'oferta de treball, en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig d'aquesta, en un període màxim de 24 hores, tret que per circumstàncies excepcionals o de força major.

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de dos anys.

La Borsa de Treball degudament actualitzada es trobarà publicada de forma permanent a la seu-e municipal.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 37 · Núm. edicte 1225 · Data 23-02-2022 · CVE BOP-2022_0_37_1225 · Pàg. 13-19 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Ajuntament d'Hostalric

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

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

En cas de contractació laboral, l'aspirant haurà de superar un període de prova per un temps no inferior a dos mesos.

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

DOTZENA. - Règim de recursos i legislació aplicable
Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directe 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, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la LPAC, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu provincial de Girona, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Si s'opta per interposar el recurs de reposició, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquest no hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci administratiu. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la resolució del recurs de reposició, aquest s'entendrà desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de sis mesos comptats de l'endemà en que es produeixi la desestimació per silenci del recurs.

Contra les resolucions i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directa 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, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 37 · Núm. edicte 1225 · Data 23-02-2022 · CVE BOP-2022_0_37_1225 · Pàg. 14-19 · https://ddgi.cat/bop

Ajuntament d'Hostalric

a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'alcalde.

Aquestes bases i la convocatòria de les proves selectives podran ser impugnades pels qui es considerin persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu provincial de Girona, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant de l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos

Nil Papiol i Champagne

Alcalde de la vila d'Hostalric

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 37 · Núm. edicte 1225 · Data 23-02-2022 · CVE BOP-2022_0_37_1225 · Pàg. 15-19 · https://ddgi.cat/bop
BOP
Diputació de Girona

Ajuntament d'Hostalric

ANNEX I: TEMARI

1. El municipi: concepte i elements. Les competències municipals.

2. Organització municipal. L'alcalde. El tinent d'alcalde. La Junta de Govern Local. El Ple. Altres òrgans dels municipis de règim comú.

3. L'Acte administratiu: concepte, elements i tipologia. Forma, motivació i eficàcia. La presumpció de validesa dels actes administratius. El document electrònic: requisits.

4. La notificació dels actes administratius i la publicació.

5. Aspectes generals de l'activitat administrativa: la obligació de resoldre, el silenci administratiu, el temps en l'actuació, els documents administratius, els arxius.

6. El procediment administratiu: Iniciació, instrucció i finalització del procediment. Tramitació simplificada. L'expedient administratiu.

7. Recepció i Registre de documents administratius. Tipologia de documents administratius. Entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació dels documents. La declaració responsable i la comunicació prèvia.

8. La identificació i la signatura electrònica en el procediment administratiu. El registre electrònic d'apoderaments del sector públic de Catalunya.

9. La cooperació interadministrativa i la interoperabilitat.

10. Les cartes de serveis. Concepte. Missió, objectius i beneficis.

11. Serveis d'informació i reclamació administratius. Drets de la ciutadania: accés a la informació pública, arxius i registres.

12. Padró municipal d'habitants. Concepte. Tipus de tràmits, requisits i documentació necessària per a la seva tramitació. Accés i cessió de dades del padró. Normativa vigent.

13. Transparència: Què és? Quina informació afecta? A qui s'aplica?

14. Protecció de dades personals. Tipologia de dades personals. Tractament de dades. Drets de la persona interessada.

15. Administració electrònica: Pilars i principis

16. El procés de comunicació. Elements principals. Referència al feedback i l'empatia. Resolució de conflictes.

17. L'acollida personalitzada: necessitats dels ciutadans. Fases de l'acollida

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 37 · Núm. edicte 1225 · Data 23-02-2022 · CVE BOP-2022_0_37_1225 · Pàg. 16-19 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Ajuntament d'Hostalric

personalitzada.

18. L'atenció telefònica. Establiment de prioritats entre l'atenció al públic i el telèfon.

19. Drets i deures dels empleats públics.

Podeu cercar informació relativa al temari als cursos de formació oberta que ofereix l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, de manera indicativa:

- La tramitació del procediment administratiu digital. Visió jurídica
- Documents administratius: criteris de redacció i models
- Línies bàsiques sobre transparència i accés a la informació pública
- El tractament de les dades personals a l'Administració
- Procediment administratiu
- Organització i funcionament dels ens locals
- Aspectes teòrics i pràctics del procediment administratiu digital
- Administració electrònica
- Atenció al ciutadà

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 37 · Núm. edicte 1225 · Data 23-02-2022 · CVE BOP-2022_0_37_1225 · Pàg. 17-19 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Ajuntament d'Hostalric

ANNEX II: DECLARACIÓ RESPONSABLE

DADES DE L'INTERESSAT	
Nom i Cognoms	**NIF**

DADES DEL REPRESENTANT	
Tipus de persona	
☐ Física ☐ Jurídica	
Nom i Cognoms/Raó Social	**NIF/CIF**
Poder de representació que ostenta	

DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS			
Mitjà de Notificació			
☐ Notificació electrònica ☐ Notificació postal			
Direcció			
Codi Postal	**Municipi**		**Província**
Telèfon	**Mòbil**	**Fax**	**Correu electrònic**

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

EXPOSA

Que, vista la convocatòria anunciada en el *Butlletí Oficial de la Província* núm. _____ de data _____, en relació amb la convocatòria per a la selecció d'una plaça d'administratiu/va interí/na de l'OAMR i la constitució d'una borsa de treball per les substitucions o vacants que es puguin produir, conforme a les bases publicades en el Butlletí Oficial de la Província, seu-e electrònica de l'ajuntament i tauler d'anuncis de la corporació.

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 37 · Núm. edicte 1225 · Data 23-02-2022 · CVE BOP-2022_0_37_1225 · Pàg. 18-19 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Ajuntament d'Hostalric

- Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 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 quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'ocupació pública.
- Tenir la titulació exigida.

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

☐ Que posseeixo un certificat emès pel Dp d'Educació de la Generalitat de Catalunya, Consorci de Normalització Lingüística, Junta Permanent de Català o equivalent de nivell C1.

☐ Que no puc acreditar l'equivalència de coneixements, i per tant hauré de realitzar la prova prevista a les bases.

Per tot això, **SOL·LICITO** que, de conformitat amb el que es disposa en els articles 55 i 56 del text refós de la Llei d'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'admeti aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal referenciat.

DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A _____, a _____ de _____ de 20___.

El sol·licitant,

Signat:

Il·lm. SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT D'HOSTALRIC.

"

Signat electrònicament,

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 37 · Núm. edicte 1225 · Data 23-02-2022 · CVE BOP-2022_0_37_1225 · Pàg. 19-19 · https://ddgi.cat/bop

Document signat per NIL PAPIOL CHAMPAGNE - DNI (TCAT)
en data 15/02/2022

Signat per:
Diputació de Girona