



Ajuntament de Begur

Exp. 136/2026

ANUNCI

La Junta de Govern Local en sessió duta a terme el dia 10 de febrer de 2026 va acordar en la part que interessa, el següent:

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER COBRIR UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE BEGUR I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL (EXP. 136/2026)

1.- OBJECTE

L'objecte d'aquesta convocatòria es cobrir pel procediment de concurs oposició lliure una plaça vacant d'Administratiu/va de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Begur, de conformitat amb l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2025, aprovada per la Junta de Govern Local en data 7 de gener de 2025.

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LES PLACES

<u>Denominació:</u>	Administratiu/va de suport
<u>Dedicació:</u>	Completa
<u>Grup:</u>	C1
<u>Retribució bruta mensual:</u>	
Sou base:	C1
Complement de destí:	18
Complement específic:	749,59 €

3.- CONTINGUTS FUNCIONALS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions principals a desenvolupar són entre d'altres les següents:

- Executar l'activitat administrativa i de suport als tècnics així com l'atenció a l'usuari intern i extern en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació responsable seguint els procediments establerts i la normativa vigent.
- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contractes amb tercers que aquests requereixen.
- Tramitar i realitzar peticions a altres administracions.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit.
- Elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Redactar respostes de resolució d'acord amb els informes tècnics signats.
- Donar suport administratiu als tècnics i al personal de l'àrea.
- Supervisar, orientar i en el seu cas donar suport als auxiliars administratius de manera puntual, en casos d'acumulació de tasques o d'absència d'aquestes pròpies.
- Gestionar els espais de les instal·lacions pròpies de l'àrea o departament si s'escau, proposant les millores que es precisin.
- Actualitzar la informació decidida pel tècnic corresponent o estandarditzada en els diferents mitjans.
- Col·laborar en l'organització d'actes o esdeveniments de l'àrea/departament.
- Col·laborar en les activitats de difusió, si s'escau.
- Realitzar atenció telefònica relacionada amb la gestió administrativa.



Ajuntament de Begur

- Donar resposta a consultes sobre tràmits, preparant si cal la documentació necessària.
- Informar de forma general relacionada amb els serveis municipals.
- Atendre presencialment a les persones que s'adrecen a l'àrea o departament, relacionada amb la gestió administrativa.

4.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per tal de ser admeses en aquest procediment, les persones aspirants han de reunir els requisits següents referits en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, sens perjudici del que disposa l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Estar en possessió del títol de Batxillerat, Cicle formatiu de grau superior, FP 2on Grau o titulació equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació.

La titulació haurà d'acreditar-se, com a màxim, en la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies.

- c) Haver complert 16 anys, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques, no patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del nomenament.
- e) 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 treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'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 els mateixos termes, l'accés al treball públic.
- f) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat C) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- g) No trobar-se afectades per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.
- h) Haver satisfet els drets d'examen (25,00 € segons l'ordenança fiscal núm. 7 epígraf vuitè).

5.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar en el model normalitzat en el Registre general de l'Ajuntament dins l'horari d'atenció al



Ajuntament de Begur

públic, Plaça de l'església, 8, de Begur o telemàticament per la seu electrònica de la web municipal que es troba dins els tràmits destacats.

<https://begur.eadministracio.cat/info.7>

El termini de presentació serà de 20 dies naturals des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona. En el cas que el darrer dia s'escaigui en dissabte o festiu, s'entendrà prorrogat al següent dia hàbil.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la documentació següent:

- a) Instància específica: [Sol·licitud de participació a les proves selectives per a la cobertura definitiva d'una plaça vacant a la plantilla de personal funcionari d'administratiu/va mitjançant concurs-oposició lliure accés \(Exp. 136/2026\).](#)
- b) Document "Relació de mèrits" degudament complimentat [clic aquí per descarregar.](#)
- c) Declaració responsable (inclosa dins la instància específica de la convocatòria).
- d) Fotocòpia del DNI.
- e) Fotocòpia dels títols acadèmics en la base 4.b. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part del Ministeri d'Ensenyament, Cultura i Esports i que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
- f) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
 - o Dades personals i de contacte.
 - o La formació acadèmica reglada.
 - o La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - o L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
 - o Els coneixements i certificats lingüístics.
- g) Documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior, d'acord amb l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511), 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, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610) o certificat d'haver superat una prova de llengua catalana en un procés selectiu. En el cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana prevista en la base 8.1.
- h) Document justificatiu de pagament dels drets d'examen (25,00 €), per la concurrència a proves selectives. S'haurà de satisfer en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació, abans de la finalització del termini establert. La falta de pagament o el pagament parcial de la mateixa comportarà l'exclusió dels participants que no l'hagin satisfet en temps i forma.

Mitjançant transferència a l'entitat financera mitjançant ingrés al compte de



Ajuntament de Begur

l'Ajuntament de Begur de CAIXABANK SA, de referència amb codi IBAN: **ES66 2100 0786 72 0200003735**. Cal fer constar sobretot les següents dades:

Nom de la persona participant

Concepte: Dret examen 136/2026

- i) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades. Per exemple:
- o Per experiència professional a l'administració pública o en llocs de treball de caràcter tècnic relacionats directament amb les funcions a desenvolupar:
Certificat de serveis prestats signat per fedatari públic.
 - o Pel que fa a l'experiència laboral en el sector privat: Certificat de la Vida Laboral, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i certificat de l'empresa en la qual es va prestar serveis a on s'especifiqui la **categoria professional**, les tasques desenvolupades i el període amb els **corresponents contractes**.
 - o Pel que fa a la formació, fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.
 - o L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient **no seran objecte de valoració en la fase de concurs**.

Als efectes d'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. Es podrà requerir, als efectes pertinents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria, en qualsevol moment, si no compleixen els requisits.

6.- PUBLICITAT

Es donarà publicitat del procés selectiu en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament com també en el Butlletí Oficial de la Província de Girona, al BOE i al DOGC, donant compliment a l'article 76 del Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim de 10 dies naturals, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, llista que es considerarà definitiva si no hi ha cap persona exclosa.

La llista provisional de persones admeses i excloses es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Begur.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses. En el cas que una persona aspirant no aparegui ni en la llista provisional d'admeses ni a la d'excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent l'haurà d'acompanyar d'una fotocòpia de la sol·licitud



Ajuntament de Begur

presentada.

Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en la qual s'indicarà també quines persones aspirants han de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana.

La llista definitiva de persones admeses i excloses, la qual assenyalarà la composició del Tribunal Qualificador, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Begur.

Els successius anuncis únicament es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Begur.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador de les proves el componen els següents membres:

President: El Secretari de l'Ajuntament de Begur o funcionari/a en qui delegui.

Vocals:

- Un terç és integrat per funcionaris/personal fix de la mateixa corporació.
- Un altre terç és integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- L'altre terç és integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

Secretari: Un funcionari de la Corporació.

Els vocals hauran de disposar d'una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria.

No podran formar part del Tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a president/a.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'ajustarà a allò que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, personal tècnic o de suport, que seran retribuïts segons tarifa del servei o, en el cas de ser personal de la Corporació, segons l'import que la legislació vigent estableixi per les assistències dels membres del tribunal, limitant-se la seva actuació a prestar col·laboració en les respectives especialitats tècniques o organitzatives del procés selectiu.



Ajuntament de Begur

8.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que serà publicada en els llocs indicats a la base sisena.

El resultat de cada prova es farà públic al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament i en el mateix anunci s'indicarà el lloc, el dia i l'hora de celebració de la següent prova.

La manca de compareixença dels i les aspirants a alguna de les proves comportarà la seva eliminació del procés selectiu, llevat de casos de força major, degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal.

El Tribunal podrà demanar en tot moment als aspirants la seva identificació, per tant hauran de concórrer a cada exercici portant el DNI.

El procés de selecció consisteix en una fase d'oposició i una fase de concurs amb el següent contingut:

Fase d'oposició

Primer Exercici: Coneixement de la llengua catalana.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (C1) d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a. Les persones aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 4.f, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se les assignarà la qualificació d'Apte.

Segon Exercici: Coneixement de la llengua castellana.

Consistirà, per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, en la realització d'un exercici que consistirà en la redacció de un text de 200 paraules en el termini màxim de 30 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb l'assessorament de persones especialistes que aquest designi. La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a. Les persones aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 4.a, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se les assignarà la qualificació d'Apte.

Tercer Exercici: Prova teòrica general (10 punts).

Consistirà en la valoració dels coneixements del temari inclòs a l'Annex I d'aquestes bases a partir de la resolució d'un qüestionari de 25 preguntes tipus test. Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà la correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les preguntes no contestades i les respostes errònies no restaran. Aquesta prova es qualificarà fins a un màxim de 10 punts, essent la puntuació mínima per superar-la cinc punts. Durada màxima: 45 minuts.

Quart Exercici: Prova teòrica específica (30 punts).

Aquest exercici consistirà en donar resposta a un qüestionari d'un màxim de 60 preguntes tipus test, relacionades amb el contingut del temari específic de l'annex.



Ajuntament de Begur

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà la correcta. Totes les respostes tindran el mateix valor. Les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació.

Aquest exercici és obligatori i serà qualificat de 0 a 30 punts, essent la puntuació mínima per superar-la de 15 punts.

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació del solucionari de l'exercici, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Durada màxima: una hora (1h).

Cinquè Exercici: Prova pràctica (20 punts).

Consistirà en el desenvolupament per escrit d'una o més proves practiques a elecció del Tribunal relacionades amb les funcions corresponents a la plaça objecte de la convocatòria.

Aquesta prova puntuarà fins a un màxim de 20 punts i caldrà obtenir un mínim de 10 punts per superar-la.

Durada màxima: una hora (1h)

Sisè Exercici: Prova de coneixements informàtics (10 punts).

En aquest exercici es valoraran els coneixements de les aplicacions informàtiques (Word, Excel, etc.).

Es qualificarà de 0 a 10 punts. Estaran eliminades les persones que no arribin a un mínim de 5 punts.

Durada màxima: 50 minuts.

Fase de concurs:

Barem de mèrits

A) Serveis prestats (màxim 6 punts) desenvolupant funcions que el Tribunal consideri adequades amb els que es desenvolupen en aquesta plaça (administratiu/va o auxiliar administratiu/va).

1	Serveis prestats a l'Administració Local. Només es valoraran amb aquesta puntuació els serveis prestats quan hagin estat realitzats conforme a un procés selectiu previ (*)	0,50 punts per mes
2	Serveis prestats a d'altres administracions. Només es valoraran amb aquesta puntuació els serveis prestats quan hagin estat realitzats conforme a un procés selectiu previ (*)	0,30 punts per mes
3	Serveis prestats a l'Administració Local o equivalent administració pública en la categoria d'aquesta convocatòria o anàloga, no realitzats conforme a un procés selectiu (*)	0,15 punts per mes
4	Serveis prestats en l'empresa privada desenvolupant funcions que el Tribunal consideri anàlogues amb les que es desenvoluparan en aquesta plaça. (**)	0,10 punts per mes

(*) En aquests casos (A.1 i A.2), **per tal d'acreditar** que s'ha superat un procés selectiu previ cal aportar document que així ho acrediti (ja sigui mitjançant certificat de serveis prestats; acord



Ajuntament de Begur

de nomenament de la plaça; o qualsevol altre que es consideri oportú). En cas de que no quedi ben acreditat es puntuarà com a “no realitzat conforme a un procés selectiu”.

(**) En aquests casos (A.4) **per tal d'acreditar** la categoria professional cal aportar document que així ho acrediti (ja sigui mitjançant **certificat de l'empresa** en la qual es va prestar serveis a on s'especifiqui la categoria professional, les tasques desenvolupades i el període; també es pot acreditar amb els **corresponents contractes de treball**, o qualsevol altre que es consideri oportú sempre que s'acreditin les circumstàncies abans indicades.)

B) Cursos (màxim 2 punts) de contingut o matèries relacionades amb l'Administració pública, que tinguin o no relació directa amb el contingut i tasques de les places convocades i/o cursos específics que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar cursats en entitats públiques o privades, d'acord amb el següent barem:

1	CURSOS D'ASSISTÈNCIA	
	De 5 a 20 hores lectives	0,05 punts
	De 21 a 40 hores lectives	0,10 punts
	De 41 hores o més	0,15 punts
2	CURSOS D'ASSISTÈNCIA i APROFITAMENT	
	De 5 a 20 hores lectives	0,10 punts
	De 21 a 40 hores lectives	0,20 punts
	De 41 hores o més (*)	0,40 punts

(*) Una **titulació universitària de grau/licenciatura o un diploma d'estudis de post-grau o de màster**, on s'hagin cursat matèries relacionades amb l'Administració pública, que tinguin o no relació directa amb el contingut i tasques de les places convocades i/o que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar, equivaldrà a un curs d'assistència i aprofitament de 41 hores o més (0,40 punts).

Els cursos inferiors a 5 hores lectives, els que no es pugui acreditar la durada, els que el Tribunal consideri desfasats (cursos realitzats fa 10 anys o més, a comptar des de la data d'inici del període de presentació d'instàncies), així com, l'assistència a jornades d'actualització, els seminaris, els congressos, les conferències, etc... no es puntuaran.

No es tindran en compte els cursos d'idiomes estrangers.

Només es tindran en compte els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, universitats, col·legis professionals o per centres d'ensenyament públics o privats oficials autoritzats.

Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sol cop.

C) Competències tecnològiques de la informació i comunicació (ACTIC) (màxim 2 punts).

Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i comunicació de nivell mitjà, establert pel Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC), i l'Ordre PRE/18/2016, de 8 de febrer, pel qual es revisen i actualitzen els continguts de les competències digitals detallats a l'annex 2 de l'esmentat Decret i els certificats equivalents a aquest nivell.



Ajuntament de Begur

Nivell 1: Certificat bàsic	0,50 punts
Nivell 2: Certificat mitjà	1 punt
Nivell 3: Certificat avançat	2 punts

9.- PERIODE DE PRÀCTIQUES

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins el procés de selecció un període de pràctiques de 3 (tres) mesos de durada per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada.

Aquest període no s'aplicarà si el candidat ha desenvolupat interinament un lloc de treball similar al de la convocatòria per un temps superior a sis mesos en aquest Ajuntament.

En cas que l'aspirant amb major puntuació no superi el període de pràctiques, es procedirà al nomenament del candidat següent per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

El període de pràctiques forma part del procés selectiu, i en cas que el candidat no el superi, aquest perdrà tots els drets derivats de la convocatòria. Per acreditar la superació d'aquest període de pràctiques, caldrà un informe favorable dels serveis municipals.

10.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

L'aspirant proposat presentarà a la Secretaria de la Corporació, dins el termini de vint dies naturals comptadors des de la data de la publicació de la llista d'aprovats al tauler d'anuncis de la Corporació, els següents documents:

1. Certificació de naixement, expedida pel Registre corresponent.
2. Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública.
Els aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.
3. Declaració responsables de no trobar-se sotmès a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.
4. Declaració jurada de no trobar-se incurs en causa d'incapacitat.
5. Certificat mèdic oficial o d'entitat sanitària designada per la Corporació acreditatiu de no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi l'exercici normal de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.

Els qui tinguin la condició de funcionaris públics estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu nomenament anterior, però caldrà que presentin una certificació de l'òrgan competent que acrediti la seva condició.

Si dins el termini indicat, llevat de casos de força major, el proposar no presentés la documentació o no reunissin els requisits exigits, no podrà ser nomenat funcionari/a en



Ajuntament de Begur

pràctiques i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la seva sol·licitud.

11.- NOMENAMENT DEFINITIU, JURAMENT O PROMESA I PRESA DE POSSESSIÓ

El personal funcionari en pràctiques que hagi superat aquesta fase i el que resulti exceptuat de conformitat amb la base 9.2 de la present convocatòria, seran proposats a l'Alcaldia, pel seu nomenament com a funcionaris/àries de carrera.

La Presidència de la Corporació dictarà resolució d'adjudicació que serà publicada a la web municipal, al Butlletí Oficial de la Província i al BOE, que tindrà la consideració de nomenament de funcionari/ària de carrera.

Les persones nomenades funcionàries de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposaran del termini d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament a la web municipal i al Butlletí Oficial de la Província per fer el jurament o promesa i prendre possessió. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

No podran ser nomenades funcionàries de carrera més persones aspirants que el nombre de places convocades.

12.- REGULACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

12.1.- Objecte de la borsa de treball:

Els aspirants que hagin superat favorablement totes les proves que les bases de selecció per a la constitució de la borsa han establert a l'efecte, passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal.

12.2.- Funcionament de la borsa de treball:

Els integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment podrà ser:

Cobertura ordinària: S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.

Cobertura urgent: Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que per les seves característiques especials necessitin la cobertura d'un lloc de treball temporal de forma urgent, s'intentarà la comunicació telefònica una única vegada, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, i si



Ajuntament de Begur

no s'obté resposta de la persona en el termini d'una hora, es passarà a contactar a l'aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de realitzar la crida, i així successivament.

Sistema de comunicació per a rebre ofertes: El sistema ordinari de comunicació de les ofertes de feina serà a través de trucada telefònica als telèfons facilitats per les persones integrants de la borsa.

No obstant, aquestes podran demanar expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho, hauran de presentar una instància dirigida a la secció de recursos humans o bé a través del correu electrònic secretaria@begur.cat, manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicacions.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic secretaria@begur.cat per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució / contractació temporal, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de treball, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Restaran en la situació de baixa temporal en la borsa les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:

1. Les persones que es trobin en situació de malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.
2. Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència per maternitat, ja sigui abans o després del part.

En aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació de baixa temporal, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa, això suposarà la reactivació automàtica.

En el cas que hi hagi una oferta de treball per cobrir una plaça de forma interina al 100% de jornada, s'oferirà aquesta a qui per ordre de puntuació a la borsa pertorqui. Si es dona el cas que la persona a qui per ordre de llista s'ha de cridar, ja es troba treballant amb un contracte d'inferior jornada, se li oferirà la possibilitat de millora oferint el nou lloc, poden rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de



Ajuntament de Begur

treball.

12.3.- Durada de la borsa de treball:

La durada d'aquesta borsa serà de tres anys, que es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

En el cas que es generi una nova borsa de treball com a conseqüència de la realització de proves de selecció consecutives, estant encara vigent una d'anterior, les persones que accedeixin a la borsa de treball més nova s'incorporaran a continuació de la darrera persona de la llista de la borsa de treball anterior, de manera que per a la crida per a ofertes de feina, tindrà preferència la borsa de treball més antiga sobre la més recent. Aquesta situació només es mantindrà durant un període de 18 mesos, moment a partir del qual els integrants de la borsa anterior continuaran integrant la borsa nova però ocupant els darrers llocs a continuació de la darrera persona de la llista de la borsa més recent.

Tanmateix, una vegada finalitzi la vigència de la borsa de treball més antiga, les persones que hi figuraven, causaran baixa definitiva de la mateixa a tots els efectes.

12.4.- Inactivació voluntària en la borsa:

Qualsevol persona inclosa en la borsa treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària en la borsa per una única vegada, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans.

En aquest supòsit no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació d'inactivació voluntària, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Si dintre del període de vigència de la borsa es volen tornar a activar s'haurà de comunicar al gestor de la borsa.

12.5.- Renúncies:

Qualsevol persona inclosa en la borsa treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans, quedant exclòs definitivament de la mateixa.

12.6.- Exclusió de la borsa de treball:

Si el Cap d'Àrea a la qual es trobi o s'hagi trobat adscrita qualsevol persona que formi part d'una borsa, emeti informe desfavorable en relació amb el seu comportament o amb la seva professionalitat, tant amb els companys, com amb les persones que hagi de tractar, suposarà que perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. En el cas de dos informes desfavorables suposarà l'exclusió definitiva de la mateixa.

12.7.- Comunicació amb els gestors de la borsa:

Totes les comunicacions referides a les situacions de la borsa de treball s'hauran de comunicar al gestor de la borsa mitjançant instància presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic secretaria@begur.cat.

13.- INCOMPATIBILITATS

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, se li aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, segons l'article 321 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/194, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.



Ajuntament de Begur

14.- INCIDÈNCIES

Mentre estigui constituït, el Tribunal Qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

15.- RÈGIM DE RECURSOS

Contra els actes i les resolucions del tribunal qualificador les persones interessades poden 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, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'Alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria publicat al BOP o directament, recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius, en el termini de dos mesos comptats, també, des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci al BOP, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de poder exercir qualsevol altre recurs que estimi procedent.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

16.- DRET SUPLETORI

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el Real decret legislatiu 2/2020 de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut del Treballador, el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de 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, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.



Ajuntament de Begur

ANNEX

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial. Principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya.
3. L'organització territorial de l'Estat: Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases de règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
4. El municipi. Concepte i elements del municipi. El terme municipal. La població. El Padró municipal d'Habitants.
5. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Les competències municipals pròpies i delegades. Els serveis mínims.
6. Funcionament dels òrgans col·legiats: convocatòria i ordre del dia. Debats, votacions i quòrums. Actes, certificats d'acord i competències dels òrgans col·legiats locals.
7. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general. Les ordenances i els Reglaments municipals.
8. El pressupost local. Concepte, principis i aprovació. La comptabilitat pressupostària i la tresoreria de les entitats locals. Funcions.
9. Les ordenances fiscals. Marc legal.
10. La responsabilitat patrimonial de l'administració pública: evolució i règim actual. Principis i indemnització.

TEMARI ESPECÍFIC

1. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes.
2. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú. La iniciació del procediment: classes, esmenes i millores de sol·licituds. Presentació de sol·licituds. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
3. L'ordenació i la instrucció del procediment administratiu. Intervenció de les persones interessades, proves i informes.
4. La finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució.
5. La falta de resolució expressa i el règim del silenci administratiu.
6. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
7. L'acte administratiu I: concepte, classes i elements.
8. L'acte administratiu II: eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació. Notificació, publicació i execució.
9. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació dels actes.
10. La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
11. Els recursos administratius: recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.
12. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties.
13. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Els òrgans de les Administracions Públiques. Òrgans complementaris i òrgans col·legiats.



Ajuntament de Begur

- El funcionament electrònic del sector públic.
14. El registre de documents. Funció de registre. Assentaments al llibre de registre.
 15. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés a arxius i registres. La Llei 19/2014, de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
 16. La funció pública local. El règim jurídic de la funció pública: selecció, accés i promoció.
 17. El personal al servei de les entitats locals. Les seves classes. Drets i deures.
 18. Els principals instruments d'ordenació a la funció pública: plantilla, relació de llocs de treball i l'oferta pública d'ocupació.
 19. Les subvencions. Concepte i naturalesa jurídica.. Procediment d'atorgament, gestió, justificació i control.
 20. El servei públic: concepte. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta.
 21. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic, béns patrimonials i béns comunals.
 22. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives.
 23. Els contractes del sector públic: Les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
 24. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.
 25. Règim d'invalidesa: supòsits d'invalidesa, causes de nul·litat, causes d'anul·labilitat, revisió d'ofici i efectes. Recurs especial en matèria de contractació.
 26. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
 27. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
 28. Adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil del Contractant.
 29. Efectes de contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
 30. La igualtat de tracte i la no discriminació. La Llei 19/2020, de 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no discriminació. Principis generals d'actuar de l'Administració. La Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI. Àmbit d'aplicació. Mesures en l'àmbit de l'Administració.

L'ALCALDESSA,