



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

Edicte d'aprovació de la convocatòria i les bases específiques reguladores del procés selectiu d'una plaça d'administratiu/va de funcionari/a de carrera C1 de l'Ajuntament de Biure pel torn d'estabilització i la constitució d'una borsa de treball

Per resolució d'Alcaldia de 13 de desembre de 2022, s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procés selectiu, mitjançant concurs, d'una plaça d'administratiu/va funcionari/a de carrera C1 de l'Ajuntament de Biure pel torn d'estabilització i la constitució d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Biure per donar cobertura a les possibles necessitats de contractacions temporals.

D'acord amb els articles 76 i 77 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL), l'anunci es publicarà en el BOP, el DOGC i el BOE, i es disposarà d'un termini de vint (20) dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, sense perjudici de la seva publicació al Butlletí Oficial de l'Estat, perquè les persones aspirants puguin presentar les seves sol·licituds.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

“BASES PROCÉS SELECTIU PEL SISTEMA DE CONCURS, D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE BIURE PER A L'ANY 2022, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C1, EN EXECUCIÓ DE L'OFERTA PÚBLICA DE L'ANY 2021, PEL TORN D'ESTABILITZACIÓ

1. NORMES GENERALS

1.1 Les presents bases tenen per objecte regular el procés selectiu per a l'accés a la plaça que s'indica a continuació, vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Biure, dins del marc general d'execució de l'Oferta Pública d'ocupació de l'any 2021, aprovada per Decret d'Alcaldia núm. 2021DECR000161, en data 20 de desembre de 2021, i publicada al BOP de Girona 245, de data 24 de desembre de 2021, i al DOGC 8571, de data 27 de desembre de 2021 i modificada per Decret d'Alcaldia núm. 2022DECR000085 de data 12 de maig de 2022 publicada al BOP de Girona núm. 97 de data 20 de maig de 2022 i al DOGC núm. 8671 de data 19 de maig de 2022.

1.2. Les característiques de cada plaça vacant són:

Denominació de la plaça	Administratiu/va polivalent
Règim	Funcionari/a (jornada completa)
Grup/Subgrup/Categoria professional	C1 Nivell 22



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

Complement específic	406,49 bruts mensuals
Núm. de vacants	1
Titulació exigible	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup classificació C1 del personal funcionari
Funcions encomanades	<ul style="list-style-type: none">- Gestió comptable: Suport en la comptabilització d'ingressos i despeses, seguiment de l'estat d'execució del pressupost, tramitació de modificacions de crèdit. Presentació de models d'IVA, IRPF i operacions amb tercers.- Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius i expedients relacionats amb Secretaria, la gestió econòmica, comptable i pressupostària de la corporació.- Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit des de la Intervenció i Secretaria.- Factures: Suport en l'aprovació, comptabilització, seguiment i pagament de les factures.- Manejar els diferents equips d'oficina i aplicacions informàtiques relacionades amb la gestió econòmica i pressupostària de la corporació que s'escaigui.- Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.- Suport en l'aprovació, modificacions de crèdit, liquidació del pressupost i en l'elaboració del Compte General.- Gestió tributària: elaboració i aprovació de padrons fiscals de tributs, recaptació d'impostos i taxes, gestió tributària en general, devolució d'ingressos indeguts, tramitació d'exempcions i bonificacions, tramitació de fraccionaments, ajornaments i compensacions en aquells tributs i taxes no delegats.- Redactar documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

	<p>necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.</p> <ul style="list-style-type: none">- Complir i fer complir, si s'escau, les normes rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.- Exercir de responsable de la secretaria del Registre Civil del Jutjat de Pau del municipi si s'escau per necessitats del servei.- En general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.- Arxivar i classificar documents, atenent els criteris fixats de gestió documental.
Sistema de selecció	Concurs (DA 6ª Llei 20/2021)
Data des de que està coberta temporal ininterrompudament	1 de febrer de 2004

1.3. Les bases completes es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Girona i s'exposaran al tauler d'edictes de la Corporació, i un extracte de les convocatòries serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat, de conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

1.4. Aquest procés selectiu haurà de concloure abans del 31 de desembre de 2024 d'acord amb el que estableix l'article 2.2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

1.5. Tot i tractar-se d'un procés excepcional en que el sistema de selecció és el de concurs, hauran d'acreditar-se els coneixements del nivell de català C1, atès que aquest és un requisit de participació, de manera que les persones aspirants que no els puguin acreditar amb el nivell requerit o que no superin la prova que es realitzarà a aquests efectes, restaran excloses del procés de selecció.

1.6. Les proves selectives es regeixen per aquestes bases, per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals. Supletòriament s'aplicarà la legislació vigent en matèria de règim local i de funció pública.

2. REQUISITS DELS CANDIDATS



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

2.1. Per tal de poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb el que estableix l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- a) Nacionalitat: ser ciutadà/na espanyol/a o ser nacional d'algun dels 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. També podran ser admesos el cònjuge, 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 vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- b) Haver complert els 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Tenir la titulació de Graduat Escolar, Educació Secundària Obligatoria o equivalent.
- d) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents.

Les persones aspirants que tinguin la condició de discapacitats hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de discapacitats que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.

Així mateix, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, les persones que necessitin alguna adaptació per a la realització de les proves ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació, tot especificant-ne el tipus. En aquest sentit, hauran d'adjuntar la certificació pertinent on consti el tipus i el grau de discapacitat, així com el dictamen expedat per l'equip multiprofessional competent on consti la proposta d'adaptació en temps suficient. Els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn d'acord amb la documentació presentada.

- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupa el personal laboral. 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 els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- f) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, en el moment d'iniciar la relació de serveis amb l'Administració convocant.
- g) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins del cos i l'escala els puguin ser encomanades.



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

h) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Direcció de Política Lingüística o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Direcció Política Lingüística o equivalent.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base 7.1.

i) En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar un coneixement de nivell superior (C2) del castellà. En cas que no puguin acreditar documentalment la possessió d'aquest coneixement, hauran de superar una prova o exercici previ amb el resultat d'apte/a.

2.2. Tots els requisits i tots els mèrits de la fase de concurs s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i s'hauran de mantenir fins al moment de la presa de possessió com a funcionari.

3. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

3.1. Les sol·licituds de participació es presentaran mitjançant un model normalitzat, disponible a la pàgina web d'aquesta Corporació a l'adreça <https://www.biure.cat> en el termini de 20 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al DOGC per qualsevol dels mitjans que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

3.2. Els qui desitgin prendre part en el procés selectiu han de formalitzar la sol·licitud adreçada a l'Il·lm. Sr. Alcalde de la corporació, en un model normalitzat que es proporciona a la pàgina web d'aquesta Corporació a l'adreça <https://www.biure.cat>, a la qual s'hi adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI i de la titulació exigida
- Certificat acreditatiu del nivell de català exigida a l'apartat 2.1.h)
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar a la fase de concurs

4. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

4.1. Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, tot indicant, en aquest darrer cas, el motiu de l'exclusió. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal dels membres que constituïran l'òrgan de selecció, així com el lloc, data i hora en què es reunirà el Tribunal Qualificador per tal de valorar els mèrits presentats per les persones aspirants en el concurs.

Aquesta resolució es publicarà al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Biure, www.biure.cat/etauler i a la web d'aquesta Corporació a l'adreça <https://www.biure.cat>.



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Biure i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

4.2. La identificació dels aspirants admesos i exclosos al procés de selecció, així com la resta d'anuncis que identifiquin als aspirants, es realitzarà de forma que respecti les previsions la Disposició addicional 7a de Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

4.3. La relació d'aspirants provisionalment exclosos indicarà la causa d'exclusió, d'acord amb els requisits i les formalitats exigits en aquestes bases.

4.4. En l'esmentada relació s'advertirà que els interessats disposen de 5 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, als efectes d'esmena de defectes, reclamacions o recusació de membres del tribunal. L'esmena de defectes es farà mitjançant la presentació d'una instància dirigida a l'Ajuntament de Biure, acompanyada de la documentació acreditativa, per qualsevol dels mitjans que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

4.5. Les al·legacions presentades les ha de resoldre l'Ajuntament en un termini màxim de 15 dies, després dels quals, si no hi ha resolució expressa, s'entendran desestimades, a l'efecte de la seva impugnació per via contenciosa administrativa.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Els tribunals qualificadors seguiran les especificacions de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Secció Tercera de la LRJSP, i la seva composició vindrà determinada pel que estableix l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei dels Ens Locals (RPEL):

- President/a: Titular i suplent: Un/a funcionari/ària de carrera designat per l'alcalde d'aquest Ajuntament, provinent d'una altra Corporació.
- Vocals:
 - o Titular i Suplent: Un/a funcionari/ària de carrera designat per l'alcalde d'aquest Ajuntament, provinent d'una altra Corporació, amb coneixements especialitzats sobre el contingut de la plaça convocada.
 - o Titular i Suplent: Una persona designada per l'alcalde d'aquest Ajuntament a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - o Titular i Suplent: El/la secretari/ària interventor/a de la Corporació, actuant de suplent, un/a secretari/ària-interventor/a del Servei d'Assistència de Secretaria Intervenció de la Diputació de Girona o d'una altra corporació.
- Secretari/ària: El/la secretari/ària interventor/a de la Corporació o el seu suplent.
- Assessor/a nomenat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de la Generalitat, per a la prova de llengua catalana, si s'escau.

5.2. Tots els membres del Tribunal tindran veu vot, i el president dirimirà els empats amb un vot de qualitat. El secretari assistirà el Tribunal amb veu i vot, i donarà el suport administratiu necessari per al desenvolupament de les seves actuacions.



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

5.3. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà mitjançant la resolució a la qual es refereix la bases 4.1.

5.4. Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d' 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i també en el cas que hagin participat en la preparació prèvia d'algun dels aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

5.5. Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de Llei 40/2015, d' 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a les bases 4.4. i 4.5.

5.6. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat, almenys, dels seus membres, siguin titulars o suplents i serà necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

5.7. Dins la fase de selecció, el Tribunal resoldrà tots els dubtes d'interpretació i aplicació de les normes que puguin plantejar-se, com també els supòsits no previstos en la normativa.

5.8. El Tribunal podrà acordar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en bases a les quals, exclusivament, col·laboraran amb el tribunal.

5.9. A tots els efectes, la seu del tribunal serà la de l'Ajuntament de Biure (Carrer Nou, 3, Biure).

5.10. En cap cas el Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades, excepte quan ho diguin les bases (art. 61.8 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d' octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic).

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

6.1. El procediment de selecció de la convocatòria anunciada és el concurs, tot i això les persones aspirants hauran d'acreditar els coneixements del nivell C1 de català previ al recompte de mèrits a la fase de concurs, o, en cas que no puguin acreditar-los, hauran de realitzar una prova del mateix nivell, atès que el nivell de coneixements de la llengua catalana és un requisit per a accedir a l'administració pública.

6.2. El procés només constarà de la fase de concurs, tot i que les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements del nivell de català C1 hauran de realitzar la prova corresponent i, en aquest últim cas, només accediran a la fase de concurs si han superat aquest exercici.

7. PROCÉS SELECTIU PER CONCURS

7.1. EXERCICI DE CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA I CASTELLANA.

Els aspirants seran convocats a l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si escau també, a l'exercici de llengua castellana en una crida única, i seran declarats exclosos aquells que no compareguin, llevat de casos de força major. Aquests casos hauran de ser justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

Els coneixements orals i/o escrits de la llengua catalana es valoraran mitjançant una prova de nivell equiparable al nivell de català C1. L'exercici podrà ser substituït mitjançant l'aportació del certificat del nivell C1 de la Direcció de Política Lingüística, o equivalent. El resultat de la prova es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

En aquesta prova actuarà com a assessor especialista un tècnic del Consorci per a la Normalització Lingüística, el qual proposarà al tribunal tant el contingut com la qualificació de la prova.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i siguin originaris de països en què el castellà no és llengua oficial hauran d'acreditar un coneixement de nivell C2 de castellà. En cas que no puguin acreditar documentalment la possessió d'aquest coneixement, hauran de superar una prova de nivell. Aquesta prova consistirà en la redacció d'un text o la transcripció d'un dictat d'un mínim de 200 paraules i el manteniment d'una conversa amb el tribunal de selecció. El resultat de la prova es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Quedaran exempts de realitzar les proves els aspirants que aportin certificat del nivell corresponent a la plaça convocada.

Aquest exercici és eliminatori, per la qual cosa les persones aspirants que no n'acreditin el nivell o que no superin la prova proposada a aquests efectes, quedaran exclosos del procés selectiu.

7.2. FASE DE CONCURS (100% del valor de tot el procés selectiu. 10 punts)

El barem de mèrits de la fase de concurs és el que s'indica a continuació:

* **Serveis prestats de forma temporal** (fins a un màxim de 6 punts)

- A l'administració convocant (en llocs de la mateixa categoria) ...0,05 punts/mes
- A altres administracions (en llocs de la mateixa categoria)0,03 punts/mes
- A l'administració convocant (altres categories) 0,015 punts/mes, fins a un màxim de 3 punts.

Només es valoraran els serveis prestats de forma temporal, no els serveis prestats com a funcionari/ària de carrera o com a personal laboral fix.

* **Activitat formativa** (fins a un màxim de 4 punts)

1. Cursos relacionats amb la plaça a cobrir:

- Cursos amb certificat d'assistència (de 4 a 20 hores): 0,30 punts
- Cursos amb certificat d'assistència (més de 21 hores): 0,40 punts
- Cursos assistència i aprofitament (menys de 20 hores): 0,50 punts
- Cursos assistència i aprofitament (≥ 20 h): 0,75 punts
- Cursos assistència i aprofitament (≥ 60 h): 1 punt

2. Coneixements acreditats de llengua catalana (fins a 1 punt):

- Certificat G de la Junta permanent del català, o equivalent: 0,5 punts
- Certificat C2 (antic D) de la Junta permanent del català, o equivalent: 1 punt

3. ACTIC (fins a 1 punt):



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

- Nivell avançat: 1 punt
- Nivell mitjà: 0,75 punts
- Nivell bàsic: 0,25 punts

7.2.2. Tots els mèrits anteriors s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats, tot havent d'aportar el corresponent certificat de serveis prestats de l'administració per tal d'acreditar l'experiència professional a l'administració pública.

D'acord amb l'article 15 del RPEL, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques. Tampoc no computaran com a mèrit les activitats realitzades en condició de becari i voluntari, per no tractar-se d'una ocupació laboral pròpiament dita.

7.2.3. Per a superar la fase de concurs caldrà obtenir com a mínim una puntuació de 6 sobre el total de 10 punts del procés selectiu.

7.2.4. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, el fet de trobar-se en servei actiu en una administració pública en general, incloent-hi la convocant. Si persisteix l'empat, l'ordre s'establirà prioritzant a qui es trobi en servei actiu a l'Ajuntament de Biure. Si persisteix l'empat, l'empat es dirimirà tenint en compte qui tingui més serveis prestats en qualsevol categoria dins de l'administració convocant. Si encara persisteix l'empat, l'empat es dirimirà tenint en compte qui tingui més serveis prestats en qualsevol categoria dins d'una altra administració.

8. RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

8.1. Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà a la web d'aquesta Corporació a l'adreça <https://www.biure.cat> i al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Biure, www.biure.cat/etauler, la llista d'aprovat per ordre de puntuació, i elevarà aquesta relació, com a proposta de nomenament que tindrà caràcter vinculant, a la Presidència de la Corporació. Contra aquests resultats finals es podrà interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós-administratiu, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la publicació al tauler. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació esmentada.

8.2. L'aspirant o els aspirants proposats hauran de presentar en el termini de 20 dies hàbils a partir de l'endemà del dia de la publicació de la llista d'aprovat, i sense el requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

- a) Fotocòpia compulsada o autenticada del títol acadèmic exigut a la convocatòria, o certificat acadèmic oficial que acrediti haver realitzat tots els estudis perpetuats per a l'obtenció del títol i haver abonat els drets per a la seva expedició. Si aquests documents s'haguessin estès després de la data en la qual va finalitzar el termini d'admissió de sol·licituds, n'hauran de justificar la data de finalització.
- b) Certificat acreditatiu de no patir malaltia o defectes físics o psíquic que li impedeixi el normal exercici de la seva funció.
- c) Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

d) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

8.3. Els aspirants que dins el termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o si en examinar-la es comprovés que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base 2 no podran ser nomenats funcionaris i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, l'autoritat convocant, a proposta del Tribunal, podrà nomenar l'aspirant exclòs amb més bona puntuació final, sempre que n'hagi obtingut o superat la mínima exigible; en aquest cas, l'aspirant proposat, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.

9. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ

9.1. Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, la Presidència concedirà el nomenament de funcionari de carrera. Els nomenaments de funcionaris seran publicats al BOP i al DOGC.

Dins el termini d'un mes, a partir de la data de notificació del nomenament, els aspirants nomenats funcionaris hauran de prendre possessió del seu càrrec després d'haver fet el jurament o la promesa al que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

Els opositors que injustificadament no prenguin oportunament possessió del seu càrrec seran declarats cessats amb pèrdua de tots els drets derivats del concurs i del subsegüent nomenament.

9.2. Els acords de nomenaments poden ser impugnats pels interessats per la via contenciosa administrativa.

9.3 Quan s'ofereixi un nomenament a una persona que no ha tingut cap vincle previ com a empleat de l'Ajuntament de Biure, l'aspirant serà nomenat en qualitat de funcionari en pràctiques. L'aspirant que ja hagués prestat serveis a l'Ajuntament de Biure, en la realització de funcions pròpies del lloc de treball, restarà exempt de la realització de les pràctiques. La persona nomenada en pràctiques prendrà possessió del càrrec mitjançant la signatura d'una acta de presa de possessió. Les persones que injustificadament no s'incorporin al lloc de treball en la data acordada perdran els seus drets derivats d'aquest procés de selecció, per renúncia.

La durada màxima del nomenament del funcionari en pràctiques serà de sis mesos, i aquest període de pràctiques formarà part del procés de selecció. El resultat del període de pràctiques serà de "apte" o "no apte". En el moment de realitzar el nomenament es designarà la persona tutora que farà el seguiment de les pràctiques de l'aspirant, la qual estarà obligada a fer un seguiment dels progressos del funcionari en pràctiques. Abans de finalitzar el període de sis mesos, la persona tutora haurà d'emetre informe final d'avaluació del funcionari en pràctiques. Si l'informe és favorable, es realitzarà un nou nomenament com a funcionari de carrera de l'aspirant. Si l'informe final del període de pràctiques és desfavorable, la no superació del període de pràctiques suposarà l'exclusió del procés selectiu.

Aquest informe haurà de considerar diversos factors conductuals com són:

- La formació per al desenvolupament del lloc de treball, i la seva aplicació a les tasques a desenvolupar.



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

- La competència pràctica, manifestada en la realització de les tasques del lloc de treball i la capacitat d'introduir millores en la seva organització.
- La col·laboració en vers el treball, disposició en l'acompliment, relació i integració en equips de treball, i amb la resta de treballadors.
- La responsabilitat, i capacitat d'assumir i dur a termes les tasques encomanades i acceptació dels resultats del treball.
- La iniciativa i capacitat de donar resposta a les exigències habituals i imprevistes en el lloc de treball.
- L'eficàcia. Nivell de dedicació efectiva al compliment de les funcions i tasques, així com la rapidesa en la seva execució.

Durant el període de nomenament com a funcionaris en pràctiques, els aspirants tindran dret a percebre les mateixes retribucions que correspongui al lloc de treball que desenvolupen.

10. BORSA DE TREBALL

D'acord amb el que disposa la Disposició Addicional quarta de la Llei 20/2021, aquelles persones aspirants que no superin el procés selectiu però hagin superat a la fase de concurs la puntuació mínima que fixa la base 7, passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les necessitats d'ocupació no permanent en tasques similars al del lloc de treball objecte del present procés selectiu.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència inicial de dos anys, i serà potestat de l'Alcaldia-presidència la pròrroga de la mateixa, de forma expressa.

Les persones integrants de la borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència que s'estableix en el paràgraf següent i segons les necessitats que es produeixin.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida en el procés selectiu. A igual puntuació, es tindrà en compte l'ordre de presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

L'oferta s'ha d'efectuar de forma preferent per correu electrònic. En aquest cas, s'ha d'enviar una oferta, en la qual s'ha de sol·licitar justificant de recepció, s'hi han de detallar les característiques de l'oferta i s'ha d'atorgar un termini de 24 hores per a la seva resposta. L'oferta esmentada s'ha d'incorporar a l'expedient, tant en el cas que hi consti el justificant de recepció de la persona interessada, com en el cas que intentada aquesta, no s'hagi produït cap efecte.

En aquells supòsits en què les persones integrants de la borsa no disposin de correu electrònic, la crida s'ha de fer mitjançant trucada telefònica i s'han de fer un mínim de tres trucades en horari de matí (de 8:00 a 15:00 hores).

Si la resposta no és immediata, s'ha d'informar la persona interessada que disposa de 24 hores per respondre-la.

Les persones integrants de la borsa de treball han de vetllar per l'actualització



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

permanent de les dades de contacte davant de l'Ajuntament de Biure, mitjançant avisos de modificació de les dades personals que s'han de fer per escrit en tot cas.

La persona integrant de la borsa de treball veurà decaigut el seu dret a ser cridada en l'ordre establert en la borsa de treball, si en ser cridada en temps i forma per l'Ajuntament per a un nomenament mínim de tres mesos, renunciés a la proposta de contractació. En aquest cas, la persona integrant de la borsa de treball veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc establert a efectes de la prelación. Per tant, el rebuig a una oferta de treball en la qual es proposi un període mínim de tres mesos no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelación establert en la borsa. Malgrat l'anterior, sí s'exclourà de la borsa al/a la candidat/a que hagi renunciat a tres oferiments.

No serà d'aplicació el que s'estableix en el paràgraf anterior, en cas que concorrin causes degudament justificades que impossibilitin la incorporació immediata com, per exemple, circumstàncies que posin en risc la salut.

La borsa de treball, un cop constituïda, es publicarà al tauler d'edictes electrònic de la Corporació accessible des del web <http://www.biure.cat/>.

11. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat serà aplicable al funcionari la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o sol·licitar la compatibilitat en el seu cas en el formulari que li facilitarà l'Ajuntament, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

12. ASSISTÈNCIES

L'assistència dels membres del Tribunal aliens a la corporació es retribuirà d'acord amb el que determina les bases d'execució del pressupost, en relació al Reial Decret 462/2002, sobre indemnitzacions per raó del servei.

13. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

13.1. Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP de Girona.

Així mateix, es pot interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOP de Girona. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

13.2. Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció.



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

Els actes qualificats i les resolucions dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació al web municipal.

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

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

L'Alcalde

Document signat electrònicament

ANNEX 1. MODEL SOL·LICITUD

SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS SELECTIU PEL SISTEMA DE CONCURS, D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE BIURE PER A L'ANY 2022, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C1, EN EXECUCIÓ DE L'OFERTA PÚBLICA DE L'ANY 2021, PEL TORN D'ESTABILITZACIÓ

Dades personals:

Nom i cognoms:

DNI/NIE/Passaport (segons s'escaigui):

Nacionalitat:

Data de naixement:

Adreça postal:

Telèfon:

Adreça correu electrònic:

EXPOSO:

Primer. Que ha estat convocat el procés de selecció, pel sistema de concurs, per al nomenament com a funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Biure, a temps complert, d'un/a administratiu/va (C1) mitjançant anunci publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Girona i anunci extractat publicat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Segon. Que declaro que conec el text íntegre de les bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions exigides en les bases esmentades, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

Tercer. Que, així mateix, declaro que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta.

Quart. Que dono el meu consentiment perquè les meves dades personals siguin tractades per l'Ajuntament de Biure, amb finalitats de gestió dels processos de provisió de places i de llocs de treball i de selecció de persones interessades en ocupar les places i els llocs de treball oferts, en el benentès que:

- Aquestes dades no es comunicaran a terceres persones.
- Es poden publicar dades d'identificació dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.
- Podré exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-me a l'Ajuntament de Biure.

Per tot això, **SOL·LICITO:**

Primer. Que s'admeti la present sol·licitud de participació en el procés de selecció, mitjançant concurs, per al nomenament com a funcionari/a de carrera, d'un/a administratiu/ua de l'Ajuntament de Biure.

Segon. Que s'admeti, així mateix, la documentació que s'adjunta a la present sol·licitud:

- Fotocòpia del títol acadèmic
- Fotocòpia del DNI, o si s'escau del passaport.
- Fotocòpia del document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència (C1) llengua catalana.
- Fotocòpia de certificats de serveis prestats, nòmines, rebuts, contractes de treball, informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de la presentació de sol·licituds i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats en relació a l'experiència professional.
- Fotocòpia dels títols, diplomes, certificats i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats en relació a l'activitat formativa.

Biure, ____ de _____ de 2022

(signatura)''

Biure, en data de la signatura electrònica.

L'Alcalde
Antonio Vallet Oliver