



Expedient núm.: 5268/2026

Bases de convocatòria

Assumpte: Borsa de treball (personal laboral temporal o personal funcionari interí) - Borsa tècnic/a del servei de contractació.

ANUNCI

La Junta de Govern Local ha aprovat el 10/08/2026 les bases i convocatòria per a la creació d'una borsa de treball per cobrir possibles substitucions i/o proveir les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin en el lloc de treball de tècnic/a del servei de contractació, grup A1.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de deu (10) dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases i convocatòria en el «Butlletí Oficial de la Província de Girona».

Les sol·licituds per a participar en el procés selectiu es presentaran de forma obligatòria a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Puigcerdà mitjançant la instància específica. La data límit pel compliment (obtenció) dels requisits que estableix la convocatòria és el dia que finalitza el termini de presentació de les sol·licituds.

IGNASI ARAGONÉS SEIJO

Secretari municipal



Expedient núm.: 5268/2026

Bases de convocatòria

Assumpte: Borsa de treball (personal funcionari interí) - Borsa de treball Tècnic/a de contractació.

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE CONTRACTACIÓ, SUBGRUP A1, MITJANÇANT OPOSICIÓ

1.1. L'objecte d'aquestes bases és la creació d'una borsa de treball per cobrir possibles substitucions i/o proveir les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin en el lloc de treball de tècnic de contractació, subgrup A1.

1.2. Aquest procés selectiu té per objecte disposar d'una borsa per al nomenament de personal funcionari interí en els supòsits previstos a l'article 10 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i en la resta de normativa aplicable.

- a) Existència de places vacants que no sigui possible cobrir amb personal funcionari de carrera.
- b) Substitució transitòria de les persones titulars.
- c) Execució de programes de caràcter temporal.
- d) Excés o acumulació de tasques per un temps màxim de nou mesos dins un període de divuit mesos.

La incorporació del personal funcionari interí s'ajusta al que disposa el TREBEP i la resta de normativa aplicable en matèria de funció pública, així com a les necessitats organitzatives de l'Ajuntament.

1.3. Funcions

Donar suport tècnic en general atenent al seu àmbit de treball, realitzant estudis i informes d'acord amb la normativa vigent; elaborar plecs de clàusules administratives particulars i els tràmits de licitació; controlar terminis de procediments i tràmits procedimentals de tots els expedients adscrits al seu àmbit competencial; preparar decrets, propostes de resolucions i altres acords i resta de documentació complementària; elaborar formularis i/o documents estàndard en matèria de la seva competència per facilitar la tramitació dels expedients; realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius per tal de col·laborar en l'actualització dels procediments i tràmits desenvolupats des del seu àmbit en la seva matèria competencial; tramitació dels contractes d'obres, subministrament i serveis; assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions, o grups de treball als quals sigui designat per raó de la seva competència; assumpció de la secretaria i assessoria legal de les meses de contractació que es requereixi; mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses; així com amb altres departaments de la organització per tal de realitzar adequadament les tasques assignades; actualització del registre de contractes del sector públic; assessorar en processos de contractació de tot tipus, realitzar informes jurídics, acords, contractes i documentació necessària, així com supervisar qualsevol aspecte dels expedients de contractació; redacció de convenis de col·laboració interadministratius i amb





entitats del municipi; participar en la revisió de les ordenances fiscals amb l'elaboració dels informes tècnics corresponents; elaboració del Pla anual de contractació; Informar i col·laborar en la tramitació de queixes, reclamacions, expedients de reclamació patrimonial; elaborar informes jurídics en matèria patrimonial; Informar i assessorar als diferents departaments dels béns mobles i immobles que tenen assignats; dirigir, gestionar i supervisar totes les contractacions de compra o lloguer que faci l'entitat; participar en la tramitació dels expedients patrimonials i específicament en l'elaboració dels expedients contractuals d'adquisició i arrendaments d'edificis i locals; fa el seguiment i l'execució dels acords adoptats pels òrgans col·legiats, certificats, decrets, notificacions, actes, comunicats i altres documents de caràcter oficial; atenció al ciutadà presencial, telefònica i electrònica del departament. Així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades.

BASE SEGONA: CONDICIONS D'ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

2.1. Per poder participar en el procés selectiu és necessari reunir els requisits següents, d'acord amb allò 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. Ser ciutadà espanyol o nacional d'algun 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.
- b. Tenir la titulació exigida: Títol universitari de grau en Dret o equivalent que l'habiliti per exercir les funcions, o bé estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal acreditar que es disposa de la convalidació corresponent o de la credencial que certifiqui l'homologació.
- c. No excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat.
- 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 situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercia en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.
- f. Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya tant en expressió oral com escrita:
 - o nivell C1, nivell de suficiència de català.
 - o nivell B2 de castellà, en cas d'estrangers.
- g. Resten exemptes de la prova de català les persones aspirants que, en el moment de presentació de la sol·licitud o abans de la prova de coneixements de llengua catalana, presentin còpia del certificat de nivell de la Junta Permanent de Català o equivalent, o acreditin el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori mitjançant còpia del certificat expedit per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Generalitat de Catalunya.
- h. També resten exemptes de realitzar la prova de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració en què hi hagués establert una prova de català del mateix





nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació (article 5.b del 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).

- i. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola resten exemptes de la prova de castellà quan hagin presentat còpia d'algun dels documents següents:
 - o Certificat conforme ha cursat primària, secundària o batxillerat a l'Estat Espanyol.
 - o Diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - o Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- j. Haver satisfet la taxa d'inscripció.

2.2. Tots els requisits exigits s'han de posseir el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins al moment de la presa de possessió com a funcionari interí.

BASE TERCERA. SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ, TAXES D'EXAMEN I BONIFICACIONS:

3.1. La sol·licitud per prendre part en aquesta convocatòria es pot presentar, preferentment per mitjans electrònics, en el termini de deu (10) dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el «Butlletí Oficial de la Província de Girona».

La fixació d'aquest termini respon a la naturalesa temporal del procés selectiu de personal funcionari interí, a la previsió d'una vacant imminent, i a la necessitat de disposar d'una borsa de treball que permeti atendre amb celeritat les necessitats de cobertura immediata de la plaça nomenament de personal funcionari interí de la categoria de Tècnic/a de contractació, sens perjudici del respecte als principis de publicitat, igualtat, mèrit, capacitat i lliure concurrència.

3.2. Els qui desitgin prendre part en el procés selectiu i ho facin a través de mitjans electrònics han de formalitzar la sol·licitud a través de la seu electrònica d'aquest Ajuntament a <https://puigcerda.eadministracio.cat/info.0> emplenant el corresponent formulari específic.

D'acord amb l'article 16.8 de la LPACAP, en el cas de presentació electrònica no es consideraran presentats al registre els documents i la informació presentats per una via diferent (no s'admet la seva presentació mitjançant instància genèrica).

3.3. La sol·licitud també es pot presentar de forma presencial a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP) (Llei 39/2015, d'1 d'octubre).

3.4. A la sol·licitud s'hi ha d'adjuntar còpia de la documentació següent:

- Document nacional d'identitat.





- Titulació exigida a la convocatòria, acreditada mitjançant còpia del títol acadèmic o document oficial equivalent: títol universitari de Grau en Dret, Llicenciatura en Dret o titulació equivalent que habiliti per a l'exercici de les funcions.
- Certificat del nivell corresponent de català i, si escau, de castellà, segons s'especifica a la base segona.
- Justificant de pagament de la taxa d'inscripció.

3.5. Les persones aspirants que hagin presentat la documentació anterior a l'Ajuntament amb motiu de la seva participació en qualsevol altre procés selectiu a Puigcerdà poden presentar únicament la instància de sol·licitud normalitzada i el justificant de pagament de la taxa d'inscripció. En aquest cas hauran d'indicar a quin procés s'havien inscrit anteriorment per tal de verificar la documentació.

3.6. Per inscriure's a la convocatòria, les persones aspirants han d'abonar una taxa segons l'Ordenança fiscal número 6 de l'Ajuntament de Puigcerdà, «Taxa per expedició de documents administratius», mitjançant el codi de barres. Cal indicar el nom de la persona aspirant i el concepte «BORSA TÈCNIC CONTRACTACIÓ».

Per al subgrup de classificació A1 l'import de la taxa és de 30,00 €.



Aquest pagament s'ha de realitzar mitjançant el codi de barres amb targeta bancària de qualsevol entitat financera a través d'un caixer automàtic de CaixaBank, o pels mitjans telemàtics que habiliti aquesta entitat bancària.

La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa dins el termini fixat d'inscripció implica, a tots els efectes, el desistiment de la sol·licitud presentada i, per tant, l'exclusió del procés selectiu.

3.7. Tal com estableix l'article 8 de l'Ordenança fiscal número 6 de l'Ajuntament de Puigcerdà per expedició de documents administratius, s'aplicarà una bonificació del 100 % a les persones inscrites al servei públic d'ocupació. Les persones que s'acullin a aquesta bonificació han d'adjuntar a la sol·licitud d'inscripció el Document d'Alta i Renovació de la Demanda d'Ocupació (DARDO) per tal d'acreditar la seva situació.

3.8. A fi de garantir la igualtat de condicions per a l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat física, psíquica o sensorial, el tribunal qualificador pot autoritzar l'adaptació de les proves per a les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de persona amb discapacitat.

Amb aquesta finalitat, les persones aspirants que necessitin adaptacions per realitzar les proves o en el lloc de treball han d'adjuntar a la instància un certificat acreditatiu que estan en condicions de complir les tasques fonamentals del lloc de treball al qual aspiren, emès per l'equip oficial de valoració de discapacitats.





El certificat, que és vinculant, ha d'especificar el tipus d'adaptació funcional necessària per al desenvolupament correcte de les proves i per al compliment posterior de les tasques pròpies del lloc de treball.

Amb relació a aquestes adaptacions, cal considerar el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. Per obtenir aquest certificat, les persones aspirants amb discapacitat s'han de dirigir als centres de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) de la Generalitat de Catalunya.

3.9. Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractades únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir, per a la pràctica de les proves de selecció i per a les comunicacions que s'hagin de realitzar.

Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals, es farà en la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament és el responsable del tractament d'aquestes dades.

BASE QUARTA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS:

4.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia o el regidor delegat resol per Decret tot declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses en la convocatòria. Aquesta resolució es fa pública en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

4.2. Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc (5) dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució en el tauler d'edictes electrònic, per formular les reclamacions que considerin pertinents, esmenar els defectes o aportar la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió.

Aquest termini resulta de l'aplicació de la tramitació d'urgència prevista a l'article 33 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

4.3. En el cas que no hi hagi cap reclamació, o bé un cop fetes les rectificacions pertinents en el cas que s'hagin presentat reclamacions, l'Alcaldia o regidor delegat resol per Decret la llista definitiva de persones admeses i excloses així com el nomenament del tribunal qualificador. La llista definitiva s'ha d'exposar al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

4.4. El tràmit de publicació al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament substitueix la notificació individual als interessats, tal com disposa l'article 45 LPACAP.

4.5. Les al·legacions i reclamacions presentades seran resoltes per aquest Ajuntament en el termini màxim de 15 dies, després del qual, si no hi ha resolució expressa, s'entendran desestimades a l'efecte de la seva impugnació. Si no es presenten al·legacions, la llista provisional d'aspirants resta elevada a definitiva.

BASE CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR:





5.1. D'acord amb el que estableix l'article 60 de l'EBEP, el tribunal qualificador és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. Tampoc no poden formar part dels tribunals qualificadors els funcionaris o funcionàries que hagin impartit cursos o realitzat treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives durant els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria corresponent. La composició nominal es publicarà conjuntament amb la resolució de la llista definitiva d'admesos i exclosos.

5.2. El tribunal qualificador d'aquest procés selectiu està compost per un mínim de tres membres titulars i tres suplents, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés a la plaça convocada, que són designats per l'alcalde o regidor delegat. El tribunal està format pel president o presidenta, els vocals i el secretari o secretària.

- a) Un terç integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació.
- b) Un terç integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- c) Un terç integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

5.3. Per a la vàlida constitució dels tribunals qualificadors i per a la seva adequada actuació a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents, i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària, o de les persones que els substitueixin.

5.4. El tribunal qualificador, com a òrgan col·legiat, es pot constituir, convocar, celebrar sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància, d'acord amb l'article 17.1 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. En les sessions que celebri el tribunal qualificador a distància, els seus membres poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri, per mitjans electrònics, considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals, la identitat dels membres o de les persones que els substitueixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i la intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos com a mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

5.5. El tribunal qualificador pot disposar la incorporació de tècnics o tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot, per debatre en les sessions les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència. Així mateix, adoptarà les mesures oportunes per garantir que els exercicis escrits de la fase d'oposició siguin qualificats sense que els seus membres coneguin la identitat de les persones aspirants.

5.6. L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans de selecció 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.

5.7. Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador s'ha de classificar en la categoria que correspongui segons el grup professional de la plaça convocada.



5.8. Als efectes de comunicacions i incidències, el tribunal qualificador té la seva seu a l'Ajuntament de Puigcerdà, al servei de Recursos Humans.

BASE SISENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I QUALIFICACIONS:

6.1. Amb la finalitat de respectar els principis de publicitat, transparència, objectivitat i seguretat jurídica que han de regir l'accés a l'ocupació pública, com a cronograma orientatiu, es preveu la realització de les proves d'aquest procés selectiu a final del tercer trimestre-principi del quart trimestre de 2026 de 2026, sense perjudici que aquesta previsió pugui ser modificada.

6.2. El tribunal qualificador pot determinar que totes les proves es realitzin el mateix dia.

6.3. Les persones aspirants són convocades per a cada prova en una crida única i les que no compareguin a realitzar-la perden el seu dret, excepte en els casos de força major degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

6.4. El tribunal qualificador ha d'adoptar les mesures necessàries per garantir que, en el cas que hi hagi exercicis escrits, aquests siguin qualificats sense que es conegui la identitat de les persones aspirants, utilitzant, a aquest efecte, models impresos normalitzats d'examen en els quals no pot constar cap dada d'identificació. El tribunal ha d'excloure les persones aspirants en els exercicis de les quals figurin marques o signes que permetin conèixer-ne la identitat.

6.5. A aquest efecte, una vegada efectuada la correcció dels exercicis indicats, s'ha de procedir per part del tribunal qualificador a l'obertura, en acte públic, dels sobres tancats que contenen les caràtules que permeten associar a cada persona aspirant amb el seu codi identificatiu. La data i hora de celebració d'aquest acte públic d'obertura es fa el mateix dia de realització de les proves, que s'ha d'anunciar pel tribunal el mateix dia de les proves.

BASE SETENA. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ:

7.1. El procediment de selecció de les persones aspirants és el d'oposició. La fase d'oposició té caràcter eliminatori i s'ha de desenvolupar segons les proves que s'indiquen a continuació. El temari que regeix el procés selectiu és l'aprobat en aquestes bases (Annex I).

7.2. Fase d'oposició, amb una puntuació màxima de 100 punts. Per superar-la cal obtenir un mínim de 50 punts.

7.2.1. Capacitació lingüística

a) Prova de llengua catalana

Les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de llengua catalana han de realitzar una prova de valoració dels coneixements de comprensió i expressió.

Aquesta prova es qualifica com a apte o no apte.

b) Prova de llengua castellana





Les persones aspirants estrangeres que no hagin acreditat els coneixements de llengua castellana han de realitzar una prova de valoració dels coneixements de comprensió i expressió. Aquesta prova es qualifica com a apte o no apte.

7.2.2. Prova teòrica

- a) L'exercici és de caràcter obligatori i eliminatori.
- b) La prova consisteix a respondre per escrit 5 preguntes curtes sobre el temari de l'annex I.
- c) La durada màxima per realitzar aquesta prova és de 60 minuts.
- d) La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 50 punts. La puntuació mínima per superar-la és de 25 punts.

7.2.3. Prova de supòsit o supòsits pràctics

- a) La prova consisteix en la resolució d'un supòsit pràctic determinat pel tribunal sobre continguts relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball de tècnic/a de contractació i amb el temari de la convocatòria (Annex I).
- b) La durada màxima de la prova és de 90 minuts. Aquesta durada pot ser reduïda pel tribunal qualificador segons el supòsit pràctic plantejat. Per a la realització d'aquesta prova es poden consultar textos legals concordats i emprar màquines calculadores; no es poden utilitzar manuals ni estudis doctrinals.
- c) En aquesta prova es valora la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels problemes pràctics plantejats.
- d) El tribunal pot determinar que aquesta prova sigui llegida obligatòriament davant el tribunal per part de la persona aspirant. Un cop acabada la lectura, el tribunal pot formular preguntes sobre qüestions relacionades amb la prova pràctica desenvolupada.
- e) La qualificació de la prova és de 0 a 50 punts. La puntuació mínima per superar l'exercici és de 25 punts.

BASE VUITENA. CRITERIS DE DESEMPAT

8.1. L'ordre de la qualificació definitiva és determinat per la puntuació total obtinguda en la fase d'oposició.





8.2. En cas d'empat, es resol successivament atenent a: (i) major puntuació en la prova de supòsit o supòsits pràctics; (ii) major puntuació en la prova teòrica; i, si persisteix l'empat, mitjançant sorteig.

BASE NOVENA. PUBLICACIÓ DELS RESULTATS

9.1. Una vegada establerta la puntuació final, el Tribunal publica al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Puigcerdà l'acta amb la llista d'aprovat per ordre de puntuació i l'eleva, a títol de proposta, a la Presidència de la corporació a efectes de dictar la corresponent resolució.

La llista serveix per realitzar posteriors crides per cobrir possibles substitucions i/o proveir vacants i necessitats temporals d'ocupació que es produeixin en el lloc de treball de tècnic de contractació, grup A1, d'acord amb l'ordre de puntuació obtingut per les persones aspirants.

La llista de persones seleccionades té una vigència de (2) dos anys des de la constitució de la borsa. Si abans dels (2) dos anys es crea una nova borsa, la nova resta per davant de la borsa anterior, és a dir, l'ordre de prelación de les borses és invers a l'antiguitat, quedant en primer lloc la borsa nova i en darrer lloc la més antiga.

Contra la resolució que aprovi la constitució de la borsa, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs contenciós administratiu davant la secció contenciosa del Tribunal d'instància de Girona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes.

BASE DESENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

10.1. La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los el nomenament es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça indicada a la sol·licitud de participació, i s'haurà de respondre acceptant o rebutjant l'oferta. En cas que la persona cridada no es posi en contacte amb el departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Puigcerdà dins del dia hàbil següent, es considerarà que rebutja l'oferta.

10.2. La borsa de treball es subjecta a les regles següents:

- En el cas que es rebutgi l'oferta per incapacitat temporal, maternitat o altres causes degudament justificades, es manté l'ordre que la persona ocupava a la borsa, circumstàncies que cal acreditar suficientment per qualsevol mitjà admissible en dret.
- Les persones que hagin estat nomenades, en finalitzar el nomenament, tornen a ocupar el mateix lloc que tenien a la borsa.
- El sistema de cobertura de les places s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- En cas que la persona aspirant seleccionada renunciï a la crida un cop cobert o abans de cobrir-lo, s'ha de proposar la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- Es pot desistir un màxim de dues crides sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista. Amb el tercer desistiment la persona aspirant seleccionada renuncia definitivament a figurar a la borsa.





- f. La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys a comptar de la data de publicació de la constitució de la borsa a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Puigcerdà.

BASE ONZENA. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

11.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, és procedent interposar recurs contenciós administratiu davant la secció contenciosa del Tribunal d'instància de Girona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde/ssa en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

11.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde/ssa que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs contenciós administratiu davant la secció contenciosa del Tribunal d'instància de Girona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició.

11.3. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde/ssa.

11.4. Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, les persones aspirants, en el decurs del procés selectiu, poden formular les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

11.5. El tràmit de publicació al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament substitueix la notificació individual als interessats, tal com disposa l'article 45 LPACAP.

BASE DOTZENA. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

12.1. Les dades personals facilitades per les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament de Puigcerdà amb la finalitat de gestionar la participació en la convocatòria i la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades. Així mateix, l'Ajuntament pot adreçar-se directament a les entitats, òrgans de l'Administració, institucions o empreses corresponents per verificar o autenticar els documents aportats per les persones aspirants com a justificants del compliment dels requisits exigits.

12.2. Les dades personals són tractades per l'Ajuntament de Puigcerdà de forma lícita amb la finalitat de gestionar i tramitar el procés selectiu, sobre la base del compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament i de l'exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament en l'àmbit de la selecció de personal. Així mateix, s'informa que les dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors i, un cop finalitzat, durant el temps en què existeixi alguna obligació legal de conservació.





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

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

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

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

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





ANNEX I. TEMARI

Organització i funcionament política general

La Constitució Espanyola. Els drets i els deures fonamentals. Organització de l'Estat a la Constitució: organització institucional (funcions de cada institució) i organització territorial. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Els drets estatutaris. Les institucions de la Generalitat (funcions de cada institució).

Introducció dels ens locals

El municipi. Concepte. L'organització dels ens locals. Autonomia local i potestat d'autoorganització. Organització bàsica i organització complementària. Elements del municipi. El terme municipal. La població. Les competències municipals i els serveis mínims.

Organització i funcionament dels ens locals

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/ofel/inici.html>

Unitat 1. Els ens locals de Catalunya: tipologia, planta local i competències.

Unitat 2. Durada del mandat, constitució de la corporació i modificacions posteriors.

Unitat 3. L'organització dels ens locals. Autonomia local i potestat d'autoorganització.

Organització bàsica i organització complementària. Règims municipals especials. El cartipàs.

Unitat 4. Els grups polítics municipals: naturalesa, conformació i règim jurídic.

Unitat 5. Funcionament dels ens locals. Funcionament del ple.

Unitat 6. L'estatut jurídic dels ens locals.

Dret administratiu general

Procediment administratiu:

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/inici.html>

Unitat 1. El procediment administratiu: mecanisme i garantia d'una correcta actuació administrativa.

Unitat 2. L'acte administratiu com a manifestació de l'activitat administrativa.

Unitat 3. Les persones en el procediment administratiu.

Unitat 4. Aspectes generals de l'activitat administrativa.

Unitat 5. Regulació del procediment administratiu.

Unitat 6. Execució i revisió de l'acte administratiu

Còmput de terminis en via administrativa:

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/tva/inici.html>

Unitat 1. La regulació dels termes i dels terminis en l'ordenament jurídic.

Unitat 2. L'obligatorietat de termes i terminis administratius.

Unitat 3. El còmput de terminis a partir de la notificació, la publicació o la data de producció dels efectes del silenci administratiu.

Unitat 4. El còmput dels terminis en els registres administratius.

Unitat 5. Terminis regulats en la LPAC i altres normes.

Unitat 6. Circumstàncies que afecten els terminis.

Unitat 7. Conseqüències jurídiques de l'incompliment dels terminis.

Notes de resum i esquemes.

Sentit del silenci administratiu i els actes presumptes en via administrativa:

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/ssa/inici.html>

Unitat 1. Introducció.





Unitat 2. L'obligació de la Administració de resoldre el procediment i notificar la resolució en el termini màxim establert.

Unitat 3. Els efectes jurídics que comporta l'incompliment de l'obligació de resoldre el procediment i notificar la resolució dins del termini màxim establert.

Notificació d'actes administratius en via administrativa:

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/naa/inici.html>

Unitat 1. La notificació dels actes administratius.

Unitat 2. Condicions generals per practicar les notificacions.

Unitat 3. Requisits de validesa de les notificacions.

Unitat 4. Pràctica de la notificació.

Unitat 5. La publicació dels actes administratius.

Unitat 6. Com afecta la notificació o la publicació el còmput de terminis.

Recursos en via administrativa

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rva/inici.html>

Unitat 1. Conceptes introductoris. Actes de tràmit i resolucions. Tipus de recursos.

Unitat 2. Característiques dels recursos i del procediment per resoldre'ls.

La revisió dels actes administratius

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/raa/inici.html>

Unitat 1. La revisió dels actes en via administrativa.

Unitat 2. L'execució dels actes administratius i la seva suspensió.

Unitat 3. Límits de la revisió.

Convenis de l'Administració local

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/conv/inici.html>

Unitat 1. Introducció. Concepte de «conveni»: naturalesa, característiques, límits i contingut

Unitat 2. Convenis entre administracions públiques i diferència amb altres figures

Unitat 3. Convenis entre administracions públiques i subjectes de dret privat i diferències amb altres figures. Part I

Unitat 4. Convenis entre administracions públiques i subjectes de dret privat i diferències amb altres figures. Part II

Unitat 5. Procediment: elaboració, informes, aprovació, formalització, eficàcia, publicitat i transparència

Unitat 6. Compliment i incompliment de conveni

Procediment administratiu sancionador:

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pas/inici.html>

Unitat 1: Principis de la potestat sancionadora.

Unitat 2: El factor temps: prescripció d'infraccions i sancions. La caducitat.

Unitat 3: El procediment sancionador (I): principis. Actuacions prèvies d'inspecció i mesures provisionals.

Unitat 4: El procediment sancionador (II): iniciació, instrucció i finalització. Recursos i execució.

Contractes del sector públic:

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/csp/050_part5/inici.html

Unitat 1. Introducció a la contractació pública.





- Unitat 2. Què són els contractes públics i a qui s'apliquen.
- Unitat 3. Tipologia dels contractes públics. Objecte, durada i preu dels contractes.
- Unitat 4. Tramitació dels contractes: publicitat i transparència.
- Unitat 5. Procediments d'adjudicació dels contractes.
- Unitat 6. Criteris de valoració. Adjudicació i formalització del contracte.
- Unitat 7. Execució i extinció dels contractes i règim de recursos.

Recurs especial en matèria de contractació pública: icona web

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/recp/inici.html>

- Unitat 1. Introducció al recurs especial en matèria de contractació pública
- Unitat 2. Les parts. La legitimació per interposar el recurs especial
- Unitat 3. Objecte del recurs especial: actes i contractes recurribles
- Unitat 4. Inici del procediment de tramitació del recurs especial
- Unitat 5. Tramitació del recurs especial
- Unitat 6. Resolució del recurs especial

Càlculs en matèria de contractació pública

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/cmcp/inici.html>

- Unitat 1. El càlcul en matèria de contractació pública
- Unitat 2. Càlcul de la puntuació del criteri econòmic
- Unitat 3. Sistemes de càlcul dels criteris amb judici de valor
- Unitat 4. Càlcul de l'oferta anormalment baixa en el seu conjunt
- Unitat 5. Introducció al càlcul del pressupost de licitació

La responsabilitat patrimonial del sector públic:

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rp/inici.html>

- Unitat 1. Introducció i marc normatiu
- Unitat 2. Característiques del sistema de responsabilitat patrimonial
- Unitat 3. Elements de la responsabilitat patrimonial
- Unitat 4. Àmbits de la responsabilitat patrimonial
- Unitat 5. L'acció i el procediment de responsabilitat patrimonial
- Unitat 6. La responsabilitat d'autoritats i del personal de les administracions públiques
- Unitat 7. Enllaços d'interès

Patrimoni dels ens locals

El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que ho conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

Recursos humans per a la Administració local:

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rh_local/inici.html

- Unitat 1. Règim jurídic de la funció pública.
- Unitat 2. Instruments d'ordenació.
- Unitat 3. Selecció del personal.
- Unitat 4. Provisió de llocs de treball i promoció professional.
- Unitat 5. Jornada, permisos i situacions administratives.
- Unitat 6. Retribucions.
- Unitat 7. Règim d'incompatibilitats i regim disciplinari.
- Unitat 8. Drets sindicals





Gestió pressupostària a l'Administració local:

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/gpl/inici.html>

Unitat 1. Conceptes bàsics de la gestió pressupostària. Principis pressupostaris.

Unitat 2. Contingut i documentació del pressupost.

Unitat 3. El cicle pressupostari. Aprovació i execució del pressupost.

Unitat 4. Liquidació, retiment i transparència del pressupost.

Línies bàsiques sobre transparència i accés a la informació pública:

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/taip/inici.html>

Unitat 1. Que es la transparència?.

Unitat 2. La transparència activa.

Unitat 3. El dret d'accés a informació pública.

Unitat 4. Els límits a la transparència.

Unitat 5. Mecanismes per garantir la transparència.

Línies bàsiques de la protecció de dades personals al sector públic:

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/abpd/inici.html>

Unitat 1. Per que el dret a la protecció de dades es un dret fonamental?.

Unitat 2. Que entenem per «dades personals»? Com les hem de tractar?.

Unitat 3. Quan podem tractar les dades personals?.

Unitat 4. Drets de la persona interessada.

Comunicació i habilitats

Documents administratius: criteris de redacció i models:

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/dacrm/inici.html>

Unitat 1. Llengua general versus els llenguatges d'especialitat.

Unitat 2. Els criteris d'estil en la redacció administrativa.

Unitat 3. La revisió dels textos.

Unitat 4. Les funcions comunicatives dels documents administratius.

Unitat 5. El procés d'elaboració d'un document.

Unitat 6. Anàlisi de la documentació administrativa i models.

Unitat 7. Recull de fitxes lingüístiques.

Redacció de correspondència administrativa:

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rca/inici.html>

Unitat 1. Introducció: conceptes bàsics

Unitat 2. El correu electrònic

Unitat 3. La carta

Unitat 4. L'ofici

Resolució de conflictes en l'equip de treball

https://formawiki.diba.cat/pub/direccio_de_serveis/3b0b9f8d_resolucio_de_conflictes_en_l_equip_de_treball/index.html

- b. Introducció i Idees clau
- c. El conflicte o com ens condiciona
- d. L'empatia





- e. L'escolta activa
- f. La comunicació assertiva i no violenta
- g. Aspectes fonamentals de la comunicació
- h. La comunicació no violenta com a estratègia clau per resoldre conflictes

Gestió emocional en l'atenció a la ciutadania

https://formawiki.diba.cat/pub/direccio_de_serveis/d457725b_gestio_emocional_en_l_atencio_a_la_ciutadania/

- Introducció, idees clau
- Què es l'estrès?
- Que és la intel·ligència emocional?
- Estratègies i tècniques per a la gestió emocional