

Ajuntament de  
Cassà de la Selva

## EDICTE

En data 23 de setembre de 2019 es va aprovar per Junta de Govern Local la següent proposta:

### **BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ EN PRÀCTIQUES DOS ADMINISTRATIU, DOS JARDINERS, I UN INFORMÀTIC.**

#### **PRIMER. Objecte de la Convocatòria i sistema de selecció**

És objecte d'aquestes bases regular el procés de selecció de persones joves desocupades inscrites en el Sistema Nacional de Garantia Juvenil per a la posterior contractació per aquest Ajuntament com a personal laboral temporal en la modalitat de contracte de treball en pràctiques a temps complet, d'acord amb l'Ordre TSF/115/2018, d'12 de juliol, pel qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions destinades a incentivar la contractació en pràctiques de joves beneficiaris del Programa de Garantia Juvenil de Catalunya i la Resolució TSF/1844/2019 de 20 de juny, pel qual s'obre la convocatòria per l'any 2019 per a la concessió de subvencions destinades a incentivar la contractació en pràctiques de joves beneficiaris del Programa de Garantia Juvenil de Catalunya.

Aquest procés selectiu quedarà sense efecte i no es generarà cap dret per als aspirants si l'Ajuntament no obté la subvenció de la Generalitat que motiva la tramitació del procés selectiu, si la persona seleccionada es considera no idònia pel SOC o per qualsevol altra causa que, de forma anterior a la formalització del contracte de treball, suposi la no execució del programa de treball al qual estan vinculats els llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria.

**Les característiques dels llocs de treball** són les següents:

#### **Informàtic de xarxes:**

**Règim Jurídic:** laboral temporal

**Modalitat:** contracte laboral temporal en la modalitat de pràctiques

**Nombre de llocs:** 1

**Categoria:** C1

**Jornada:** 37,5 hores setmanals en còmput anual

**Sistema de selecció:** oposició

**Durada:** 6 mesos

**Sou brut:** 1.833,33€ bruts mensuals (P.E. prorratejades)

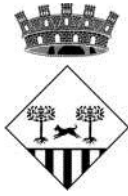
**Adscripció orgànica:** Serveis Generals

**Les funcions bàsiques assignades al lloc de treball són les següents:**

- Impulsar el desplegament de l'administració electrònica
- Adaptació dels equips informàtics al software de la seu electrònica i del programa d'administració electrònica
- Reparació i actualització d'equips informàtics
- Instal·lació i configuració de perifèrics
- Impulsar i responsabilitzar-se del desplegament de l'administració electrònica
- Definir els requeriments, valorar les alternatives, coordinar i fer el seguiment de

Rbla. Onze de Setembre, 107 17244 - Cassà de la Selva Tel: 972 46 00 05 Fax: 972 46 37 08

CIF: P1704900-H Correu: ajuntament@cassa.cat



## Ajuntament de Cassà de la Selva

- la implantació de solucions externes
- Assessorar en l'àmbit tecnològic, i identificar les oportunitats de millora dels procediments de gestió de l'organització municipal
- Atendre problemàtiques tecnològiques plantejades per la resta del personal de la corporació
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda

### **Administratiu/va àrea econòmica:**

**Règim Jurídic:** laboral temporal

**Modalitat:** contracte laboral temporal en la modalitat de pràctiques

**Nombre de llocs:** 1

**Categoria:** C1

**Jornada:** 37,5 hores setmanals en còmput anual

**Sistema de selecció:** oposició

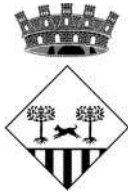
**Durada:** 6 mesos

**Sou brut:** 1.833,33€ bruts mensuals (P.E. prorratejades)

**Adscripció orgànica:** Serveis Generals, intervenció

### **Les funcions bàsiques assignades al lloc de treball són les següents:**

- Implantació de la factura electrònica
- Procediment de les factures amb els expedients electrònics
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments administratius establerts pel seu superior
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit aportant propostes de millora si s'escau
- Donar suport al personal tècnic adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques de caire administratiu i procedimental
- Comprovar i requerir, si s'escau, la documentació necessària per a la tramitació dels expedients endegats des de la seva unitat organitzativa
- Redactar els acords, resolucions i altres oficis a presentar davant dels òrgans de govern així com fer el seu seguiment assumint tots els tràmits necessaris per fer-los efectius
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, en l'àmbit d'adscripció
- Realitzar la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió
- Elaborar i trametre documentació diversa requerida per altres institucions
- Mantenir i actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la seva unitat organitzativa
- Atendre el públic personal, telefònicament i telemàticament en tot allò que sigui de la seva competència, principalment peticions de procediments administratius i altres departaments de l'Ajuntament sobre l'estat de les tramitacions derivant, a altres àmbits o administracions, en cas que sigui necessari



## Ajuntament de Cassà de la Selva

- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda

### **Administratiu/va promoció econòmica:**

**Règim Jurídic:** laboral temporal

**Modalitat:** contracte laboral temporal en la modalitat de pràctiques

**Nombre de llocs:** 1

**Categoria:** C1

**Jornada:** 37,5 hores setmanals en còmput anual

**Sistema de selecció:** oposició

**Durada:** 6 mesos

**Sou brut:** 1.833,33€ bruts mensuals (P.E. prorratejades)

**Adscripció orgànica:** Promoció econòmica

### **Les funcions bàsiques assignades al lloc de treball són les següents:**

- Manteniment de la informació territorial turística existent destinada a la dinamització i promoció turística de la població Cassà de la Selva: rutes a peu i en bici, informació del web, Ruta del Suro, oferta d'equipaments, etc.
- Creació de producte turístic en base als recursos territorials endògens.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda

### **Jardiner/a de la brigada :**

**Règim Jurídic:** laboral temporal

**Modalitat:** contracte laboral temporal en la modalitat de pràctiques

**Nombre de llocs:** 1

**Categoria:** C2

**Jornada:** 37,5 hores setmanals en còmput anual

**Sistema de selecció:** oposició

**Durada:** 6 mesos

**Sou brut:** 1.833,33€ bruts mensuals (P.E. prorratejades)

**Adscripció orgànica:** Brigada d'obres i serveis

### **Les funcions bàsiques assignades al lloc de treball són les següents:**

- Ajudar en tasques de plantació de plantes i arbres
- Ajudar en tasques de reg
- Neteja de parcs, jardins i places
- Segar de prats de gespa
- Recollida de branques i fulles procedents de la poda d'arbres i arbusts.
- Ajudes puntuals a la formació d'escocells de fusta, o contencions amb travesses
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda

## **SEGON. Condicions d'Admissió d'Aspirants**

Per a formar part en les proves de selecció, serà necessari que **el dia que finalitzi el termini per a presentar les instàncies** els aspirants reuneixin aquests requisits:

### **A) REQUISITS GENERALS**

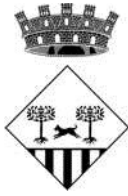
Rbla. Onze de Setembre, 107 17244 - Cassà de la Selva Tel: 972 46 00 05 Fax: 972 46 37 08

CIF: P1704900-H Correu: ajuntament@cassa.cat



## Ajuntament de Cassà de la Selva

1. 1.Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la 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 seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels 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 els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.
2. Haver complert 16 anys i menys de 30 (article 13 de la Llei 11/2013, de 26 de juliol, de mesures de suport a l'emprenedor i d'estímul de creixement i de creació d'ocupació).
3. No trobar-se en cap causa d'incompatibilitat d'acord amb la legislació vigent, no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública
4. Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques (no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de les places per a les quals es convoca aquest procés de selecció)
5. Estar en possessió del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística nivell de suficiència (C1 del MERC), o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb el decret 161/2002 d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Les persones aspirants que no acreditin el certificat esmentat hauran de superar una prova de català equiparable a aquest nivell i hauran de ser declarades aptes per tal de poder continuar en el procés de selecció.
6. Estar en possessió de la titulació exigida (en cas de presentació d'un títol equivalent, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades)
  - Informàtic: Cicle Formatiu de Grau Mitjà o Superior sistemes informàtics en xarxa.
  - Promoció econòmica: Graduat en turisme o equivalent
  - Intervenció: Graduat en comptabilitat i finances o equivalent
  - Jardiner: Cicle formatiu de grau mitjà o superior en jardineria i



## Ajuntament de Cassà de la Selva

floristeria o similar.

B) REQUISITS ESPECÍFICS, que **s'hauran d'acreditar el dia immediatament anterior a l'inici del contracte** (si no s'ha fet abans) tal i com consta en l'article 6.3 de l'Ordre TSF/115/2018 de 12 de juliol.

- Ser beneficiari/a en el Sistema Nacional de Garantia Juvenil
- Estar inscrit/a com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO) al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya

### TERCER. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les instàncies sol·licitants, requerint prendre part en les corresponents proves de selecció, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases generals per al lloc de treball que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de Cassà de la Selva, i es presentaran en el Registre d'entrada de l'Ajuntament de Cassà de la Selva o bé mitjançant el procediment que regula l'article 16 de la Llei 39/2015 (instància electrònica), en el termini de **20 dies hàbils** comptats a partir de la darrera publicació oficial.

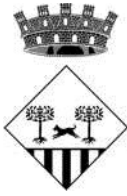
Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Girona i es publicaran igualment en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada dels següents documents:

- Fotocòpia compulsada del DNI o, si s'escau, passaport.
- Currículum vitae.
- Annex I
- Els aspirants que no vulguin realitzar el primer exercici obligatori i eliminadori de la prova de llengua catalana han d'adjuntar també amb la sol·licitud de participació del títol de català de nivell C1 (nivell de suficiència de Català) de la secretaria de Política Lingüística o equivalent, mitjançant fotocòpia del certificat de coneixement de llengua catalana de Nivell C1 o document que acrediti el coneixement del català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que 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 que correspon després de 1992 (aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic).
- Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i que no vulguin realitzar el segon exercici eliminadori i obligatori de la prova de llengua castellana han d'adjuntar també amb la sol·licitud de participació fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents: a) certificat que acrediti haver cursat la primària i secundària a l'Estat espanyol; b) o bé el diploma de nivell C1 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció; c) o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Documentació acreditativa dels requisits específics

Rbla. Onze de Setembre, 107 17244 - Cassà de la Selva Tel: 972 46 00 05 Fax: 972 46 37 08

CIF: P1704900-H Correu: [ajuntament@cassa.cat](mailto:ajuntament@cassa.cat)



#### QUART.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde President dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc de les proves. A la mateixa resolució es farà constar la designació de l'òrgan seleccionador.

La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. En cas d'haver-n'hi, seran estimades o desestimades en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva. Aquesta resolució serà publicada en el tauler d'edictes de l'Ajuntament de la web municipal.

#### CINQUÈ.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció estarà constituït per:

- President: el secretari de l'Ajuntament de Cassà de la Selva.
- Vocals:
  - un funcionari de carrera o personal laboral permanent mínim del sots-grup C1, designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
  - un funcionari de carrera o personal laboral permanent mínim del sots-grup C1 de la Corporació Local o entitat dependent.

Un dels vocals actuarà com a secretari.

L'òrgan de selecció estarà integrat, a més, pels suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

En compliment de l'article 60.2 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

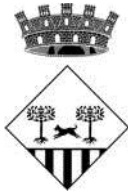
L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

#### SISÈ.- DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES

El sistema de selecció és el d'oposició:

**FASE D'OPOSICIÓ:** Consisteix en realitzar tres proves obligatòries i eliminatòries cadascuna d'elles: un primer exercici de coneixement de català, un segon exercici de coneixement de castellà, i un tercer exercici teòric a respondre preguntes tipus test relatius a les funcions que formen part de la present convocatòria. Finalment hi haurà una entrevista per aquells aspirants que hagin superat l'exercici teòric

**PRIMER EXERCICI:** Consisteix en un exercici de coneixements de català (Nivell C1 o equivalent) per aquells qui no hagin acreditat el coneixement. La qualificació d'aquest exercici és **d'apte/a o no apte/a**; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés. Per aquest exercici el Tribunal pot comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.



**Ajuntament de  
Cassà de la Selva**

**SEGON EXERCICI:** Consisteix en un exercici de coneixements de castellà (C1 o equivalent) que l'hauran de realitzar les persones que no tenen nacionalitat espanyola. La qualificació d'aquest exercici és **d'apte/a o no apte/a**.

**TERCER EXERCICI:** Consistirà en la realització, en el termini màxim d'una hora, respondre un qüestionari amb 5 preguntes curtes, proposades pel Tribunal, relacionades amb les funcions relacionades amb el lloc de treball. Aquest exercici es qualificarà fins a un màxim de 30 punts, quedant eliminats els aspirants que no assolixin la qualificació de 15 punts. Cada pregunta tindrà una puntuació màxima de 3 punts i es valoraran, a més dels coneixements sobre les funcions del lloc de treball, la fonamentació, la qualitat, la claredat d'exposició i la capacitat de redacció.

**ENTREVISTA:** Consistirà en la realització d'una entrevista personal (10 punts). La finalitat de l'entrevista és comprovar la idoneïtat, adequació i capacitat d'adaptació de les persones aspirants en relació al lloc de treball a cobrir.

L'entrevista no té caràcter eliminatòri i estarà estructurada per competències, d'acord amb la plantilla de preguntes que haurà establert prèviament el tribunal qualificador, en termes d'igualtat per a totes els aspirants, i es documentarà a l'expedient els resultats obtinguts en les entrevistes.

#### **SETÈ.- QUALIFICACIÓ.**

La puntuació màxima serà de 40 punts, s'estableix en 20 punts la puntuació mínima per a adjudicar el lloc de treball.

#### **VUITÈ.- RELACIÓ D'APROVATS I CONTRACTACIÓ**

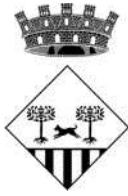
Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan de selecció farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Cassà de la Selva i proposarà per a la seva contractació als aspirants que hagi obtingut major puntuació (de cada categoria professional), tenint en compte que el nombre de persones proposades no pot excedir el nombre de places atorgades per la subvenció.

L'Alcalde ha de contractar als aspirants proposats, en el termini màxim d'un mes. Si els aspirants no es presentessin en el termini assenyalat sense causa justificada, perdran qualsevol dret derivat del procés selectiu. En aquest cas, es posarà aquest fet en coneixement de la següent persona de la relació d'aprovat emesa pel Tribunal, oferint-li els terminis que pertocuin. Així s'actuarà de forma successiva si aquesta persona tampoc es presentés a la contractació.

#### **NOVÈ.- BORSA DE TREBALL**

Els aspirants que no hagin estat contractats però que hagin superat el procés selectiu podran ser cridats per l'Ajuntament de Cassà de la Selva, d'acord amb l'ordre de qualificació, per a la seva contractació en règim de laboral temporal per a llocs de treball de la mateixa i dins el programa de Garantia Juvenil.

L'ordre de preferència de la borsa vindrà determinat per la puntuació total assolida en el procés selectiu. A igual puntuació, prevaldrà la puntuació obtinguda en l'exercici teòric.



**Ajuntament de  
Cassà de la Selva**

La persona integrant de la borsa de treball veurà decaigut el seu dret a ser cridada en l'ordre establert, si en ser cridada renuncia a la proposta de contractació.

#### **DESÈ.- INCIDÈNCIES**

Les presents bases i convocatòria poden ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es pot interposar pels interessats un recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu a partir del dia següent al de la publicació del seu anunci al DOGC (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa).

En allò no previst en les Bases, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes dels exercicis teòrics als quals s'han d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, en aquells preceptes que s'apliquin al personal laboral en aquells que es prevegi de manera expressa.

Signat electrònicament,





Ajuntament de  
Cassà de la Selva

**SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCESSOS SELECTIUS**

<b>Nom:</b>		
<b>Domicili:</b>	<b>Població:</b>	<b>Codi Postal:</b>
<b>Telèfon:</b>	<b>DNI:</b>	
<b>Correu electrònic:</b>		

**EXPOSO**, desitjo participar en el procés selectiu de:

-

- 1.** Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a les bases de la convocatòria:

- Tinc capacitat funcional per l'exercici de la plaça convocada
- No estic separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques ni em trobo en inhabilitació absoluta o especial per accedir a la funció pública
- tinc la titulació exigida
- Ser beneficiari/a en el Sistema Nacional de Garantia Juvenil
- Estar inscrit/a com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO) al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya

- 2.** Que adjunto la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu:

- Document nacional d'identitat
- Currículum Vitae

- 3.** Que, en relació a l'acreditació de l'equivalència de coneixements de llengua catalana:

- Aporto certificat emes pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, Consorci per a la Normalització lingüística, Junta Permanent de Català.
- Que no puc acreditar l'equivalència de coneixements i, per tant, hauré de realitzar la prova prevista a les bases.

**SOL·LICITO** ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu.  
(Signatura)