

Núm. 7088

AJUNTAMENT DE LA BISBAL D'EMPORDÀ

Anunci d'aprovació de les bases i la convocatòria del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves

L'Alcaldia, per decret de data 26-07-2018 ha adoptat els següents acords:

“Vista la necessitat de convocar amb la màxima urgència, el procés de selecció, per a la constitució pel sistema de concurs oposició lliure, d'una borsa d'auxiliars administratius/ves, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de cobertura de possibles vacants que es puguin produir.

Aquesta Alcaldia, en ús de les seves atribucions que li confereix l'article 53 del RDL 2/2003 de 28 d'abril pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, en data d'avui.

RESOLC,

Primer.- CONVOCAR per màxima urgència, el procés de selecció, mitjançant concurs oposició lliure, per la constitució d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves, de conformitat amb el que disposen els articles 55 i següents 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.

Segon. APROVAR les bases reguladores del procés de selecció per la constitució d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves per a l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, que s'adjunten com a annex.

Tercer.- PUBLICAR la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona i al tauler d'anuncis de la Corporació. El text íntegre de les bases reguladores estarà exposat al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal <http://www.labisbal.cat>.

La llista d'admesos i exclosos, la data, hora i lloc de la realització de cadascuna de les proves, així com tots els anuncis posteriors corresponents al procés selectiu s'exposaran únicament al Tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal <http://www.labisbal.cat>”

La Bisbal d'Empordà, 26 de juliol de 2018

Lluís Sais Puigdemont
Alcalde

ANNEX:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES PER L'AJUNTAMENT DE LA BISBAL D'EMPORDÀ, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ

1.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la constitució pel sistema de concurs-oposició, d'una borsa d'auxiliars administratius/ves, que l'Ajuntament pretén crear per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de cobertura de possibles vacants que es puguin produir.

Un cop constituïda l'esmentada borsa d'auxiliars administratius/ves, les contractacions laborals temporals que s'hagin de formalitzar es faran seguint l'ordre de puntuació obtinguda pels/per les aspirants presentats/des e n la present convocatòria.

2.- Convocatòria

La present convocatòria es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, al BOP de Girona i al web municipal www.labisbal.cat.

3.- Definició, funcions i requisits específics

Tipologia jornada: Ordinària: 37,5 h/setmanals de mitjana o a temps parcial.

Grup i nivell: C2-16

Llocs d'adscripció: Auxiliar d'administratiu/va.

Funcions genèriques assignables:

- Suport de caràcter administratiu a la tramitació d'expedients de la unitat o àrea d'adscripció.
- Preparar i recopilar documentació i introduir en la base de dades de la Corporació i/o programari utilitzat per l'àrea d'adscripció.
- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent als criteris fixats de gestió documental.
- Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i prendre nota dels missatges rebuts.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4.- Requisits

Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

- Ser ciutadà o ciutadana espanyols o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre que el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les administracions públiques. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà aplicable al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Possibilitat d'incorporació immediata.
- Estar en possessió del Títol de Graduat escolar, graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent, o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent dins el termini de presentació d'instàncies. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger caldrà acompanyar l'ordre ministerial corresponent de reconeixement, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers d'educació no universitària. Els/les aspirants d'Estats membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- Estar en possessió del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística (DGPL), nivell de suficiència (certificat C1) 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
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, ni sotmès en les causes d'incapacitació o incompatibilitat establertes legalment.

5.- Presentació de sol·licituds i termini

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, en les quals els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les Bases, es presentaran en el Registre General d'aquest Ajuntament en horari

d'atenció al públic (Pl. del Castell, 10- de dilluns a divendres no festius de 9h a 14h), dirigides al Sr. Alcalde d'acord amb el "model de sol·licitud" que trobaran a la web municipal <http://www.labisbal.cat>.

Les instàncies també podran presentar-se en qualsevol de les formes que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Els/les aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits previstos a la base 4, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds.

A la instància s'hi adjuntaran:

- 1- Currículum de l'aspirant.
- 2- Fotocòpia del DNI
- 3- Fotocòpia del títol acadèmic
- 4- Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Caldrà aportar informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, fotocòpia de contractes i certificats de serveis prestats en cas d'experiència en l'administració pública.
- 5- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència(certificat C1) o de qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOP de Girona.

Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis i a la web municipal de l'Ajuntament de la Bisbal.

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

6.- Admissió d'aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, dictarà una resolució, en el termini màxim d'1 mes, i declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos, que serà anunciada i publicada al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació.

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 10 dies per a la presentació d'al·legacions, si s'escau, i s'assenyalarà dia, hora i lloc de les proves.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini dels 10 dies establerts no s'hi presenten reclamacions.

L'Alcalde estimarà o desestimarà les reclamacions formulades en la resolució per la qual s'aprovi la llista definitiva que serà feta pública en el tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web municipal referenciada.

7.- Òrgan seleccionador

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designaran segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i 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, i estaran constituïts de la següent manera:

- President: Un membre del personal funcionari de carrera o laboral fix de l'Ajuntament.
 - Un/a vocal membre del personal funcionari de carrera o laboral fix de l'Ajuntament.
 - Un/a vocal tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
 - Farà les funcions de secretari/ària, el/la de la corporació o un/a funcionari/ària de carrera, amb veu però sense vot.
- Es nomenaran suplents dels membres del tribunal per garantir la seva presència.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

El tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés.

També podrà assistir-hi, amb veu però sense vot, un delegat del personal funcionari de l'Ajuntament de la Bisbal.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

8.- Procés selectiu

8.1.- Fase d'oposició

8.2.- Fase de coneixements de les llengües oficials

8.3.- Fase de concurs

8.4.- Entrevista

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI-NIE. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalada, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

8.1.- Fase d'oposició: Aquesta prova es puntuarà de 0 a 20 punts, havent d'obtenir un mínim de 10 punts per poder superar-la i accedir a la següent prova i/o a la valoració de mèrits.

8.1.1.- Primer exercici

Obligatori i eliminatori. Consistirà en desenvolupar per escrit quatre preguntes. Preguntes de resposta curta (com a màxim mitja pàgina per pregunta) sobre continguts del temari annex d'aquestes bases. Aquest exercici es qualificarà de 0 a 10 punts. Per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 5 punts.

8.1.2.- Segon exercici

Obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució d'un o varis casos pràctics plantejats pel tribunal, relatiu a les funcions pròpies a desenvolupar i que podrà incloure la realització d'un supòsit pràctic de caràcter ofimàtic realitzat sobre ordinador, que pot implicar utilitzar l'entorn operatiu Windows, programes Word i Excel, bases de dades, navegadors d'internet o programes de gestió de correus electrònics. Aquest exercici es qualificarà de 0 a 10 punts. Per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 5 punts.

8.2.- Fase de coneixements de les llengües oficials

8.2.1.- Prova de català. Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents.

En el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a; seran eliminats/ades del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a.

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, si aquests processos incloïen una prova de català del mateix nivell o superior, o les que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius.

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

Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Estaran exemptes les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles persones que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquesta prova és també eliminatòria, i la qualificació serà d'apte/a o no apte/a. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

8.3.- Fase de concurs: valoració de mèrits

Consisteix en la valoració del currículum dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció de l'apartat b), que s'expedirà d'ofici.

a) Experiència professional en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir, a raó de 0,50 punts/any en el sector privat i 0,75 punts/any en qualsevol Administració Pública. Els períodes inferiors a l'any es valoraran prorratejats per mesos sencers.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social, i en el termini de presentació de sol·licituds.

b) Experiència professional en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir, per serveis efectius prestats a l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, a raó d'1 punt/any. Els períodes inferiors a l'any es valoraran prorratejats per mesos sencers.

La puntuació màxima per experiència professional (a+b) no podrà superar els 4 punts.

c) Formació. Es valorarà fins a un màxim de 3 punts, la realització d'estudis o cursos de formació, degudament acreditats, relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a ocupar.

El barem a seguir serà el següent:

- Cursos de fins a 10 hores: 0,05 punts per curs
- Cursos de 11 a 19 hores: 0,10 punts per curs
- Cursos de 20 a 40 hores: 0,20 punts per curs
- Cursos de 41 a 80 hores: 0,30 punts per curs
- Cursos de 81 a 100 hores: 0,40 punts per curs
- Cursos de més de 100 hores: 0,50 punts per curs

Tots els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores. Si el certificat no especifica la durada es valorarà amb la puntuació mínima prevista.

d) Titulacions acadèmiques. No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit de participació. La puntuació màxima d'aquest apartat és 1 punt.

- Estar en possessió d'altres titulacions acadèmiques que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,50 punts per títol.

e) Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

- Certificat de nivell bàsic: 0,50 punts.
- Certificat de nivell mitjà: 0,75 punts.
- Certificat de nivell avançat: 1 punt.

8.4.- Entrevista personal

Es realitzarà una entrevista personal que constarà de l'exposició curricular per part dels candidats, que consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions dels aspirants. La qualificació màxima a atorgar en aquesta prova serà de 1 punt i no serà eliminatòria, la qual es distribuirà de la següent manera per a cada candidat:

- Molt adequat: 1,00 punt.
- Força adequat: 0,75 punts.
- Adequat: 0,50 punts.
- No gaire adequat: 0,25 punts.
- Gens adequat: 0,00 punts.

La puntuació obtinguda en aquesta fase de concurs incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició.

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició (màxim 20 punts) i al concurs de mèrits (màxim 10 punts).

En els supòsits d'empat en les puntuacions obtingudes, per establir l'ordre es tindran en compte els següents criteris:

- 1. Antiguitat a l'Ajuntament de la Bisbal en el desenvolupament de funcions anàlogues a les dels llocs convocats.
- 2. Serveis prestats a l'Administració pública en el desenvolupament de funcions anàlogues a les dels llocs convocats.
- 3. Experiència al sector privat en funcions anàlogues a les dels llocs convocats.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan seleccionador farà pública la composició de la borsa de treball en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la Bisbal i a la pàgina web de l'Ajuntament <http://www.labisbal.cat>, i l'elevrà a l'Alcaldia per a la seva aprovació.

Els aspirants aprovats hauran de presentar a l'Ajuntament (secció de Recursos Humans), dins el termini de 10 dies hàbils des que es faci pública la composició de la borsa de treball a què fa referència el paràgraf anterior, tots els documents originals corresponents a les fotocòpies que es van aportar junt amb la instància presentada per prendre part a les proves. En cas que en el termini establert no es presenti la documentació original requerida, o algun dels documents no es correspongués amb la fotocòpia anteriorment presentada l'aspirant quedarà exclòs automàticament de la borsa de treball, tot això sens perjudici de la possible responsabilitat per falsedat en que hagin pogut incórrer.

En quant al període de prova en les contractacions que es realitzin, aquest podrà ser de fins a un màxim de dos mesos o inferior en funció de la durada del contracte.

9.- Regulació i funcionament de la borsa de treball

9.1.- Objecte de la borsa de treball

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

9.2.- Funcionament de la borsa de treball

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

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

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

Cobertura urgent: Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que per les seves característiques especials necessitin la cobertura d'un lloc de treball temporal de forma urgent, s'intentarà la comunicació telefònica una única vegada, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, i si no s'obté resposta de la persona en el termini d'una hora, es passarà a contactar a l'aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de realitzar la crida, i així successivament.

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

No obstant, aquestes podran demanar expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho, hauran de presentar una instància dirigida a la secció de recursos humans o bé a través

del correu electrònic recursoshumans@labisbal.cat, manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicacions.

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

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

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

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

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

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

9.3.- Durada de la borsa de treball

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

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

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

9.4.- Inactivació voluntària en la borsa

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

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

9.5.- Renúncies

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

9.6.- Exclusió de la borsa de treball

Quan la Secció de Recursos Humans rebí, per part del Cap d'Àrea a la qual es trobi o s'hagi trobat adscrita qualsevol persona que formi part d'una borsa, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o amb la seva professionalitat, tant amb els companys, com amb les persones que hagi de tractar, o bé un informe que hagi generat una extinció del seu contracte per la no superació del període de prova establert, suposarà que perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. En el cas de dos informes desfavorables suposarà l'exclusió definitiva de la mateixa.

9.7.- Comunicació amb els gestors de la borsa

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

10.- Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

11.- Legislació aplicable

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; el 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 Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; els articles 282 i següents del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 20.dos de la Llei estatal 48/2015, de 29 d'octubre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2016; 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; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat; el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció; Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei; la Llei estatal 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic; la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; Conveni de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà; i altra normativa de referència.

12.- Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/88, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació. Contra les resolucions definitives i actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos .

La Bisbal d'Empordà, 26 de juliol de 2018

L'alcalde

ANNEX

Tema 1.- L'acte administratiu. Concepte i classes. Validesa i eficàcia de l'acte administratiu.

Tema 2.- La invalidesa de l'acte administratiu. La revisió d'ofici dels acte administratius. Els recursos administratius.

Tema 3.- El procediment administratiu general. Fases i principis generals. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 4.- El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament.

Tema 5.- Organització municipal. Òrgans de govern, òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències del municipi.

Tema 6.- Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.

Tema 7.- Els béns de les entitats locals. Regulació i classes. Béns de domini públic: concepte i règim d'utilització. Béns patrimonials. Els béns comunals. L'inventari.

Tema 8.- Intervenció administrativa local en l'activitat privada. Procediment de concessió de llicències.

Tema 9.- Els pressupostos locals. Formació i aprovació. Estructura pressupostària. Els ingressos de les entitats locals: classes i principals característiques. La despesa: les seves fases.

Tema 10.- La contractació administrativa: concepte i principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació.

Tema 11.- La potestat sancionadora: principis. El procediment sancionador. Mesures sancionadores administratives.