

Núm. 7800

AJUNTAMENT DE LA BISBAL D'EMPORDÀ

Anunci d'aprovació de les bases i la convocatòria del procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a d'administració general especialitzat en recursos humans

L'Alcaldia, per decret núm. 2342 de data 02/10/2019 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 de treball de Tècnic/a d'Administració General especialitzat en Recursos Humans de l'Ajuntament de La Bisbal d'Empordà, per cobrir, per raons de necessitat i urgència, substitucions o les necessitats de personal (a temps complert o a temps parcial) motivades per 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, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat d'efectuar nomenaments amb caràcter temporal per realitzar substitucions en aquesta categoria o similar de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà.

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 selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de Tècnic/a d'Administració General especialitzat en Recursos Humans, 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 a la constitució d'una borsa de treball de Tècnic/a d'Administració General especialitzat en Recursos Humans per 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, 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".

La Bisbal d'Empordà, 2 d'octubre de 2019

Enric Marquès Serra
Alcalde

ANNEX:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL ESPECIALITZAT EN RECURSOS HUMANS, PER L'AJUNTAMENT DE LA BISBAL D'EMPORDÀ, EN RÈGIM DE FUNCIONARI INTERÍ.

1.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de selecció per a la constitució d'una Borsa de treball de Tècnic/a d'Administració General especialitzat en Recursos Humans de l'Ajuntament de La Bisbal d'Empordà, per cobrir, per raons de necessitat i urgència, substitucions o les necessitats de personal (a temps complert o a temps parcial) motivades per 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, eventualitats per

acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat d'efectuar nomenaments amb caràcter temporal per realitzar substitucions en aquesta categoria o similar de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà.

Els aspirants que superin el procés selectiu integraran de forma automàtica la borsa de treball, i respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció, seran cridats per cobrir possibles baixes o substitucions que es produeixin en llocs de treball d'aquesta categoria professional a la Corporació.

Un cop constituïda l'esmentada borsa, els nomenaments temporals que s'hagin de formalitzar es faran seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen a la base novena de la 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 i funcions

TAG Esp. Recursos Humans

Funcionari

Grup: A1

Complement de destí: 22

Titulació exigida: Llicenciat/da en Dret

Nivell de català: C1

Forma provisió lloc de treball: Concurs oposició

Jornada de treball: 37,50 hores setmanals de mitjana en còmput anual.

Funcions:

- Gestionar la política de personal en matèria d'organització del treball, gestió de llocs de treball, carrera professional, retribucions, gestió del rendiment de les persones i negociació col·lectiva.
- Coordinar i supervisar la valoració i classificació de llocs de treball i l'elaboració i modificació de les relacions de llocs de treball.
- Emetre informes jurídics en relació amb matèries de personal; en relació a les nòmines confeccionades pel personal competent, i aquells informes requerits per l'alcaldia, secretaria o intervenció.
- Dur a terme la defensa jurídica de l'Ajuntament i la resta d'actuacions davant la jurisdicció social i penal.
- Donar suport als processos d'incorporació i selecció del personal així com també tenir cura del seu seguiment i control; organitzar i gestionar les borses de treball i les promocions internes.
- Instructor en els processos de disciplina de personal.
- En general, totes aquelles tasques de nivell similar que li siguin atribuïdes

4.- Requisits dels aspirants:

Per a ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, els/les aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què en virtut de tractats internacionals subscrits 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. Els estrangers no inclosos en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener. 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 o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, 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 llengua espanyola i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la llicenciatura o grau universitari en Dret.
- d) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements exigits de llengua catalana, hauran de superar una prova específica en el moment del procediment que es determini.
- e) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- f) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

Totes aquestes condicions s'han de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds.

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.

A la instància s'hi adjuntaran:

- 1- Currículum de l'aspirant.
- 2- Fotocòpia del document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document equivalent del país de la Unió Europea, o del permís de residència i treball en el cas d'estrangers extracomunitaris.
- 3- Fotocòpia de la titulació exigida per participar en el procés selectiu.
- 4- Fotocòpia, si s'escau, de la certificació acreditativa del nivell C1 de català.
- 5- Fotocòpia, si s'escau, de la certificació acreditativa del nivell C1 de llengua castellana.
- 6- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- 7- Fotocòpia d'acreditació 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, acreditats fins a l'últim dia de presentació d'instàncies. 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.

Les fotocòpies abans esmentades no caldrà que siguin compulsades en el moment de la presentació de les instàncies. Les persones aspirants que superin el procés selectiu, hauran de presentar abans del seu nomenament tots els documents originals corresponents a les fotocòpies presentades, i perdrien tots els seus drets a ocupar el lloc de treball si no aporten tots els documents originals, o algun d'ells no es correspongués amb la fotocòpia anteriorment presentada, tot això sense perjudici de la possible responsabilitat per falsedat en que hagin pogut incórrer.

El termini de presentació d'instàncies serà de 15 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOP de Girona.

Les posteriors publicacions es faran en el tauler d'anuncis municipal (e-TAULER).

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 selectiu, 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'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, i, si s'escau, es podrà assenyalar dia, hora i lloc de realització de les proves,

que serà anunciada i publicada al tauler d'anuncis.

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 10 dies per a la presentació d'al·legacions, si s'escau, i s'indicarà la composició del tribunal qualificador, en el cas que no s'hagués publicat amb anterioritat la seva composició.

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 designarà 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:

TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El Tribunal es constituirà de la forma següent:

PRESIDÈNCIA:

- Un/a membre del personal funcionari de carrera, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

VOCALS:

- Dos vocals tècnic/a en la matèria designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

SECRETARI/A:

- Farà les funcions de secretari/ària, 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 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Tots els membres del Tribunal Qualificador, exclos el secretari, tindran veu i vot. 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.

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 representant del personal funcionari de l'Ajuntament de la Bisbal.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

8.- Procés selectiu

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició lliure i constarà de les següents fases:

8.1.- Fase d'oposició

Primer exercici: prova coneixements teòrics
Segon exercici: prova coneixements pràctics
Tercer exercici: coneixements de les llengües oficials

8.2.- Fase de concurs:

Valoració de mèrits
Entrevista personal

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

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 20 punts. Els exercicis d'aquesta fase tindran caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici. Coneixements teòrics: Obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar, per escrit, cinc preguntes que proposi el tribunal, sobre continguts del temari que figura a l'Annex d'aquestes bases.

Aquesta prova tindrà una durada de com a màxim 60 minuts.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 10 punts (cada pregunta valdrà 2 punts). Per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 5 punts.

Segon exercici. Coneixements pràctics: Obligatori i eliminatori. Consistirà en resoldre un cas pràctic, plantejat pel Tribunal, relacionat amb les funcions a desenvolupar del lloc de treball que es convoca. En la realització d'aquest exercici, els aspirants podran valer-se només de textos legals no comentats al llarg del desenvolupament de l'exercici.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 90 minuts.

Un cop finalitzada la prova, el Tribunal podrà demanar que l'aspirant exposi el cas pràctic davant del Tribunal, que li podrà formular preguntes o demanar-li els aclariments que consideri oportú.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 10 punts. Per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 5 punts.

Tercer exercici: coneixements de les llengües oficials

A. Coneixements de llengua catalana

Les persones que no acreditin el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, hauran de superar una prova de català equiparable a aquest nivell. Les equivalències caldrà justificar-les documentalment mitjançant certificació expedida per qualsevol institut d'educació secundària públic d'acord amb la normativa vigent.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova aquelles persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament en que hi hagués 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.

B. Coneixements de llengua castellana

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar coneixements de castellà orals i escrits, bé documentalment mitjançant la presentació d'un certificat en què consti que han cursat els ensenyaments primari i secundari i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma de nivell avançat d'espanyol C1, que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o un d'equivalent, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Aquelles persones que no disposin de documentació acreditativa hauran de demostrar els coneixements equivalents en el decurs de les proves.

La qualificació dels exercicis A i B, serà d'aptes o no aptes.

8.2.- Fase concurs:

Valoració de mèrits

Valoració dels mèrits 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 (la puntuació màxima és de 9 punts):

1.- Experiència professional (fins a un màxim de 5 punts):

a) Experiència professional en l'exercici de funcions, coincidents o similars, amb les del lloc a proveir, a raó d'1 punt/any en qualsevol Administració Pública. Els períodes inferiors a l'any es valoraran proporcionalment als dies treballats. S'acreditarà mitjançant certificat estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral, acompanyat de certificat de serveis prestats a l'administració corresponent amb detall de les funcions desenvolupades i dels contractes laborals o nomenaments corresponents.

b) Experiència professional en l'exercici de l'advocacia en l'àmbit de les funcions del lloc a proveir, a raó de 0,75 punts/any. Els períodes inferiors a l'any es valoraran proporcionalment als dies treballats. S'acreditarà mitjançant certificat emès pel col·legi professional corresponent, així com altres documents acreditatius de l'exercici professional (declaracions de renda o altres impostos, pagaments a la seguretat social o mutualitats, factures, sentències judicials, etc.).

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

2.- Per títols, cursos, jornades formatives, seminaris o diplomes relacionats amb les funcions de la plaça a cobrir (fins a un màxim de 4 punts):

- Cursos organitzats o homologats per centres oficials entenent-se com a tals les universitats, Federacions de Municipis, Administracions autonòmiques i òrgans dependents, diputacions, instituts, escoles oficials, Escola d'Administració Pública o col·legis professionals, impartits amb una antiguitat màxima de 15 anys, a comptar des del termini final de presentació d'instàncies, d'acord amb el següent escalat:

- Els cursos amb certificat d'assistència i aprofitament es valoraran:

De durada fins a 10 hores: 0,10 punts per curs
De durada entre 11 i 20 hores: 0,20 punts per curs
De durada entre 21 i 40 hores: 0,40 punts per curs
De durada entre 41 i 60 hores: 0,60 punts per curs
De durada entre 61 i 80 hores: 0,80 punts per curs
De durada entre 81 i 100 hores: 1,00 punts per curs
De durada entre 101 i 200 hores: 2,00 punt per curs
De durada superior a 200 hores: 3,00 punts per curs

- Els cursos amb certificat d'assistència es valoraran:

De durada fins a 10 hores: 0,05 punts per curs
De durada entre 11 i 20 hores: 0,15 punts per curs
De durada entre 21 i 40 hores: 0,35 punts per curs
De durada entre 41 i 60 hores: 0,55 punts per curs
De durada entre 61 i 80 hores: 0,75 punts per curs
De durada entre 81 i 100 hores: 0,95 punts per curs
De durada entre 101 i 200 hores: 1,95 punt per curs
De durada superior a 200 hores: 2,95 punts per curs

- Per titulació superior a la requerida per participar en el procés i que estigui relacionada directament amb la plaça: 1 punt per titulació amb un màxim de 1 punt.

Entrevista personal (fins a un màxim d'1 punt):

Dins la fase de concurs també es realitzarà una entrevista personal que constarà de l'exposició curricular per part dels

candidats i 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 d'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. 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 coincidents o similars a les dels llocs convocats.
- 2. Serveis prestats a l'Administració local en el desenvolupament de funcions coincidents o similars a les dels llocs convocats.
- 3. Serveis prestats a altres Administracions públiques en el desenvolupament de funcions coincidents o similars a les dels llocs convocats.

Si, tot i així, calgués establir un darrer criteri, serà el tribunal qui acordi un sistema objectiu de desempat.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan seleccionador farà públic els resultats i la composició de la borsa de treball en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la Bisbal i l'elevàrà 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 facin públics els resultats i 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. Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, no es presenta la documentació o no es reuneixen els requisits exigits, quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la presentació de la sol·licitud.

Les persones nomenades hauran de superar un període de prova de com a màxim 4 mesos, o inferior si el nomenament és per temps inferior, que es realitzarà sota la supervisió del Cap de l'àrea on hagi estat adscrita la persona nomenada.

En cas que l'aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, es deixarà sense efecte el nomenament. En aquest cas, es procedirà al nomenament del l'aspirant que tingui la puntuació següent més alta, el/la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

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 recursos humans@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 recursos humans@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 rebi, 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 recursos humans@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; la Llei estatal 6/2018, de 3 de juliol, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2018; 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 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 .

ANNEX I

Tema 1.- L'acte administratiu. Concepte i classes. L'administrat i l'interessat al procediment administratiu. Concepte i definició.

Tema 2.- La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat i d'anul·labilitat

Tema 3.- Recursos administratius. Classes. Actes susceptibles de recursos. La jurisdicció Contenciosa-Administrativa.

Tema 4.- Normes sobre recursos humans a l'Administració local. Normativa bàsica per a tots els funcionaris.

Tema 5.- El personal de les entitats locals. Relacions de treball. Classificació professional del personal.

Tema 6.- Règim jurídic de la selecció del personal de l'Administració local: accés, formes, requisits, sistemes selectius, bases i convocatòries, tribunals de qualificació, gestió de candidats, admissió d'aspirants, desenvolupament de les proves i relació definitiva d'aprovat.

Tema 7.- Situacions administratives. Servei actiu. Serveis especials. Excedències. Serveis en altres administracions públiques. Situacions del personal laboral.

Tema 8.- Règim d'incompatibilitats. Activitats públiques. Activitats Privades. Gestió i procediments.

Tema 9.- Règim disciplinari dels empleats públics locals.

Tema 10.- Règim de permisos i llicències dels empleats públics locals.

Tema 11.- L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. La seva aplicació a l'Administració local.

Tema 12.- Instruments d'ordenació dels recursos humans: Catàleg de llocs de treball. Relació de llocs de treball: concepte. Definició. Naturalesa jurídica. Característiques. Continguts. Procediment d'aprovació i modificació. Connexió amb la plantilla, catàleg i relació de llocs de treball.

Tema 13.- Planificació de Recursos humans: Oferta d'ocupació pública.

Tema 14.- Personal eventual: Concepte i règim jurídic.

Tema 15.- Funcionaris interins: Concepte, classes, sistemes de selecció i règim jurídic.

Tema 16.- El sistema retributiu aplicable a la funció pública local. Règim jurídic.

Tema 17.- La carrera professional dels funcionaris. La carrera horitzontal. Promoció interna.

Tema 18.- La contractació temporal. Regulació i especialitats a les entitats locals.

- Tema 19.- El procediment laboral. La jurisdicció i les parts processals. Normes generals de tramitació. Sistemes alternatius al procediment judicial: reclamació prèvia, administrativa i conciliació. L'Arbitratge com a solució de conflictes. Dret penal. La jurisdicció penal. El procés penal.
- Tema 20.- Dret de representació dels empleats públics. Òrgans de representació. Funcions i legitimació. Garanties de la funció representativa del personal.
- Tema 21.- La negociació col·lectiva del personal al servei de l'Administració local. Solució extrajudicial de conflictes col·lectius.
- Tema 22.- La prevenció de riscos laborals a les administracions públiques. Marc normatiu. Polítiques i organització de l'acció preventiva a les entitats locals. Sistemes de gestió.
- Tema 23.- Fases d'un pla de formació a l'Administració local. Anàlisi de necessitats de formació, planificació i disseny. Gestió i avaluació de la formació.
- Tema 24.- El sistema de la Seguretat Social: Significació. Terreny d'aplicació. Composició del sistema. Acció protectora. La vinculació del treballador a la Seguretat Social: Afiliació. Altes. Baixes. Variacions. Efectes. Assimilació a l'alta. Cotització al règim de Seguretat Social: subjectes obligats. Naixement. Durada. Extinció. Contingències cotitzables. Bases de cotització. Tipus de cotització. Recaptació: significació. Competències. Subjectes obligats. Ingress.