

Núm. 9503

**AJUNTAMENT DE LA BISBAL D'EMPORDÀ***Anunci d'aprovació bases i convocatòria procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball d'administratius/ves*

L'Alcaldia, per decret núm. 2732 de data 19/11/2019 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 d'administratius/ves de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, 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 selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'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 a la constitució d'una borsa de treball d'Administratius/ves 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, 20 de novembre de 2019

Enric Marquès Serra  
Alcalde

**ANNEX:**

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'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 lliure, d'una borsa d'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'administratius/ves, els nomenaments temporals que s'hagin de formalitzar es faran seguint l'ordre de puntuació obtinguda pels/per les aspirants presentats/des en 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](http://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: C1-18

Llocs d'adscripció: Administratiu / va.

#### Funcions:

- Realitzar tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior o mitjana, comprovació de documentació, redacció, transcripció i còpia de documents, despatx de correspondència, classificació i arxiu.
- Executar els treballs administratius assignats a la unitat i/o departament sota la supervisió dels seus superiors.
- Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent.
- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Redactar documents de caràcter administratiu (propostes, decrets, entre d'altres), d'acord amb la normativa vigent, així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment del seu àmbit.
- Ofimàtica: ús de les eines i els mitjans propis de l'administració electrònica.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit en aquelles tasques puntuals en les quals sigui necessari.
- Coneixements intermedis en la normativa reguladora del procediment administratiu comú.
- Participar en la tramitació dels expedients més complexos de l'àrea a la qual estigui destinada i preparar propostes de resolució.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'àmbit d'adscripció.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei.
- Controlar que la documentació, generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu.
- Atendre les consultes dels ciutadans, telefònica i personalment.
- Donar suport en tasques administratives.
- Quantes d'altres se li assignin pel Regidor o el Cap de l'Àrea en matèries relacionades amb les funcions anteriors o d'altres requerides per les necessitats del servei.

#### 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.
- Estar en possessió, en el moment de la presentació d'instàncies, de la següent titulació: títol de Batxillerat, Tècnic Especialista (Cicle Formatiu de grau superior, FPPII) o titulació equivalent.

En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial corresponent de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de 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
- Tenir 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 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'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.

#### 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: El Secretari de la Corporació.
- 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: Coneixements específics**

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: Prova pràctica**

Obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució d'un o varis supòsits pràctics plantejats pel tribunal, d'acord amb el temari que consta en l'annex en relació 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.

En aquest exercici es valorarà la claredat d'idees, la sistemàtica en el plantejament, la precisió i el rigor dels conceptes, la seva capacitat de síntesi i el domini i actualització professional.

**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.

**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**

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) Per serveis prestats en l'Administració local, en la categoria d'administratiu (grup C1), específicament en l'Àrea de Secretaria. Es valorarà a raó d'1 punt/any. Els períodes inferiors a l'any es valoraran proporcionalment per dies.

b) Per serveis prestats en l'Administració local en la categoria d'administratiu (grup C1) o superior. Es valorarà a raó de 0,75 punts/any. Els períodes inferiors a l'any es valoraran proporcionalment per dies.

c) Per serveis prestats en l'Administració local en la categoria d'auxiliar administratiu (grup C2). Es valorarà a raó de 0,50 punts/any. Els períodes inferiors a l'any es valoraran proporcionalment per dies.

d) Per serveis prestats en altres Administracions Públiques en la categoria d'administratiu (grup C1). Es valorarà a raó de 0,50 punts/any. Els períodes inferiors a l'any es valoraran proporcionalment per dies.

e) Per serveis prestats en el sector privat en la categoria d'administratiu. Es valorarà a raó de 0,25 punts/any. Els períodes inferiors a l'any es valoraran proporcionalment per dies.

L'experiència professional en l'Administració Local i en altres Administracions Públiques, s'haurà d'acreditar mitjançant

L'aportació del certificat de serveis prestats, que es poden complementar amb fotocopies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina. Així mateix, caldrà aportar certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social actualitzat, i en el termini de presentació de sol·licituds.

En el cas de l'apartat a) el certificat de serveis prestats haurà d'indicar expressament que els serveis prestats han estat específicament en l'Àrea de Secretaria.

L'experiència professional en el sector privat, s'haurà d'acreditar mitjançant els contractes de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data d'inici i de finalització i règim de dedicació. Així mateix, caldrà aportar certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social actualitzat, i en el termini de presentació de sol·licituds.

La puntuació màxima per experiència professional (a+b) no podrà superar els 5 punts.

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):

a) Formació. Es valorarà fins a un màxim de 2 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:

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

b) 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.

c) 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 (fins a un màxim d'1 punt):

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 i entrevista personal (màxim 10 punts).

En els supòsits d'empat en les puntuacions obtingudes, per establir l'ordre es tindran en compte els següents criteris:  
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 en la categoria d'administratiu.
- 2. Serveis prestats a l'Administració pública en el desenvolupament de funcions en la categoria d'administratiu.
- 3. Experiència al sector privat en el desenvolupament de funcions en la categoria d'administratiu.

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 l'elevà 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 els nomenaments que es realitzin, aquest podrà ser de fins a un màxim de dos mesos o inferior en funció de la durada del nomenament.

## 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](mailto: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](mailto: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, perdre 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, perdre 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 [recursoshumans@labisbal.cat](mailto: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; Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional; 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 19 de 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 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; l'Acord/Conveni regulador de les condicions de treball dels empleats públics 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 TEMARI

- 1.- El Procediment administratiu Definició. Classes d'iniciació del procediment administratiu Obligació de resoldre. Terminis. Suspensió i ampliació de terminis. Finalització.
- 2.- L'Acte Administratiu . Definició. Motivació i executivitat dels Actes. ,
- 3.- L'expedient administratiu: L'interessat a l'expedient. L'Expedient electrònic
- 4.- La Notificació. La notificació electrònica. Pràctica de la notificació
- 5.- Revisió dels Actes administratius Recursos administratius
- 6.- L'organització municipal: Els òrgans col·legiats. El Ple. L'Alcalde. La Junta de Govern Local. Òrgans complementaris.
- 7.- Les competències del òrgans col·legiats. La delegació de competències. L'avocació.
- 8.- Les Convocatòries i les Sessions del Ple: Membres. Periodicitat, Quòrum. Acords (executivitat) ,Votació. Les Actes. Publicitat de les sessions
- 9.- Les Convocatòries i les Sessions de la Junta de Govern: Membres, Periodicitat, Quòrum. Acords (executivitat) Votació. Les Actes. Publicitat de les sessions
- 11.- Ordenances i Reglaments municipals. Procediment d'elaboració i aprovació
- 12.- L'administració electrònica. Sistemes més utilitzats: EACAT, E-TRAM, E.NOTUM, LOCALRET, AOC. Registre d'Entrada electrònic.
- 13.- Contractació del sector públic. Tipus de Contractes. Procediments d'adjudicació i tramitació. El contracte menor
- 14.- El pressupost de les corporacions locals : Contingut, elaboració i aprovació
- 15.- Els tributs locals: Taxes, Preus públics, Impostos
- 16.- Gestió inspecció i recaptació. La recaptació en voluntària: termini d'ingres, la conclusió d'aquest període i conseqüències. La gestió recaptatòria en executiva: Inici del període. Provisió de constrenyiment. Recàrrecs i interessos de demora.