



ANUNCI

APROVACIÓ BASES I CONVOCATÒRIA PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA COBERTURA DE LA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ DE SERVEIS ECONÒMICS I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Per Decret d'Alcaldia número 1593/2021 de data 29/07/2021 s'han aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció per a la cobertura amb caràcter interí de la plaça de Tècnic Mitjà de Serveis Econòmics, i constitució d'una borsa de treball de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà.

En compliment del que estableix la normativa vigent, i d'acord amb els articles 90 i 95.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa pública la convocatòria i el text íntegre de les bases aprovades:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI INTERÍ I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ DE SERVEIS ECONÒMICS PER A L'AJUNTAMENT DE LA BISBAL D'EMPORDÀ.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment de selecció, pel sistema de concurs oposició lliure, per a la cobertura interina d'una plaça vacant de tècnic/a de serveis econòmics (grup A) Subgrup A2 i d'una Borsa de treball a 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, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de nomenaments temporals en règim de funcionari interí.

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 (amb funcions equivalents o similars) d'aquesta categoria professional a la Corporació.

Un cop constituïda l'esmentada borsa de treball, 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

Tècnic mig de serveis econòmics



Funcionari

Grup: A2

Complement de destí: 22

Titulació Exigida: Diplomatura o grau universitari

Nivell de català: C1

Forma de provisió del lloc de treball: Concurs oposició

Jornada de treball: 37,5 hores setmanals de mitjana en còmput anual

Les funcions a desenvolupar seran:

- Assistir a l'Interventor/a en l'actualització del model de control intern definit en la normativa vigent.
- Desenvolupar les tasques derivades de l'exercici de la funció interventora, per tal de poder col·laborar en l'elaboració de les propostes d'informe de fiscalització limitada prèvia en règim de requisits bàsics de l'Ajuntament i l'Organisme Autònom.
- -Col·laborar en l'elaboració de la proposta del pla anual de control financer de tot el sector públic de l'Ajuntament.
- Donar suport al desenvolupament de les tasques establertes en el Pla anual de control financer, concretament les establertes dins el marc del control permanent.
- Tramitar els expedients de contractació de les firmes privades d'auditoria com a col·laboradors de la Intervenció per l'exercici de les actuacions d'auditoria pública establertes en el pla anual de control financer.
- Assistir a l'Interventor/a en totes les altres funcions del control intern atribuïdes per la normativa vigent.
- Impulsar el disseny i el manteniment dels procediments administratius de l'àrea d'Intervenció aportant propostes de millora si s'escau.
- Col·laborar amb tresoreria facilitant informació per al desenvolupament de les seves funcions.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àrea d'Intervenció, i proposar-ne millores.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'Àrea o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Utilitzar el paquet integral de programes informàtics dissenyats pel treball d'oficina.
- Responsabilitzar-se de la càrrega d'informació i la tramesa en temps i forma a les plataformes del MINHAP (execucions trimestrals, pressupost, liquidació, ...).
- Responsabilitzar-se, informar, dirigir, impulsar, i efectuar el càlcul del cost efectiu dels serveis i carregar-ne la tramesa oportuna a l'aplicació informàtica del MINHAP.
- Responsabilitzar-se del compliment de la resta de trameses a efectuar al MINHAP (tipus impositius, CIR Local, ...) i proposar-ne l'informe al respecte.
- Col·laborar amb la Intervenció municipal i altres tècnics de l'àrea en els seguiments dels Plans d'Ajuts i PEF.
- Coordinar la publicació de dades a la BDNS amb les àrees de la Corporació.
- Donar suport a la Intervenció i altres tècnics de l'àrea en l'elaboració del



pressupost, liquidació i compte general i modificacions pressupostàries.

- Emetre els informes que la Intervenció municipal li requereixi.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada per la Intervenció municipal.

4.- REQUISITS DELS ASPIRANTS:

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.
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 la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, 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.
- Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- Estar en possessió de títol de graus, llicenciatures o diplomatures universitàries d'administració i direcció d'empreses, ciències empresarials, comptabilitat i finances, economia o dret.
- No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data del nomenament. Si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

5.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI



Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria es presentaran preferiblement mitjançant instància genèrica a través de la seu electrònica del web municipal. Alternativament es podran presentar al Registre General d'aquest Ajuntament en horari d'atenció al públic (C/ Mesures, número 17- de dilluns a divendres no festius de 9h a 14h), dirigides a l'alcaldia d'acord amb el "model de sol·licitud" que trobaran a la web municipal <http://www.labisbal.cat>.

Pagament del dret d'examen fixat amb un import de 38€, pagament mitjançant codi de barres segons l'annex II (és essencial que a l'apartat "remitent" consti el **NOM I COGNOM** de l'aspirant que desitja participar al procés selectiu i el número d'expedient **X2021002540**).

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 paísos 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 on s'especifiquin les funcions exercides en lloc de treball en cas d'experiència en l'administració pública.
- 8- Justificant de pagament de la taxa.

Les fotocòpies abans esmentades no caldrà que siguin compulsades en el moment de la presentació de les instàncies. 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.

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.

Les posteriors publicacions es faran en el tauler d'anuncis municipal.

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 i declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos, que serà anunciada i publicada al tauler d'anuncis municipal (e-TAULER).

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. 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.

Una vegada elevada a definitiva la llista d'admesos i exclosos, es podrà assenyalar dia, hora i lloc de realització de les proves.

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 del subgrup A1 o A2, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

VOCALS:

- Un/a vocal membre del personal funcionari del subgrup A1 o A2 que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

- Un/a vocal del subgrup A1 o A2 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

Desenvolupament del procés de selecció i valoració de les proves. El procediment constarà de dues fases, oposició i concurs. La fase d'oposició es valorarà fins a 30 punts, mentre que la fase de concurs es valorarà fins a 10 punts.

8.1.- Prova teòrica

De caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix a desenvolupar per escrit quatre preguntes de les cinc que proposi el tribunal. Preguntes de resposta curta (com a màxim mitja pàgina per pregunta) sobre continguts del temari que s'adjunta com annex I d'aquestes bases. Aquest exercici es qualifica de 0 a 10 punts. Per superar-lo cal obtenir un mínim de 5 punts. La durada de la prova serà de com a màxim 90 minuts.

8.2.- Prova pràctica

Consistirà en dos supòsits pràctics que es realitzaran sobre coneixements del temari annex. El tribunal podrà decidir si el seu desenvolupament es realitza en suport paper o mitjançant ordinador a través de l'ús de programes ofimàtics adequats (word, excel).

Els participants, sempre que així ho autoritzi el tribunal, podran consultar el text de la legislació que creguin convenient per realitzar la prova, disposant de 2 hores com a màxim per a la resolució dels mateixos.

L'aspirant haurà de portar calculadora no programable.

Aquesta prova tindrà una puntuació total de 20 punts, i per superar-la caldrà obtenir un mínim de 10 punts.

8.3.- Coneixement de les llengües oficials

Realització de proves de llengua catalana i llengua castellana.

Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de llengua



catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

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

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin presentat, juntament amb la sol·licitud de prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'alguns dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries per a les persones que les hagin de realitzar, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves.

8.4.- Valoració de mèrits:

Per a les persones que superin la fase d'oposició, el tribunal procedirà a la valoració de mèrits de la fase de concurs, que 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 0,20 punts/any en el sector privat i de 0,50 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) Serveis efectius prestats a l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir, a raó de 1 punts/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 6 punts.

c) Per títols, cursos o diplomes relacionats amb la plaça a cobrir que es valoraran en funció de si han estat amb capacitació determinada per la superació de proves i la seva durada d'acord amb el següent barem: fins a un màxim de 3 punts.

- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament:

De durada entre 5 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 100 hores: 0,60 punts per curs

De durada superior a 100 hores: 0,80 punt per curs

- Màsters, postgraus, doctorat o cursos de perfeccionament, impartits per Universitats, en l'àmbit propi de les funcions de la plaça, fins a un màxim d'1 punt.
- Altres mèrits al·legats i justificats, relacionats amb les característiques i especificació de la plaça i que el Tribunal podrà valorar discrecionalment, així com tota aquella formació que es pot considerar d'interès pel lloc de treball, és a dir, tota la relacionada amb les eines ofimàtiques d'ús més habitual (Word, Excel, Access, Sistema operatiu Windows, ACTIC), sempre que aportin valor a les funcions del lloc i no es puguin valorar a altres apartats, fins a un màxim d'1 punt.

No es comptabilitzarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat.

Els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores i si han estat o no amb aprofitament. Si el certificat no especifica la durada, no es valorarà el curs.

8.5.- Entrevista personal

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. Aquesta puntuació no podrà ser aplicada per superar les



diferents proves obligatòries de la fase d'oposició.

8.6.- Fase final

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 en funcions anàlogues al sector privat.

Establerta la puntuació final del procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats i la relació d'aprovat per ordre de puntuació i l'elevant a la presidència per a la seva aprovació. La publicació dels resultats es farà al tauler d'edicte de l'Ajuntament de la Bisbal i a la web municipal www.labisbal.cat.

Els aspirants aprovats hauran de presentar a l'Ajuntament, dins el termini de 5 dies naturals des que es faci pública la relació d'aprovat a què fa referència el paràgraf anterior, els documents acreditatius de les condicions que per prendre part a les proves s'exigeixen a la base quarta. Tot seguit es publicarà l'Edicte de composició definitiva de la borsa de treball en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la Bisbal i a la pagina web www.labisbal.cat.

En els nomenaments que s'efectuïn s'establirà un període de prova de 3 mesos o inferior en funció de la seva durada.

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, i podran ser cridats per l'Ajuntament per al seu nomenament com a funcionari interí, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de nomenament 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 nomenament 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 seleccio@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 seleccio@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 / nomenament 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, 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 acrediten 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 pertorqui. Si es dona el cas que la persona a qui per ordre de llista s'ha de cridar, ja es troba treballant amb 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 perdre 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 seleccio@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 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 .

** Document datat i signat electrònicament*



ANNEX I

Tema 1. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (I). El Procediment administratiu. Definició. Classes d'iniciació del procediment administratiu. Obligació de resoldre. Terminis. Suspensió i ampliació de terminis. Finalització.

Tema 2. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (II). L'Acte Administratiu. Definició. Motivació i executivitat dels Actes. Supòsits de nul·litat. Revisió dels Actes administratius. Recursos administratiu.

Tema 3. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Abstenció i recusació. Convenis.

Tema 4. L'organització municipal: Els òrgans col·legiats. El Ple. L'Alcalde. La Junta de Govern Local. Òrgans complementaris.

Tema 5. Les competències del òrgans col·legiats. La delegació de competències. L'avocació.

Tema 6. Ordenances i Reglaments municipals. Procediment d'elaboració i aprovació

Tema 7. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local: règim jurídic.

Tema 8. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic.

Tipus de contractes del sector públic. Preparació dels contractes per les administracions públiques. Pressupost base de licitació, valor estimat i el preu. La revisió de preus.

Tema 9. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes.

Criteris d'adjudicació.

Tema 10. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

Tema 11. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació.

Execució, modificació i extinció. El contracte de concessió de serveis. El contracte de subministraments. El contracte de serveis.

Tema 12. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que la conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Muntanyes veïnals de mà comuna.

Tema 13. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del



pressupost general. La pròrroga pressupostària.

Tema 14. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despesa: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 15. L'execució del pressupost de despesa i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despesa. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència les desviacions de finançament.

Tema 16. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. Els resultats pressupostaris: concepte, càlcul i ajustaments. Els romanents de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.

Tema 17. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajustament i sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.

Tema 18. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.

Tema 19. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rentabilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. Els riscos del tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.

Tema 20. El Compte General de les entitats locals: contingut; formació, aprovació i rendició. Els comptes de les societats mercantils. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres Administracions públiques.

Tema 21. Fases i contingut de la funció interventora en les entitats locals. El procediment per a l'exercici de la funció interventora sobre ingressos, despeses i pagaments. El règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de de requisits bàsics. Els reparaments i observacions complementàries i la resolució de discrepàncies. Fiscalització de l'autorització i disposició de despesa, reconeixement de la obligació i pagament, ordres de pagament a justificar i bestretes de caixa fixa. Comprovació material de la inversió. La omissió de la funció interventora.

Tema 22. Control financer, control permanent i auditoria pública a les entitats locals. El resultat del control financer. Informe resum i pla d'acció. Règim del control simplificat. Convenis pel reforçament dels òrgans de control. Especialitats del règim de control intern.

Tema 23. El control extern de l'activitat econòmic-financera del sector públic local. La



fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes.

Tema 24. Subministrament d'informació segons l'ordre HAP/2105/2012 : execució trimestral, informes de morositat i PMP, escenaris pressupostaris a mig termini, línies fonamentals del pressupost.

Tema 25. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

Tema 26. Els impostos sobre bens immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i Bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.

Tema 27. L'impost sobre activitats econòmiques. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica.

Tema 28. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.

Tema 29. Taxes i preus públics: principals diferències. Les contribucions especials: avançaments i aplaçaments de quotes i col·laboració ciutadana. Les quotes d'urbanització. Diferències amb les contribucions especials.

Tema 30. Activitat subvencional de les Administracions públiques. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 31. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i duració, competència i límits i requisits per a la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per les entitats locals.



AJUNTAMENT DE
LA BISBAL D'EMPORDÀ

ANNEX II

AUTOLIQUIDACIÓ TAXA CERTIFICATS/DOCUMENTS EXPEDITS PER
L'ÀREA ADMINISTRATIVA
Drets d'examen: Grup A2



90999210029990752376

Total a ingressar: 38,00 €

Observacions

- A l'apartat de "Remitent" haurà de fer constar **NOM I COGNOMS** de l'aspirant i el número d'expedient **X2021002540**.
- Serà condició indispensable que s'adjunti el justificant de pagament a la instància.
- No es retornaran les taxes abonades en cas que l'aspirant no acabi presentant la sol·licitud per a participar al procediment selectiu d'acord a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Per a més informació sobre la forma de pagament, accedir al següent enllaç:
<http://www.labisbal.cat/ca/gestio-tributaria.html>