



ANUNCI

APROVACIÓ DE LES BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER CREAR UNA BORSA D'INFERMERS/ES, PER L'AJUNTAMENT DE LA BISBAL D'EMPORDÀ, EN RÈGIM DE CONTRACTACIÓ TEMPORAL

En data 12/01/2022 s'han aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció per a la constitució d'una Borsa de treball d'infermers/es a 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 PER CREAR UNA BORSA D'INFERMERS/ES, PER L'AJUNTAMENT DE LA BISBAL D'EMPORDÀ, EN RÈGIM DE CONTRACTACIÓ TEMPORAL

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la constitució, pel sistema de concurs-oposició, d'una Borsa d'infermers/es de la Residència Geriàtrica Municipal, que l'Ajuntament pretén crear per a cobrir possibles suplències del personal de la residència geriàtrica, derivades de baixes per incapacitat temporal, baixes per maternitat, vacances, i altres incidències que posin de manifest la necessitat de contractar personal laboral temporal.

Un cop constituïda l'esmentada borsa d'infermers/es, les contractacions 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, FUNCIONS I REQUISITS ESPECÍFICS

Tipologia jornada: Ordinària: 37,5 h/setmanals de mitjana o a temps parcial. Els torns podran ser de matí, tarda, nit o a jornada partida (matí i tarda), en funció de les necessitats del servei.

Relació jurídica : Personal laboral temporal.

Grup i nivell : A2-18

Llocs d'adscripció : Infermer/a

Funcions assignables:

Funcions en relació amb la persona usuària, la seva família i persona de referència:

Procés d'acollida

- Intervenir en el procés d'acollida, recollir i aportar informació sobre els aspectes funcionals de l'àmbit d'infermeria que cal que coneguin per tal de facilitar-ne la integració i l'adaptació al centre, tant de la persona com de la família.
- Valorar la persona a l'ingrés i elaborar el Pla d'atenció d'infermeria (PAI).



- Vetllar, conjuntament amb la resta de l'equip, per la correcta adaptació de la persona usuària i de la família respectant els costums relacionals i la diversitat cultural.
- Afavorir la integració dels familiars en el procés d'atenció i en la cobertura de les necessitats afectives i relacionals de la persona, conjuntament amb la resta de l'equip.
- Vetllar perquè s'acompleixin les normes de confidencialitat de les persones usuàries i el respecte al dret a la intimitat.

Període d'estada

- Participar en les sessions interdisciplinàries per tal d'elaborar, avaluar i modificar el Pla individual d'atenció de cada persona.
- Aplicar les tècniques pròpies d'infermeria.
- Preparar, distribuir, administrar i fer el seguiment de la medicació i dels tractaments prescrits pel professional mèdic.
- Fer una avaluació continuada de les necessitats bàsiques de les persones ateses.
- Potenciar mesures preventives i d'educació sanitària en coordinació amb els equips d'atenció primària.
- Planificar i realitzar actuacions d'educació sanitària.
- En cas de presentar-se una alteració de l'estat de salut d'un/a usuari/ària, en absència del/de la metge/essa del centre residencial, prendre les mesures adreçades a garantir una adequada atenció sanitària, d'acord amb el protocol establert en el centre.

Procés de comiat

- Identificar i oferir les atencions de confort, ajuda i la informació adient a la persona, família i persones de l'entorn en el procés de morir.
- Vetllar per tal d'evitar l'excés de pràctica mèdica o aferrissament terapèutic.

Funcions en relació amb l'equip interdisciplinari

- Participar, d'acord amb el calendari establert, en les sessions destinades a l'elaboració, seguiment i avaluació del pla d'atenció de cada persona usuària i aportar les valoracions pròpies del seu àmbit. Fixar de forma consensuada amb els altres professionals i la persona atesa, o persona de referència, els objectius adreçats al manteniment o a la recuperació de l'estat de salut i de l'autonomia funcional.
- Participar en l'elaboració i la revisió periòdica dels protocols assistencials en el camp de la infermeria.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, facilitant les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- Participar i intervenir en les activitats de formació continuada de l'equip interdisciplinari.
- Planificar, coordinar, fer el seguiment i l'avaluació de les tasques assistencials del personal auxiliar de gerontologia, en tot allò que pugui conduir a una millora de la qualitat per tal de garantir la correcta satisfacció de les necessitats de la persona.
- Col·laborar amb altres professionals per donar el màxim confort a la persona en el procés terminal amb les tècniques pròpies d'infermeria.
- Col·laborar en la formació del personal en pràctiques.
- Participar, conjuntament amb l'equip interdisciplinari, en treballs dels comitès d'ètica i d'altres.
- Elaborar i participar en projectes d'investigació, recerca, docència i gestió en l'àmbit de la infermeria.
- Participar activament, conjuntament amb la resta de l'equip, en els plans de millora del centre.

Funcions en relació amb l'organització del centre

- Elaborar, revisar i avaluar periòdicament els protocols assistencials propis de l'àmbit d'infermeria.
- Participar en les sessions adreçades a la planificació, la programació i l'organització de les tasques assistencials.
- Establir la comunicació interna entre els diferents torns de treball i registrar de forma escrita la informació necessària per tal de garantir la continuïtat assistencial.
- Fer el control i el seguiment de les sortides de les persones per visita mèdica (consultes externes i hospital) en coordinació amb la resta de l'equip.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual del centre i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.



4.- REQUISITS:

- 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. 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, 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.

La pèrdua de qualsevol dels requisits que, d'acord amb el que preveu l'apartat 2 de l'article 1 de la Llei 17/1993, de 23 de desembre, habiliten per a l'accés a l'Administració pública, en igualtat de condicions amb els espanyols, donarà lloc a la pèrdua de la condició de funcionari de carrera, tret que la persona interessada compleixi qualsevol altre dels requisits previstos en l'esmentat apartat.

- Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Possibilitat d'incorporació immediata.
- Estar en possessió del títol universitari de Grau d'Infermeria o Diplomada/da en infermeria.
- 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.
- 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.

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>.

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 certificació acreditativa del **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.
- 6- El document omplert del "model de 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.

6.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació, dictarà una resolució en el termini màxim de 10 dies i declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos, que serà anunciada i publicada al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació.

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

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

El president de la corporació 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.

7.- ÒRGAN SELECCIONADOR

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designaran segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i estaran constituïts de la següent manera:

- President: Un membre del personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament.
- Un/a vocal membre del personal laboral fix o funcionari de carrera.
- Un/a vocal designat per l'Escola d'Administració Pública.
- Farà les funcions de secretari/ària, el/la de la corporació o un/a funcionari/ària de carrera en qui delegui.

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.



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 dels treballadors de l'Ajuntament de la Bisbal, designat pel Comitè d'Empresa.

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 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 i constarà d'aquestes fases:

- 1a. fase: prova teòrico-pràctica;
- 2a. fase: exercici de coneixements de català;
- 3a. fase: valoració de mèrits.

8.1.- PROVA TEÒRICO-PRÀCTICA

8.1.1.- Consistirà en una prova escrita, de caràcter eliminatori i de contingut teòric-pràctic, per apreciar la capacitat, que versarà sobre les funcions a desenvolupar descrites a la base tercera. El seu objectiu és la valoració del grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies d'aquesta categoria.

8.1.2.- Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, havent d'obtenir un mínim de 5 punts per poder superar-la i accedir a la següent prova i/o a la valoració de mèrits.

8.2.- Exercici de coneixements de català

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

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

8.3.- Valoració de mèrits

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



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

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, en el termini de presentació de sol·licituds.

b) Serveis efectius prestats a la Residència Geriàtrica Municipal de la Bisbal d'Empordà amb una valoració del desenvolupament adequada i sense cap informe desfavorable en el desenvolupament de les tasques, a raó de 1 punt / any.

La puntuació màxima per experiència professional (a+b) no podrà superar els 6 punts.

c) Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació adients al lloc a proveir, **fins a un màxim de 4 punts:**

- Postgrau relacionat amb l'atenció a les persones grans en situació de dependència: 1 punt
- Màster relacionat amb l'atenció a les persones grans en situació de dependència: 2 punts
- Títol de l'especialitat d'Infermeria Geriàtrica: 3 punts
- Cursos: 0.1 punt cada 20h de formació amb un màxim de 0.5 punts per curs
- Cursos a valorar:
 - Marc legal i administratiu d'atenció a la gent gran
 - El paper d'Infermeria en l'atenció a la gent gran
 - La intervenció d'Infermeria en les situacions de dependència
 - El procés de cures
 - Metodologia de treball
 - El treball interdisciplinari
 - Metodologia de millora de la qualitat
 - Atenció centrada en la persona
 - Investigació en Infermeria

8.4.- Entrevista personal

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

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

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 qualsevol lloc de treball.
- 3. Experiència en funcions anàlogues al sector privat.



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

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 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, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució / contractació temporal, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de treball, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

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

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

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

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

9.3.- Durada de la borsa de treball:

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

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

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

9.4.- Inactivació voluntària en la borsa:

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



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

9.5.- Renúncies:

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

9.6.- Exclusió de la borsa de treball:

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

9.7.- Comunicació amb els gestors de la borsa:

Totes les comunicacions referides a les situacions de la borsa de treball s'hauran de comunicar al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic 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; la Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; els articles 282 i següents del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 20.dos de la Llei estatal 11/2020, de 30 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2021; 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 .

** Document datat i signat electrònicament*