



BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ DE BORSES DE TREBALL D'OPERARIS DE L'ÀREA DE VIA PÚBLICA I SERVEIS DE L'AJUNTAMENT DE LA BISBAL D'EMPORDÀ, ESPECIALITATS DE PINTOR, PALETA, CONDUCTOR, LAMPISTA, JARDINER I PEO DE NETEJA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS - OPOSICIÓ

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases consisteix en regular la creació de borses de treball d'operaris de serveis de la Brigada Municipal, especialitats en: pintor, paleta, conductor, lampista, jardiner i peó de neteja/RSU, mitjançant el sistema de concurs-oposició per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència o vacants que puguin donar-se en la plantilla de la Brigada de Serveis d'aquest Ajuntament en les citades especialitats.

Mitjançant les presents bases, es constituïran set borses per a cadascuna de les següents especialitats, posant de manifest que en algun dels casos indicats a continuació, una mateixa borsa podrà ser utilitzada per a cobrir places d'oficial de primera o de segona:

1. **Borsa de Pintor oficial (1ª o 2ª)**, les funcions del lloc de treball consisteixen en: treballs de pintura en els edificis i instal·lacions municipals, treballs de pintura i senyalització viària, així com qualsevol altres que se li assignin.
2. **Borsa de Paleta oficial 1ª**, les funcions del lloc de treball consisteixen en: treballs de reparació de via pública, muntatges de tarimes, instal·lacions municipals en general, i en general, realització de treballs de manteniment de les obres i serveis municipals. Suport en el muntatge de les activitats de l'àrea de cultura i promoció ciutadana, així com quantes altres se li assignin.
3. **Borsa de Conductor oficial 1ª**, les funcions del lloc de treball consisteixen en: conducció del camió de la brigada municipal o conducció del camió de neteja o en general els vehicles adscrits al servei de neteja viària, suport en la realització de les obres municipals realitzades per l'àrea de serveis, suport en la instal·lació de serveis realitzats per la brigada municipal, suport en el muntatge de les activitats de l'àrea de cultura i promoció ciutadana, retirada d'estris vells dels col·legis o edificis públics i, en general, recollida de mobles, manteniment de les màquines i dels vehicles assignats, així com quantes altres se li assignin.
4. **Borsa de Conductor oficial 2ª**, les funcions del lloc de treball consisteixen en: conducció de màquines en tasques de neteja viària, conducció dels camions de la brigada, ajut en els treballs de reparació de via pública; muntatges de tarimes, instal·lacions municipals en general, i, en general, realització de treballs de manteniment de les obres i serveis municipals, suport en el muntatge de les activitats de l'àrea de cultura i promoció ciutadana, així com quantes altres se li assignin.
5. **Borsa de Lampista oficial (1ª o 2ª)**, les funcions del lloc de treball consisteixen en: tasques de reparació i conservació de llums i quadres de maniobra, instal·lació de punts de llum, manteniment de l'electricitat i fontaneria dels edificis públics, ajut en el control i reparació dels quadres de les fonts públiques i d'altres instal·lacions elèctriques, instal·lacions provisionals, així com quantes d'altres se li assignin.
6. **Borsa de Jardiner oficial 2ª**, les funcions del lloc de treball consisteixen en: treballs generals de jardineria (podar, plantar, abonar, enjardinar, regar) i cura en general dels



parcs i jardins públics, manteniment i conservació dels estris i màquines al seu servei, així com quantes altres se li assignin.

7. **Borsa de Peó de neteja/RSU**, les funcions del lloc de treball consisteixen en: neteja viària dels carrers i places del municipi, recollida de l'escombraria i residus sòlids orgànics, manteniment de les màquines i dels vehicles assignats, retirada d'estrís vells dels col·legis i edificis públics (i en general, recollida de mobles), disponibilitat 24 hores per prestar el servei de recollida d'animals de la via pública, coordinació amb l'Àrea de Medi Ambient per la; recollida/captura, ingrés veterinari i retorn a la colònia de gats ferals; així com quantes altres se li assignin.

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

Lloc de treball:

- Grup: AP
- Complement de destí: 14, si la substitució derivada de qualsevol incidència o vacant es produeix en una plaça d'oficial de primera de les especialitats de pintor, paleta, conductor i lampista.
- Complement de destí: 12, si la substitució derivada de qualsevol incidència o vacant es produeix en una plaça d'oficial de segona de les especialitats de: pintor, conductor, jardiner i lampista.
- Complement de destí: 11, si la substitució derivada de qualsevol incidència o vacant es produeix en una plaça de peó de neteja/RSU.

4.- REQUISITS DELS ASPIRANTS:

Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir els requisits següents:

- a) 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 la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública.

c) Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se inhabilitat de manera absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, l'accés a funcions públiques.

e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques.

f) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ésser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.

g) Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents: Certificat d'estudis primaris o qualsevol altre acreditat com equivalent, el qual s'haurà d'adjuntar a la instància sol·licitant prendre part al concurs. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti la corresponent homologació.

h) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell B1, per a les especialitats pintor, paleta, conductor, lampista i jardiner; mentre que per a l'especialitat de peó de neteja caldrà acreditar tenir coneixements de llengua catalana de nivell A2.

Les persones que no presentin certificat, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova específica.

i) Estar en disposició del permís de conducció B (excepte per a Peó de neteja/RSU), mentre que per a conductor oficial de primera es requerirà el permís C1.

j) Estar en possessió, per a conductor oficial de primera, del Certificat d'Aptitud Professional de conductors de vehicles (CAP).

k) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de nivell superior de castellà. En cas que no s'acrediti documentalment el coneixement exigut de la llengua castellana, s'haurà de superar una prova.

Per prendre part en les proves selectives, totes aquestes condicions s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i mantenir-les fins el moment de la contractació.



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>.

El "model de sol·licitud", estarà disponible a la pàgina web municipal www.labisbal.cat a l'apartat Ajuntament / Oferta Pública d'Ocupació / Procés selectiu par a la creació d'una borsa de treball d'operaris de l'àrea de via pública i serveis, en règim de laboral temporal.

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 de llengua catalana.
- 5- Fotocòpia, si s'escau, de la certificació acreditativa del nivell 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- Fotocòpia del carnet de conduir
- 9- El "model de sol·licitud" on s'haurà d'especificar en quina o quines especialitats es presenta la sol·licitud (pintor oficial 1ª o 2ª/ paleta oficial 1ª/ conductor oficial 1ª/ conductor oficial 2ª/ lampista oficial 1ª o 2ª/ jardiner oficial 2ª/ peó de neteja-RSU) que es troba al web municipal <http://www.labisbal.cat>

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 estarà constituït de la següent manera:

PRESIDÈNCIA:

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

VOCALS:

- Dos vocals membres del personal funcionari o laboral del grup AP o superior, que poden ser o no personal de la mateixa entitat local.

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, exclòs 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 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 d'Empordà.

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

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.

El Tribunal efectuarà la publicació de l'anunci del segon i successius exercicis en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web municipal (www.labisbal.cat).

Si en qualsevol moment del procés selectiu arribés a coneixement del Tribunal que alguna de les persones aspirants no posseeix la totalitat dels requisits exigits en aquesta convocatòria, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, haurà de proposar-ne l'exclusió. El Tribunal indicarà les inexactituds o falsedats formulades per la persona aspirant en la sol·licitud d'admissió a aquestes proves selectives, als efectes escaients.

El procés selectiu serà per la modalitat de concurs-oposició i contindrà les següents fases:

FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició consisteix en la realització de tres exercicis obligatoris i eliminatoris:

1r. exercici.- PROVA TEÒRICA - PRÀCTICA:

Consistirà en la realització de diferents exercicis teòrico-pràctics relacionats amb el lloc de treball de cada especialitat, en el temps que determini el tribunal i que no podrà ser superior a 60 minuts. Aquest exercici és eliminatori, tindrà una puntuació màxima de 10 punts, i caldrà una puntuació mínima de 5 per a superar-lo, quedant eliminats del procediment selectiu els aspirants que no superin la prova. Es valorarà la correcta realització de l'exercici i la utilització adequada de les eines.

2n. Exercici.- LLENGÜES:



Per als aspirants que no acreditin el coneixement en llengua catalana requerit, o/i aquells que no disposin de la nacionalitat espanyola sense haver acreditat el nivell superior en llengua castellana, estaran subjectes a les següents proves:

Realització d'una prova de llengua catalana:

Per als aspirants de les especialitats pintor, paleta, conductor, lampista i jardiner consistirà en realitzar una prova de llengua catalana de nivell B1.

Per als aspirants de l'especialitat de peó de neteja, consistirà en realitzar una prova de llengua catalana de nivell A2.

Queden exempts d'aquesta prova les persones que acreditin documentalment, en el moment de presentar la sol·licitud, que estan en possessió del nivell B (per a les especialitats de pintor, paleta, conductor oficial segona, lampista i jardiner) o del nivell A (per a l'especialitat de peó de neteja) de català o superior.

Aquesta prova és eliminatòria, i la qualificació és d'apte o no apte.

Realització d'una prova de llengua castellana:

Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Estaran exempts 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 o no apte.

FASE DE CONCURS:

El procés de selecció en la fase de concurs es farà mitjançant valoració dels mèrits al·legats i degudament documentats per cada aspirant segons els següents criteris de valoració:

a) Per serveis prestats en funcions relacionades amb el lloc de treball de cada especialitat a desenvolupar (màxim 2 punts):

A l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà: 0,04 punts per cada mes.

En el sector públic: 0,02 punts per cada mes.

En el sector privat: 0,01 punts per cada mes.

b) Per cursets, jornades i sessions relacionades amb el lloc de treball de cada especialitat (màxim 1,5 punts):

Cursets, jornades i sessions de perfeccionament professional:

- Amb prova d'aptitud i 60 hores lectives o més: 0,50 punts per cada curs
- Amb prova d'aptitud i menys de 60 hores lectives: 0,25 punts per cada curs
- Sense prova d'aptitud i 60 hores lectives o més: 0,40 punts per cada curs
- Sense prova d'aptitud i menys de 60 hores lectives: 0,20 punts per cada curs



Els cursos de formació s'hauran d'acreditat mitjançant còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i duració del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores es valorarà amb la puntuació mínima.

La valoració d'aquests mèrits no té caràcter eliminatori.

El Tribunal no podrà valorar mèrits no acreditats en la data de presentació d'instàncies i, en aquest sentit, cal dir que el currículum presentat pels aspirants no té valor acreditatiu dels mèrits al·legats.

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.

Relació d'aprovat i presentació de documents

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al taulell d'anuncis de l'Ajuntament la llista d'aprovat de cada especialitat per ordre de puntuació i elevarà l'esmentada relació a l'Alcalde-President de la Corporació.

En cas d'empat de puntuació entre aspirants, es tindrà en compte la puntuació obtinguda a la fase d'oposició, i en cas que persisteixi l'empat, s'aplicarà el criteri cronològic de la data de presentació de la instància per prendre part en el procés selectiu.

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 establertes a les bases de selecció per a cadascuna de les borses, 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 temporal, 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 nomenament temporal. En cas de múltiples necessitats subjectes a cobertura per una mateixa borsa i al mateix espai temporal, s'oferiran totes les disponibles al moment de ser cridats, podent decidir quina ocupar.

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 / 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, 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 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 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 .

ANNEX: TEMARI

TEMARI GENÈRIC PER A TOTS ELS PERFILS

1. El municipi. Organització Municipal. Competències.
2. Coneixements del municipi de la Bisbal d'Empordà (places, parcs, edificis públics, espais públics, carrers, camins, nuclis urbans i disseminats, ...)
3. Seguretat i salut en el treball: concepte i definició de seguretat. Tècniques de seguretat. Condicions de treball. Riscos i danys derivats de la salut. EPI's. Protecció col·lectiva i individual. Disposicions mínimes per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública. Criteris generals de treball i senyalització.
4. Competències municipals en l'àmbit de manteniment. Especial menció a l'Àrea de Via Pública i Serveis. Manteniment de la via pública i dels edificis municipals. El Manteniment preventiu i correctiu. La senyalització de les obres de manteniment a la via pública. Treballs per garantir la seguretat dels vianants.
5. La gestió dels residus municipals. Les 5 fraccions. La deixalleria de la Bisbal d'Empordà, residus admesos i funcionament.



TEMARI GENÈRIC ESPECÍFIC PER A CADASCUN DELS PERFILS

Temari Pintor

1. Funcions i tasques bàsiques a realitzar per un pintor. Principals reparacions en la pintura. Tècniques de pintura. Preparació de superfícies: maçoneria, metall i fusta. Especial referència a la pintura i esmaltat de mobiliari urbà. Colors. Obtenció de colors mitjançant barreges. Tractament de la humitat en paraments. Comprovacions, periodicitat i recomanacions.
2. Eines usades en pintura: Instruments de mesura, traçat i marcs. Eines utilitzades per a empaperar. Útils i eines pròpies per a treball de pintura i envernissat. Equips i accessoris per a pintar a pistola. Manteniment i conservació de les eines.
3. Materials de pintura: Pintures d'interior. Classes. Característiques. Diferents usos. Pintures d'exterior. Tipus de pintures a emprar. Tractaments de superfícies. Dissolvents. Classificació i usos. Proteccions personals.
4. Mitjans Auxiliars. Escala, bastides, plataformes elevadores.
5. Instruments de mesura. Instruments de traçat. Adhesius. Plànols: definició, característiques i tipus.

Temari Paleta

1. Funcions i tasques bàsiques a realitzar del ram de paleta. Tasques de manteniment i reparació a la via pública i als edificis municipals.
2. Coneixements de materials, eines i petita maquinària de la construcció. Tipus de maons i dimensions aproximades dels mateixos. Arrebossats, enrajolats de parets, enguixats, estucs.
3. Conceptes sobre l'elaboració d'asfalts, morters, ciments i formigons.
4. Col·locació d'un paviment de panot en una vorera. Materials i execució. Tipus de paviments utilitzats a la via pública. Nocions d'impermeabilitzacions de cobertes. Col·locació de senyals verticals, eines i maquinària.
5. Normes útils pel moviment i trasllat d'elements de pes. Manipulació manual de càrregues.

Temari conductor oficial de primera

1. L'automòbil: Tipologia de motors, mecànica i manteniment en general. Grups de ploma, cistelles i plataformes elevadores i altres elements auxiliars per l'elevació de càrregues i persones. Tipologies, característiques i mesures de prevenció de riscos específics.
2. Organització i control del servei de neteja. Equips de treball. Funcions del personal de neteja. Mètodes de control i magatzem de materials i eines. Organització dels espais d'emmagatzematge. Gestió de residus i tipus. Sistemes de recollida de residus, contenidors i porta a porta.



3. Maquinària, utensilis i eines utilitzades en la professió de neteja de les vies públiques. Aspectes ecològics en la neteja. Reciclatge. Nocions generals sobre la retirada de residus.
4. Camions per al servei públic de gran tonatge i carrosseria amb equips hidràulics. Tipologies, manteniment preventiu general i específic. Mesures per a prevenir riscos i contaminació. Conducció eficient i segura.
5. El certificat d'aptituds professionals, característiques i conductors obligats a disposar-ne. Ús del tacògraf.

Temari conductor oficial de segona

1. L'automòbil: Tipologia de motors, mecànica i manteniment en general. Grups de ploma, cistelles i plataformes elevadores i altres elements auxiliars per l'elevació de càrregues i persones. Tipologies, característiques i mesures de prevenció de riscos específics.
2. Maquinària, utensilis i eines utilitzades en la professió de neteja de les vies públiques. Aspectes ecològics en la neteja. Reciclatge. Nocions generals sobre la retirada de residus.
3. Mètodes de control i magatzem de materials i eines. Organització dels espais d'emmagatzematge. Treballs de muntatge i desmuntatge. Preparació d'esdeveniments i recollida. Normes útils pel moviment i trasllat d'elements de pes. Manipulació manual de càrregues
4. Gestió de residus i tipus. Sistemes de recollida de residus, contenidors i porta a porta.
5. Productes de neteja: significat dels símbols utilitzats en les etiquetes dels productes. Agents químics: definicions i prevenció. Informació a l'usuari per la protecció de la salut i la seguretat en el treball. Actuació en cas d'accident.

Temari Lampista

1. Funcions i tasques bàsiques a realitzar del ram de lampisteria dins de l'Àrea de Via Pública i Serveis. Prevenció de riscos laborals. Riscos laborals específics en les funcions de l'electricista,
2. Representació gràfica i simbologia a les instal·lacions elèctriques: normes de representació. Simbologia normalitzada a les instal·lacions elèctriques. Plans i esquemes elèctrics normalitzats. Tipologia. Interpretació d'esquemes elèctrics a les d'interior.
3. Instal·lacions de electrificació de vivendes i edificis: instal·lacions elèctriques de baixa tensió: definició i classificació. Escomesa, caixa general de protecció, línia repartidora. Comptador d'energia elèctrica, centralitzacions. Derivació individual. Instal·lacions d'interior de vivendes. Instal·lacions de megafonia. Instal·lacions d'antenes. Instal·lacions de telefonia interior o intercomunicació.
4. Instal·lacions d'il·luminació exterior. Guia tècnica d'aplicació instal·lacions d'il·luminació exterior (GUIA-BT-09). Esquemes de connexions de lampares utilitzades en il·luminació exterior.



5. Instal·lacions energia solar fotovoltaica: aplicacions de l'energia solar fotovoltaica. Components d'una instal·lació fotovoltaica. Grups electrògens: processos d'arrancada i parades d'un grup electrogen. Protecció del grup: alarmes. Mesures elèctriques. Manteniment de grups electrògens.

Temari Jardiner

1. Tasques de jardineria. Teixits vegetals. El sòl: funció, principals tasques de manteniment. Espècies habituals en jardineria. Principals plagues i malalties al jardí. Mètodes de control.
2. Mètodes de control de males herbes. Sistemes de rec: tipus i característiques. La gespa: espècies utilitzades en jardineria, plantació i/o sembra, llavors de manteniment.
3. La plantació en el sòl d'arbres, arbustos i vivers. Poda d'arbres i arbustos. Trasplantament d'arbres i arbustos. Abonament del jardí.
4. Pla anual de treballs de jardineria i les seves freqüències. Maquinària utilitzada en jardineria: motors i tipus de màquines. Ús i cura de la maquinària i eines.
5. Condicions generals de seguretat de les escales de mà. Condicions generals de seguretat en la càrrega i transport de materials.

Temari peó de neteja/RSU

1. Condicions mínimes de seguretat en llocs de treball. Normes bàsiques de seguretat i salut en les instal·lacions municipals: riscos laborals. Equips de protecció individual (EPI).
2. Mobiliari urbà de neteja i maquinària (papereres, contenidors, camions compactadors, camions satèl·lits etc.) Eines per a la neteja viària. Neteja de centres públics. La neteja d'àrees administratives.
3. Productes de neteja: significat dels símbols utilitzats en les etiquetes dels productes. Agents químics: definicions i prevenció. Informació a l'usuari per la protecció de la salut i la seguretat en el treball. Actuació en cas d'accident.
4. Maquinària, accessoris i utensilis de neteja d'espais i lavabos públics. Desinfecció i ambientació.
5. Aspectes ambientals en la neteja. Reciclatge. Nocions generals sobre la retirada de residus. Les 5 fraccions. La recollida selectiva de residus porta a porta. Singularitats del model. La deixalleria. Residus admesos i vies de gestió d'aquests.

*Document datat i signat electrònicament