

Núm. 520

AJUNTAMENT DE LA BISBAL D'EMPORDÀ

Anunci d'aprovació de les bases i la convocatòria del procés de selecció per a la cobertura amb caràcter interí de la plaça d'interventor/a i constitució d'una borsa de treball

L'Alcaldia, per decret núm. 131 de data 22/01/2019 ha adoptat els següents acords:

"Vista la necessitat de convocar amb la màxima urgència, el procés de selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per la cobertura amb caràcter interí de la plaça d'Interventor/a i la constitució d'una borsa de treball, per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya per proveir interinament el lloc de treball, reservat a funcionaris/àries amb habilitació nacional amb categoria d'Intervenció-Tresoreria, de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà.

Aquesta Alcaldia, en ús de les seves atribucions que li confereix l'article 53 del RDL 2/2003 de 28 d'abril pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, en data d'avui.

RESOLC,

Primer.- CONVOCAR per màxima urgència, el procés selectiu per a la cobertura amb caràcter interí de la plaça d'Interventor/a, i constitució d'una borsa de treball, de conformitat amb el que disposen els articles 55 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Segon.- APROVAR les bases reguladores del procés de selecció per a la cobertura amb caràcter interí de la plaça d'Interventor/a, i constitució d'una borsa de treball per l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, en règim de nomenament temporal, que s'adjunten com a annex.

Tercer.- PUBLICAR la convocatòria, juntament amb les bases del procés de selecció al Butlletí Oficial de la Província de Girona, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal <http://www.labisbal.cat>. Un extracte de la convocatòria, amb la referència del BOP on s'han publicat les bases de selecció completes, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, essent aquesta publicació la que marqui l'inici del termini de presentació d'instàncies.

La llista d'admesos i exclosos, la data, hora i lloc de la realització de cadascuna de les proves, així com tots els anuncis posteriors corresponents al procés selectiu s'exposaran únicament al Tauler d'anuncis de la Corporació"

La Bisbal d'Empordà, 22 de gener de 2019

Lluís Sais i Puigdemont
Alcalde

ANNEX:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER LA COBERTURA AMB CARÀCTER INTERÍ DE LA PLAÇA D'INTERVENTOR/A DE L'AJUNTAMENT DE LA BISBAL D'EMPORDÀ, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per la cobertura amb caràcter interí de la plaça d'Interventor/a (article 53 del 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), per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local (DGAL) de la Generalitat de Catalunya per proveir interinament el lloc de treball, reservat a funcionaris/àries amb habilitació nacional amb categoria d'Intervenció-Tresoreria, de l'Ajuntament

de la Bisbal d'Empordà. Actualment el lloc de treball està ocupat per una persona nomenada en règim d'acumulació, nomenament que finalitzarà quan es nomeni un/a interí/na per ocupar el lloc de treball.

Els/les 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, de forma que puguin ser cridats per successius nomenaments interins per cobrir les necessitats de personal del mateix grup de la plaça objecte del present procés i per funcions relacionades amb l'Àrea de Serveis Econòmics de l'Ajuntament, segons normativa vigent aplicable.

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

2.- Convocatòria

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que serà publicada, juntament amb les Bases, en el BOP de Girona, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal www.labisbal.cat. Un extracte de la convocatòria, amb la referència del BOP on s'han publicat les bases de selecció completes, es publicarà en el DOGC, essent aquesta publicació la que marqui l'inici del termini de presentació d'instàncies.

3.- Definició i funcions del lloc de treball

L'ocupació interina d'aquesta plaça dona dret a la provisió del lloc de treball d'Interventor/a, les característiques i funcions del qual s'exposen a continuació:

Interventor/a
Funcionari/ària
Grup de titulació: A1.
Nivell de complement de destí: 26.
Jornada: Temps complet (37,5 hores setmanals).

Funcions:

Li corresponen, amb caràcter general, les funcions descrites a l'article 4 del 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:

1. El control intern de la gestió economicofinancera i pressupostària s'ha d'exercir en els termes que estableix la normativa que desenvolupa l'article 213 del Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març i comprendrà:

a) La funció interventora.

b) El control financer en les modalitats de funció de control permanent i l'auditoria pública, incloent-se en ambdues el control d'eficàcia referit en l'article 213 del Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març. L'exercici del control financer inclourà, en tot cas, les actuacions de control atribuïdes en l'ordenament jurídic a l'òrgan interventor, com ara:

1r El control de subvencions i ajudes públiques, d'acord amb el que estableix la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

2n L'informe dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació d'aquests.

3r L'emissió d'informe previ a la concertació o modificació de les operacions de crèdit.

4t L'emissió d'informe previ a l'aprovació de la liquidació del pressupost.

5è L'emissió d'informes, dictàmens i propostes que en matèria economicofinancera o pressupostària li hagin estat sol·licitades per la presidència, per un terç dels regidors o diputats o quan es tracti de matèries per a les quals legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen sobre la procedència de la implantació de nous serveis o la reforma dels existents a l'efecte de l'avaluació de la repercussió economicofinancera i estabilitat pressupostària de les respectives propostes.

6è Emetre els informes i certificats en matèria economicofinancera i pressupostària i la seva remissió als òrgans que estableixi la seva normativa específica.

2. La funció de comptabilitat comprèn:

- a) Portar i desenvolupar la comptabilitat financera i la d'execució del pressupost de l'entitat local d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació.
- b) Formar el Compte General de l'entitat local.
- c) Formar, d'acord amb criteris usualment acceptats, els estats integrats i consolidats dels comptes que determini el Ple de la Corporació.
- d) Coordinar les funcions o activitats comptables de l'entitat local, emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seva aplicació.
- e) Organitzar un adequat sistema d'arxiu i conservació de tota la documentació i informació comptable que permeti posar a disposició dels òrgans de control els justificants, documents, comptes o registres del sistema d'informació comptable per ells sol·licitats en els terminis requerits.
- f) Inspeccionar la comptabilitat dels organismes autònoms, de les societats mercantils dependents de l'entitat local, així com de les seves entitats públiques empresarials, d'acord amb els procediments que estableixi el Ple.
- g) Elaborar la informació a què es refereix l'article 207 del Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març i remetre-la al Ple de la Corporació, per conducte de la Presidència, en els terminis i amb la periodicitat establerta.
- h) Elaborar l'avanç de la liquidació del pressupost corrent que ha de unir-se al pressupost de l'entitat local a què es refereix l'article 18.b) del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, pel qual es desenvolupa el capítol primer del títol sisè de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les hisendes locals, en matèria de pressupostos.
- i) Determinar l'estructura de l'avanç de la liquidació del pressupost corrent a què es refereix l'article 168 del Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, de conformitat amb el que s'estableixi pel Ple de l'entitat local.
- j) La gestió del registre comptable de factures i el seu seguiment per complir els objectius de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials i de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el Sector Públic, i emetre els informes que la normativa exigeixi.
- k) La remissió de la informació econòmica financera al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, al Tribunal de Comptes i als òrgans de control extern així com a altres organismes de conformitat amb el que disposa la normativa vigent.

Tot això sens perjudici de totes aquelles que se li puguin assignar per la Corporació relacionades amb el lloc de treball.

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:

- Tenir la nacionalitat espanyola.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió, o estar en condicions d'obtenir en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies, la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1, d'acord amb allò previst en 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. Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, si escau, del corresponent certificat d'equivalència. Aquest requisit no és aplicable als aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional en l'àmbit de les professions regulades a l'empared de les disposicions de dret comunitari.
- Estar en possessió de coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'habilitació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova que, de no superar-se, comportarà la seva exclusió del procés de selecció.
- No patir cap malaltia o disminució psíquica o física que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball convocat.
- 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.
- No trobar-se sotmès a cap de les causes d'incompatibilitat i d'incapacitat legalment establertes.

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 instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, en les quals els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les Bases, es presentaran en el Registre General d'aquest Ajuntament en horari d'atenció al públic (Pl. del Castell, 10- de dilluns a divendres no festius de 9h a 14h), dirigides 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.

A la instància s'hi adjuntaran:

- 1- Currículum de l'aspirant.
- 2- Fotocòpia del document nacional d'identitat o passaport.
- 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- 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.
- 6- Fotocòpia d'acreditació dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit, acreditats fins a l'últim dia de presentació d'instàncies. Caldrà aportar informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, fotocòpia de contractes i certificats de serveis prestats en cas d'experiència en l'administració pública.

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

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC.

Les posteriors publicacions es faran en el tauler d'anuncis municipal i a la pàgina web 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'alcaldia, 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 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'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'alcaldia estimarà o desestimarà les reclamacions formulades en la resolució per la qual s'aprovi la llista definitiva que serà feta pública en el tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web municipal referenciada.

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

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

7.- Òrgan seleccionador

7.1.- 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:

Presidència:

- La interventora de la Corporació o funcionari/ària de carrera del subgrup A1 en qui delegui.

Vocalies:

- Un funcionari/ària de carrera del subgrup de titulació A1 d'aquesta o altra administració local designat/da per l'alcaldia.
- Un funcionari/ària de carrera del subgrup A1 designat/ada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretaria:

- Farà les funcions de secretari/ària, un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament, 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. Tanmateix resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades.

Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el Tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

8.- Procés selectiu

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI. 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 assenyalsada, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

L'ordre d'actuació dels aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà per ordre de presentació d'instàncies.

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

8.1.- Fase d'oposició

Primer exercici: prova coneixements pràctics
Segon exercici: coneixements de llengua catalana

8.2.- Fase de concurs:

Valoració de mèrits
Entrevista personal

8.3.- Fase final

8.1.- Fase d'oposició

Primer exercici. Coneixements teòric-pràctics: De caràcter obligatori i eliminatori.

L'òrgan de selecció establirà aquesta prova eminentment de caràcter pràctic i relacionada amb les matèries pròpies de les funcions del lloc de treball. La prova versarà sobre les següents matèries:

- Dret financer, la hisenda local i el règim jurídic de les hisendes locals.
- Pressupostos de les entitats locals: aprovació, estructura, execució, liquidació. Romanent de Tresoreria i consolidació pressupostària.
- Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.
- Tresoreria de les entitats locals.
- Planificació financera, comptabilitat local.
- Control intern i extern de l'activitat econòmica financera dels ens locals.
- Gestió, liquidació i recaptació de recursos de les hisendes locals.
- Tributs locals.

En aquest exercici es valorarà la formació jurídic-econòmica dels aspirants i la seva capacitat per integrar coneixements, analitzar les situacions i resoldre problemes pràctics amb una aplicació raonada dels coneixements, així com la claredat d'idees, la precisió i el rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió escrita.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà d'un màxim de 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 punts per a la seva superació.

La durada màxima de la prova serà de 3 hores.

Per a la realització d'aquesta prova els/les aspirants podran emprar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables ni financeres, a més a més de disposar de textos legals.

Segon exercici. Coneixements de llengua catalana.

Les persones que no acreditin el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, hauran de superar una prova de català equiparable a aquest nivell.

Tindrà caràcter obligatori i eliminatori per a les persones que no acreditin el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. La qualificació serà d'apte/a o no apte/a.

8.2.- Fase concurs:

Valoració de mèrits

Valoració dels mèrits dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds (la puntuació màxima és de 9 punts):

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

a) Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,10 punts per mes treballat, fins un màxim de 3,00 punts.

b) Per experiència professional a l'administració pública, en llocs de treball diferents de l'esmentat al punt anterior, corresponents a TAG o TAE, relacionats en l'àmbit econòmic: 0,05 punts per mes treballat, fins un màxim d'1,50 punts.

c) Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de categoria professional equivalent i de contingut coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,02 punts per mes treballat, fins un màxim de 0,50 punts.

L'experiència professional en administracions públiques s'acreditarà mitjançant un certificat expedit per l'administració corresponent on consti la relació, la categoria professional, el servei prestat i la data d'inici i la de finalització, acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

L'experiència professional en el sector privat s'acreditarà mitjançant l'aportació de fotocòpies de contractes de treball o fulls de nòmina, acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

2.- Per formació complementària (fins a un màxim de 4 punts):

a) Per titulació acadèmica de llicenciatura, grau o diplomatura, addicional a l'aportada per participar en la convocatòria, i que estigui relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca fins a un màxim de 2,00 punts, amb la següent distribució: llicenciatura: 2,00 punts; grau: 1,50 punts; i diplomatura: 1,00 punt.

b) Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau relacionat amb la plaça a proveir: 0,50 punts per màster i 0,25 punts per postgrau, fins un màxim d'1,00 punts.

c) Per a l'assistència d'altres cursos, seminaris, accions formatives i de perfeccionament i/o jornades que tractin sobre l'organització de l'ajuntament, habilitats professionals pròpies del personal tècnic en temes pressupostaris i econòmics, ofimàtica especialitzada, comptabilitat i pressupostos, anàlisi de costos i control de gestió, normativa fiscal tributària, normativa processal, règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú, contractació pública, gestió de projectes, en àmbits pressupostaris i econòmics, i altres anàlegs i directament vinculats a les funcions del lloc de treball, directament relacionats amb la plaça a proveir, obtinguts en els últims 10 anys, fins a un màxim d'1,50 punts d'acord amb l'escala següent:

- 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

Només es valoraran els cursos impartits per les universitats, diputacions, instituts, escoles oficials, col·legis professionals i altres entitats homologades. Hi haurà de constar la durada en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament. Si no s'especifica la durada, no es valorarà el curs.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

No es comptabilitzarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat.

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

Dins la fase de concurs també es realitzarà una entrevista personal que constarà de l'exposició curricular per part dels candidats/ates i que consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a la trajectòria professional i formativa, a les funcions a desenvolupar i a la motivació pel lloc de treball. 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/a:

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

La puntuació obtinguda en aquesta fase de concurs incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició.

En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà el nomenament de la persona que hagi obtingut la puntuació més elevada en la prova pràctica. Cas que persisteixi l'empat, el nomenament serà a favor del candidat/a que hagi obtingut una puntuació més elevada en la fase de concurs.

8.3.- Fase final

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

Els aspirants aprovats hauran de presentar a l'Ajuntament (secció de Recursos Humans), dins el termini de 10 dies hàbils des que es facin públics els resultats i la composició de la borsa de treball a què fa referència el paràgraf anterior, tots els documents originals corresponents a les fotocòpies que es van aportar junt amb la instància presentada per prendre part a les proves. Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, no es presenta la documentació o no es reuneixen els requisits exigits, quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la presentació de la sol·licitud.

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcaldia procedirà a proposar el nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el conjunt de totes les fases davant la Direcció General d'Administració Local (DGAL) de la Generalitat, òrgan competent per al nomenament interí.

Un cop que la Direcció General d'Administració Local hagi efectuat el nomenament a favor del candidat/a proposat/ada, aquest haurà de prendre possessió en el termini d'un mes, prèvia aportació dels documents acreditatius de les condicions que per prendre part a les proves s'exigeixen a la base quarta, i posterior prestació del corresponent jurament o promesa segons la normativa vigent aplicable.

Finalment, la persona nomenada haurà de superar un període de prova de sis mesos, a comptar de l'endemà de la data de presa de possessió, que es realitzarà sota la supervisió del secretari de la Corporació. Les possibles situacions d'incapacitat temporal interrompran el còmput del període. Conclòs aquest període (o anteriorment en el cas que la persona no fos idònia per desenvolupar les funcions derivades del lloc de treball), el secretari emetrà un informe respecte la superació del procés. En el cas que informi que la persona no és idònia, que s'emetrà en el termini de 2 dies hàbils, el funcionari/ària interí/ina cessarà en el càrrec el primer dia hàbil següent sense cap dret a indemnització.

En cas que l'aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, l'Ajuntament demanarà la revocació del nomenament a la DGAL. En aquest cas, es procedirà a efectuar una nova proposta de nomenament a la DGAL del l'aspirant que tingui la puntuació següent més alta, el/la qual també haurà de superar el corresponent període de prova.

9.- Regulació i funcionament de la borsa de treball

9.1.- Objecte de la borsa de treball:

Els aspirants que hagin superat favorablement totes les proves que les bases de selecció per a la constitució de la borsa han establert a l'efecte, passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal.

9.2.- Funcionament de la borsa de treball:

Els integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment podrà ser:

Cobertura ordinària: S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.

Cobertura urgent: Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que per les seves característiques especials necessitin la cobertura d'un lloc de treball temporal de forma urgent, s'intentarà la comunicació telefònica una única vegada, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, i si no s'obté resposta de la persona en el termini d'una hora, es passarà a contactar a l'aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de realitzar la crida, i així successivament.

Sistema de comunicació per a rebre ofertes: El sistema ordinari de comunicació de les ofertes de feina serà a través de trucada telefònica als telèfons facilitats per les persones integrants de la borsa.

No obstant, aquestes podran demanar expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho, hauran de presentar una instància dirigida a la secció de recursos humans o bé a través del correu electrònic recursos humans@labisbal.cat, manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicacions.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic recursos humans@labisbal.cat per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució / contractació temporal, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de treball, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

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

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

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

En el cas que hi hagi una oferta de treball per cobrir una plaça de forma interina al 100% de jornada, s'oferirà aquesta a qui per ordre de puntuació a la borsa pertorqui. 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 supòsit 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 secretari, 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 de la relació funcional per la no superació del període de prova establert, suposarà que perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. En el cas de dos informes desfavorables suposarà l'exclusió definitiva de la mateixa.

9.7.- Comunicació amb els gestors de la borsa:

Totes les comunicacions referides a les situacions de la borsa de treball s'hauran de comunicar al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic recursoshumans@labisbal.cat.

10.- Cessament

La persona funcionària nomenada cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, que en resultin aplicables i, en tot cas, en prendre possessió l'interventor/a municipal que hagi estat nomenat amb caràcter definitiu de resultes del concurs ordinari o unitari convocat a l'efecte per als funcionaris/àries d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, o que hagi estat nomenat per la Direcció General d'Administració Local, en qualsevol de les formes previstes als articles 48 a 51 del 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.

11.- Protecció de dades

Les persones 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 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

12.- 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.

13.- 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 de condicions de treball de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà; i altra normativa de referència.

14.- Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldia, 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 de la Llei estatal 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'alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, 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'alcaldia.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.