



Anunci de la convocatòria i les bases del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de personal administratiu per a l'Ajuntament de l'Escala.

La Junta de Govern local de data 18 de febrer de 2026, en sessió de caràcter ordinari, ha aprovat entre d'altres la convocatòria i les bases que regiran el procés de selecció per la constitució d'una borsa de treball per cobrir necessitats temporals en la categoria d'administratiu/va (Grup C1) a l'Ajuntament de l'Escala

BASES

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció per la constitució d'una borsa de treball per cobrir necessitats temporals d'administratiu/va per a l'ajuntament de l'Escala.

Aquesta convocatòria es fonamenta en l'art. 94.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Les bases completes es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província (BOP), i s'exposaran en l'e-tauler de la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) de conformitat amb el que disposa l'article 94 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llestes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler electrònic d'edictes, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

2. TASQUES A DESENVOLUPAR

Les tasques a desenvolupar són, a títol enunciatiu, i d'entre altres les següents:

- Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius.
- Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació.
- Fer el seguiment autònomament de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades fins la seva finalització.
- Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit
- Elaborar documents per la correcta execució de les tasques encomanades.
- Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, controlant en cada moment l'estat d'aquests.
- Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
- Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
- Atendre sol·licituds d'informació internes i/o externes a l'entitat, responent a aquelles consultes per a les que està facultat.

- Assistir a reunions i mantenir la comunicació amb la resta de serveis i àrees.
- Col·laborar en la gestió de visites, sales i/o altres similars.
- Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis, entre d'altres), gestió econòmica-pressupostària (comptabilitat i administració econòmica, entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al que estigui adscrit el lloc.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades

3. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per poder prendre part en aquest procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir les següents condicions, que s'hauran de complir, com a màxim, el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu:

- Ser nacional de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- Posseir la capacitat funcional i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi exercir-ne les funcions.
- No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Estar en possessió de Batxillerat, Grau Superior o equivalent que permetin realitzar les funcions d'administratiu/va, en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- Tenir els coneixements de suficiència de català (C1) o superior. 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 en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de



Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell B2 o superior. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2, equivalent o superior)
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament/contractació. No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

4. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1 Sol·licitud

Les sol·licituds es presentaran telemàticament per mitjà d'instància genèrica des de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de l'Escala o bé presencialment a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (C. Pintor Joan Massanet, 34, 17130 l'Escala) en hores d'atenció al públic (de 9 a 13.30). També es podrà presentar en la forma que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques:

- Als registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015 (l'Administració General de l'Estat, les administracions de les comunitats autònomes, les entitats que integren l'Administració local i el sector públic institucional).
- A les oficines de correus.
- A les representacions diplomàtiques.
- A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Si s'opta per alguna d'aquestes opcions, és a dir, si les sol·licituds es presenten en qualsevol dels llocs previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, caldrà trametre un correu electrònic

a l'adreça recursos humans@lescala.cat dins del termini establert de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, amb la indicació de l'administració pública on s'ha presentat.

Les persones que es presentin al procés de selecció i que, amb motiu d'alguna discapacitat, necessitin alguna adaptació per realitzar les proves, ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació, així com especificar la discapacitat i el tipus d'adaptació que necessiten (temps i/o mitjans materials). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació corresponent on consti el tipus i grau de discapacitat, així com el dictamen tècnic facultatiu emès per l'òrgan tècnic de valoració que va dictaminar el grau de discapacitat, per tal que el tribunal qualificador pugui resoldre amb objectivitat la sol·licitud plantejada i valorar les necessitats d'adaptació.

4.2 El termini de presentació de sol·licituds

Les presents bases, una vegada aprovades per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de l'Escala, es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG), d'acord amb l'article 94 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i al tauler d'edictes municipal.

Després de la publicació de les bases en el BOPG, es publicarà un extracte de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), fent referència al número i data del BOPG en el que han sortit publicades les bases.

El termini de presentació de sol·licituds és de **10 dies hàbils**, comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Les persones aspirants hauran de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

La presentació de la instància suposa el 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, així com la seva publicitat, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades. Les presents bases, una vegada aprovades per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de l'Escala, es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG), d'acord amb l'article 94 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i al tauler d'edictes municipal.

4.3 Documentació a presentar

Per tal de ser admès i, si s'escau, de prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, n'hi ha prou que els aspirants manifestin en les seves instàncies que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies. D'altra banda, les persones disminuïdes que s'acullin al torn de reserva han de presentar, abans de l'inici de les proves, un certificat d'un equip multiprofessional que s'esmenti a les bases que acrediti la possibilitat de portar a terme les tasques pròpies de les places a proveir.



Caldrà adjuntar a la sol·licitud de participació la documentació següent:

- Sol·licitud de participació en el procés selectiu.
- Currículum vitae actualitzat.
- Còpia del DNI .
- Còpia de la documentació acreditativa de la titulació requerida.
- Documentació acreditativa del nivell de suficiència (nivell C1 o equivalent) per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell.
- Documentació acreditativa del nivell intermedi de castellà (nivell B2) només aquelles persones que no tenen la nacionalitat espanyola i que provenen de països en què la llengua castellana no és llengua oficial.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de l'Escala. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. En cas que la persona aspirant no ho faci constar expressament a la sol·licitud no podrà ser tinguda en compte posteriorment.

TAXA PER LA CONCURRÈNCIA A LES PROVES SELECTIVES

D'acord amb les ordenances fiscals de l'Ajuntament de l'Escala aprovades pel 2023, d'acord amb el grup a la que pertany la convocatòria (C1), correspon una **taxa de 16€**. El pagament de taxes es podrà fer a través d'una entitat bancària o per mitjans telemàtics.

Presentació de la sol·licitud i pagament de la taxa: Conjuntament amb la sol·licitud de participació cal adjuntar el document justificatiu del pagament de la taxa corresponent <http://www.lescala.cat/ca/oferta-publica/>

Les persones que d'acord amb les ordenances fiscals, estiguin exemptes de pagament per trobar-se en situació de demandant d'ocupació no ocupat (DARDO), hauran d'adjuntar còpia d'aquest document a la sol·licitud.

5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I CALENDARI DE PROVES

Un cop iniciades les proves selectives la resta de notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés només es faran al Tauler d'Anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament: www.lescala.cat, en els termes previstos a l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015 de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde dictarà resolució declarant aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses i designarà les persones que constituïran el Tribunal de Selecció.

L'esmentada resolució es publicarà en el Tauler d'Anuncis de la Corporació, i a la pàgina web de l'Ajuntament: www.lescala.cat, a l'efecte de possibles recusacions o abstencions, juntament amb la relació completa de les persones que hagin estat admeses i excloses.

En aquesta resolució també es fixarà l'hora i el dia en què es constituirà el Tribunal. Durant el termini de **3 dies hàbils**, des que es faci pública la relació provisional de persones admeses i excloses, les persones interessades podran presentar les al·legacions que considerin oportunes així com corregir les deficiències que s'hagin detectat.

Si en el termini esmentat no es presenta cap al·legació, la relació es considerarà definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació. Si es presenten reclamacions a la llista provisional, hauran de resoldre's, estimant-les o desestimant-les, en el moment d'aprovar la relació definitiva. L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement, a les persones interessades, de la possessió dels requisits exigits a les bases, els quals seran comprovats al final del procés.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓ

El Tribunal de selecció estarà constituït de conformitat amb l'article 60 del Real 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.

- President/a: Personal funcionari de carrera o laboral fix de la Corporació del mateix grup o superior de la categoria objecte de la convocatòria.
- Vocals:
 - Personal expert en funcions similars a les de la vacant objecte de la convocatòria.
 - Personal funcionari de carrera o laboral i fix del mateix grup o superior de la categoria objecte de la convocatòria que pot ser extern a la corporació.
- Secretari/a: Personal funcionari de carrera o laboral fix de la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot. Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.

Per cada membre del tribunal es designarà també un suplent. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, a més de la presència del president i del/de la secretari/ària o de les persones que els substitueixin.

Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. 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.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant



LRJSP). Així mateix, podran ser recusats pels/per les interessats/des, d'acord amb l'article 24 de l'esmentada Llei.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

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.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els/les aspirants perquè acreditin la seva identitat.

El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits, i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat dels/de les aspirants que hi participen. Així mateix, no corregirà les proves o els exercicis en què hi consti el nom de l'aspirant o signes o marques que permetin conèixer la seva identitat.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

En compliment d'allò que determina l'article 29 del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del tribunal qualificador.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés de selecció serà pel sistema d'oposició. Les persones aspirants seran cridades per a cada exercici en crida única, i seran excloses aquelles que no compareguin. En el moment de la crida hauran de identificar-se amb DNI, o document acreditatiu. En el cas que el dia i hora de realització d'alguna de les proves, alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, el Tribunal de Selecció articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova en el recinte hospitalari on es trobi (dins del límit territorial de la província de Girona), sempre i quan sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en que ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que el Tribunal de selecció habiliti aquest dispositiu, les aspirants que prevegin trobar-se el dia/dies de realització de les proves en la situació esmentada a l'anterior paràgraf, hauran d'informar del seu estat al Tribunal de Selecció mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça electrònica recursoshumans@lescala.cat tot indicant en l'assumpte: "aspirant en previsió de part".

En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte i categoria a que es presenta), així com la data i l'hospital previst pel part. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de notificar-ho a l'adreça electrònica recursoshumans@lescala.cat tot indicant en l'assumpte: "aspirant amb nadó

lactant”. En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte i categoria a la que es presenta). El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 3 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Tots els exercicis seran obligatoris i eliminatoris

FASE PRÈVIA. Coneixement de les llengües oficials.

1a. PROVA.- Coneixement de les llengües oficials

Aquesta fase prèvia constarà de les següents proves:

Coneixement de la llengua catalana: Consisteix en la realització d'exercicis escrits i orals per determinar el nivell intermedi de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior. Quedaran exempts/es de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat abans de l'inici d'aquest primer exercici, posseir el certificat de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden ser igualment exempts/es de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari/ària o laboral d'aquesta Corporació, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aporti la documentació que acrediti aquesta circumstància. Per realitzar aquestes proves, el Tribunal de Selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística. La qualificació de l'exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Coneixement de la llengua castellana: Només hauran de realitzar aquesta prova les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola. La prova consistirà en una redacció i el manteniment d'una conversa amb les persones assessores especialistes que designi el tribunal de selecció. Restaran exempts de realitzar la prova les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment:

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el RD 1137/2002, de 21 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol o equivalent.

FASE OPOSICIÓ

1. Exercici teòric-pràctic

Consistirà en desenvolupar durant un temps màxim de 120 minuts, d'una o més proves teòriques-pràctiques plantejades pel Tribunal, relacionades amb el temari i les tasques descrites en aquestes bases. El Tribunal valorarà la redacció, la sistemàtica en el plantejament, la formulació d'exposició, les



conclusions, la capacitat de l'execució pràctica aplicant els coneixements sobre la matèria. Es puntuarà fins un **màxim de 40 punts**. Restaran eliminades les persones que no obtinguin la puntuació mínima de 20 punts.

2. Entrevista curricular (màxim 10 punts)

El Tribunal podrà, en els casos que determini i prèvia notificació/comunicació als interessats, establir la realització d'una entrevista per contrastar els coneixements sobre la matèria, funcions del lloc de treball, la seva experiència i aptitud per al desenvolupament de la plaça convocada, i la seva idoneïtat.

TEMARI:

1. El règim local de Catalunya: organització i funcionament dels ens locals.
2. El municipi: territori, població, padró municipal i competències pròpies.
3. Organització municipal: alcalde/essa, ple, junta de govern local i òrgans complementaris.
4. Funcionament dels òrgans col·legiats: convocatòries, sessions i adopció d'acords.
5. Ordenances i reglaments municipals: elaboració, aprovació i publicació.
6. El procediment administratiu a l'àmbit local: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
7. Actes administratius: concepte, requisits, eficàcia i revisió.
8. Recursos administratius en l'àmbit local.
9. Contractació pública local: procediments i tipologia de contractes.
10. Gestió pressupostària municipal: elaboració, execució i control del pressupost.
11. Ingressos municipals: impostos, taxes i preus públics.
12. Subvencions municipals: concessió i justificació.
13. Personal al servei de l'administració local: drets, deures i règim disciplinari.
14. Administració electrònica i seu electrònica municipal.
15. Configuració d'expedients administratius i notificacions.
16. Règim jurídic de les administracions públiques (Llei 40/2015)
17. Transparència i accés a la informació pública en l'àmbit local.
18. Protecció de dades en l'administració local.
19. Igualtat de gènere a l'administració pública: normativa i plans d'igualtat.
20. Prevenció de riscos laborals en l'administració pública.

8. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU I PERIODE DE PROVA

La qualificació final de les persones aspirants serà la suma de la prova de coneixements teòrics i pràctics i de l'entrevista, si s'escau. En cas d'empat en puntuació, es prioritzarà la puntuació obtinguda a la prova de coneixements.

Un cop obtinguda la qualificació final de les persones aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'anuncis de la pàgina web www.lescala.cat la relació d'aprovats per ordre de puntuació final.

El període de prova o pràctiques l'hauran de superar els aspirants que siguin cridats des de la borsa de treball per cobrir alguna suplència temporal que es produeixi i serà de 6 mesos quan el nomenament o contracte sigui per cobrir una plaça vacant a la plantilla, substitucions, contractacions o nomenaments

per atendre situacions urgents d'excés o acumulació de tasques i per atendre necessitats urgents a llocs de treball de la mateixa categoria. Si el nomenament/ contractació és de menys de 6 mesos el període de prova/pràctiques serà del 20% del temps.

Finalitzat el període de prova, el/la superior jeràrquic/a haurà d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i haurà d'indicar si l'aspirant l'ha superat.

En cas que l'aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, es donarà per finalitzat el nomenament. En aquest cas, l'Alcalde procedirà al nomenament de l'aspirant que tingui la puntuació següent més alta, el qual haurà de superar el corresponent període de prova.

9. CONSTITUCIÓ I GESTIÓ BORSA DE TREBALL

A mesura que es vagi produint la necessitat de cobrir interinament o laboralment alguna plaça vacant, o la necessitat de cobrir una substitució o acumulació de tasques, les persones aspirants seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda. L'ordre de preferència vindrà determinat per l'ordre de puntuació.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin durant dues crides.

La forma de la crida es farà, en primer lloc, mitjançant un correu electrònic a l'adreça indicada en el procés selectiu regulat per aquestes bases. Si al cap de 24 hores no s'ha rebut resposta, s'enviarà un segon correu i si al cap de 24 hores més no ha estat possible la comunicació en aquestes formes, hi ha la possibilitat de fer una trucada telefònica. En tot cas, si efectuades aquestes tres formes de contacte no s'ha rebut resposta o aquesta ha estat negativa, es procedirà a la crida en la mateixa forma del següent aspirant per ordre de puntuació.

Feta la proposta de contractació/nomenament, la persona interessada haurà de manifestar la seva acceptació o renúncia en el termini màxim d'un dia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Quan la persona aspirant proposada renunciï o no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat, segons les necessitats d'aquest Ajuntament, o bé no s'hagi pogut localitzar de la manera indicada, serà traslladat/da en la darrera posició de la llista de la borsa de treball fins a una segona i última crida quan per ordre de llista d'espera li torni a correspondre, si s'escau.

En cas de no localitzar-se la persona per dos torns o de rebutjar dues propostes, s'exclourà, definitivament, de la borsa de treball. També serà exclosa, de forma definitiva, la persona que no superi el període de prova del contracte o la que hagi estat objecte d'informe negatiu del/de la Cap del servei on està el lloc de treball adscrit.

Quan la persona cridada hagi acceptat l'ofertament de treball i hagi finalitzat el seu contracte/nomenament, s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

La persona que accepti l'ofertament de treball haurà de reunir, igualment, els requisits necessaris per ser contractada d'acord amb els exigits en aquesta convocatòria, en el moment de la contractació/nomenament.



Les exclusions de la borsa de treball es podran produir quan concorri alguna de les causes que s'especifiquen a continuació:

- Renúncia expressa de la persona aspirant a formar part de la borsa.
- Segona renúncia a una oferta de treball.
- La no superació del període de prova establert en el nomenament o contracte.
- La renúncia del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat/da, excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte a l'Ajuntament de L'Escala.
- Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- Existència de dos informes negatius per part de dos superiors jeràrquics diferents, degudament motivats, informant -ne a la representació sindical.

L'aplicació de les conseqüències previstes anteriorment s'excepcionaran quan es doni o s'al·legui i acrediti alguna de les següents circumstàncies:

- Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment .
- Haver estat víctima de violència de gènere .
- Estar cursant estudis reglats amb horaris incompatibles.
- Estar treballant.
- No complir amb el perfil necessari pel lloc de treball que s'ofereix amb informe justificatiu del cap (en aquest supòsit no s'oferirà més aquest tipus de lloc de treball en futures ocasions) .
- Altres causes de força major degudament acreditades.

Totes aquestes circumstàncies s'hauran de justificar documentalment en un termini màxim de 5 dies hàbils des de l'oferiment de l'ocupació.

En els casos descrits a l'apartat anterior la persona aspirant quedarà en situació de suspensió de la borsa de treball. Serà responsabilitat de la mateixa persona sol·licitar l'aixecament de la suspensió.

L'exclusió de la borsa de treball serà notificada a la persona afectada d'acord amb els principis generals en matèria de procediment administratiu per part del Servei de Recursos Humans.

Durada de la borsa: dos anys prorrogables fins que l'Ajuntament disposi d'una borsa de les mateixes característiques, o fins que quedi exhaurida (s'entendrà exhaurida quan no sigui possible cobrir les necessitats existents amb les persones que hi resten).

10. DECENA. INCIDÈNCIES

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu, atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de provisió de llocs de treball a l'Administració Pública.

En tot allò no previst en la present convocatòria, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria

de funció pública, i el Reial Decret Legislatiu 5/2015, 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

11. ONZENA. RÈGIM DE RECURSOS I LEGISLACIÓ APLICABLE

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde/essa, si aquests actes decideixen directe 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 LPAC, 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 contenciós administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu provincial de Girona, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Si s'opta per interposar el recurs de reposició, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquest no hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci administratiu. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la resolució del recurs de reposició, aquest s'entendrà desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de sis mesos comptats de l'endemà en que es produeixi la desestimació per silenci del recurs.

Contra les resolucions i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directe 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, les persones interessades 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 del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcalde/essa.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos. En el cas dels/de les empleats/des en règim laboral es podrà presentar reclamació prèvia davant l'Ajuntament d'acord amb el que, a l'efecte, disposi la Llei de Procediment Laboral.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Reial Decret Legislatiu 781/86, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions vigents en matèria de Règim Local; el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; 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; El Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública; el Reial decret-ley 14/2021, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; i el Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals.

Aquestes bases i la convocatòria de les proves selectives podran ser impugnades pels qui es considerin persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu provincial de Girona, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà



de la seva publicació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant de l'Alcalde/essa, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació.

12. PROTECCIÓ DE DADES

Amb la sol·licitud de participació, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

Les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions, les empreses o les editorials per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats, ja sigui en format digital o en paper, com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

Les persones aspirants són informades que les dades corresponents al número de DNI seran publicades al web de l'Ajuntament, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (l·listes d'admesos i exclosos, així com anuncis amb el resultat de les proves) dins del marc de compliment de la legislació de Transparència. D'acord amb l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, l'Ajuntament de l'Escala informa als/a les aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria d'oferta pública.

El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament de l'Escala. La base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 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. Les seves dades no seran cedides a tercers.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de l'Escala, o bé exercir-lo a través d'instància telemàtica.

Josep Bofill Testart

Alcalde

L'Escala a data de signatura electrònica