



ANUNCI DE LA CONVOCATÒRIA I LES BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE PROJECTES PER A L'AJUNTAMENT DE L'ESCALA

La Junta de Govern Local de caràcter ordinari celebrada el dia 4 de febrer de 2026, han aprovat entre d'altres la convocatòria i les bases del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic mitjà de projectes (A2), tal com segueix,

BASES

Convocatòria i bases reguladores del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic mitjà de projectes (A2) per a l'Ajuntament de l'Escala.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés selectiu per la constitució d'una borsa de treball de personal no permanent pel seu nomenament com a personal interí o personal laboral temporal, mitjançant el sistema d'oposició, en la categoria de tècnic mitjà (subgrup A2), per a l'Ajuntament de l'Escala.

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) i en Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), 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 proves selectives es regeixen per aquestes bases, pel 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 pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Supletòriament s'aplicarà la legislació vigent en matèria de règim local i de funció pública.

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Característiques:

- Denominació: Tècnic/a de projectes
- Categoria professional: Tècnic A2
- Complement de destí: 22
- Complement específic anual: 12.938,32€
- Codi del lloc de treball: 139
- Jornada: 35 h/setmanals
- Horari: flexible matí i/o tarda, per ajustar-se a les activitats comunitàries.
- Cal disposar de vehicle propi.
- Objectius del lloc de treball: Elaborar i executar plants, programes i projectes, augmentar la participació social i comunitària, millorar el benestar emocional i la qualitat de vida dels ciutadans de l'Escala i enfortir la coordinació entre serveis i agents del territori.
- Competències: Capacitat d'escolta i empatia, autonomia i iniciativa, treball en xarxa, gestió de conflictes, habilitats de comunicació i dinamització i organització i gestió del temps.

Funcions:

A. Diagnosi i planificació

- Recollir informació per ajudar a fer diagnosi de necessitats, problemàtiques o demandes de la població del territori (soledat, xarxa social, salut comunitària, participació, digitalització, etc.).
- Dissenyar programes, projectes i accions orientats a l'envelliment actiu i el benestar emocional, els plans d'igualtat, etc... i donar suport i/o participar en el seu desplegament i fer-ne el seguiment.
- Establir objectius, indicadors i plans de treball.
- Ajudar a detectar col·lectius prioritàris i situacions de vulnerabilitat.
- Assegurar el compliment del calendari d'activitats, protocols i estàndards de qualitat.
- Fomentar la incorporació de la transversalitat de la perspectiva de gènere a les diferents Àrees i Departaments de l'Ajuntament.

B. Implementació i gestió del projectes, programes i/o plans

- Fer un seguiment del compliment dels Plans d'Igualtat i Assetjament sexual aprovats per l'Ajuntament. Convocar reunions de treball, elaborar informes del compliment de les accions, convocar i participar a les comissions de seguiment i treball...
- Preparar, recolzar, coordinar, executar i/o donar suport a la preparació i desplegament de tallers, jornades i/o activitats que es puguin organitzar envers a accions, programes i projectes que li siguin encomanats.
- Dinamitzar espais de trobada i fomentar les relacions socials de les persones grans, i d'altres col·lectius
- Assegurar el compliment del calendari d'activitats, protocols i estàndards de qualitat.

C. Intervenció directa

- Informar, assessorar, orientar i donar suport a ciutadans i entitats en les matèries que li competen. Si s'escau, derivar a la persona als recursos socials, sanitaris, comunitaris i/o culturals.
- Promoure l'empoderament i l'autonomia personal.
- Enllaçar la persona amb recursos socials, sanitaris, comunitaris i/o culturals.

D. Treball comunitari i en xarxa

- Coordinar-se amb serveis socials, centres de salut, entitats del tercer sector, casals de gent gran i administracions.
- Impulsar accions comunitàries que reforcin la xarxa relacional i combatin la soledat.
- Participar en taules de treball, comissions i projectes
- Gestionar a informació per xarxes socials, grups de difusió o d'altres semblants.
- Donar suport a entitats del municipi sol·licitants i/o perceptores de subvencions d'Acció Social.



Ajuntament de l'Escala

vila marinera

- Organitzar reunions amb entitats i serveis interns i/o externs per al compliment de les tasques i funcions que tinguï assignades i el bon desenvolupament del programes, projectes i accions.
- Col·laborar, assistir i recolzar a tècnics de les diferents àrees o departaments de l'Ajuntament, en el desenvolupament de les seves tasques quan li sigui requerit.
- Participar en taules de treball, comissions,...

E. Avaluació i seguiment

- Recollir dades de participació, incidència i resultats de les accions desenvolupades. Avaluar el seu impacte i adaptar-les segons els resultats.
- Elaborar informes de seguiment, memòries tècniques i propostes de millora.
- Gestió i seguiment dels serveis contractats per a realitzar els projectes i activitats dels quals sigui responsable.
- Elaboració de memòries qualitatives i quantitatives del programes, projectes i accions que tinguï assignats.

F. Comunicació i sensibilització

- Dissenyar materials i accions de sensibilització sobre l'envelliment actiu i la soledat, persones LGTBIQ+, dones,...
- Contribuir a generar una imatge positiva i no ageista de les persones grans.
- Difondre activitats i resultats del projecte en canals interns i externs.
- Preparar i gestionar la informació d'accions, projectes i programes per xarxes socials, grups de difusió, mitjans de comunicació.

G. Gestió administrativa i econòmica

- Gestionar pressupost que se li assigni per a la realització d'activitats/accions/projectes, justificar subvencions i assegurar el compliment dels requisits administratius i fer-ne el seguiment.
- Realitzar registres, fitxes, autoritzacions i qualsevol altres tipus de documentació necessari per el desenvolupament de la seva activitat.
- Donar suport a la contractació de serveis o subministraments vinculats al desenvolupament d'accions, projectes o programes.
- Elaborar informes, memòries i qualsevol altre documentació que li sigui requerida d'acord a les tasques assignades i a les accions, projectes i programes en curs.
- Recolzar la búsqueda, identificació, selecció i gestió de convocatòries que puguin ser d'interés per a finançar els programes, projectes i activitats.
- Gestió i control tècnic administratiu dels expedients administratius d'acord a la normativa vigent i a les instruccions que se li donin.
- Preparar tota aquella documentació que sigui necessària per a la realització de les feines que tinguï assignades.

H. Altres

- Qualsevol altre que li sigui encomenada, en l'exercici de la seva activitat, per el personal del que depen jeràrquicament a l'Ajuntament.

TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES

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 qualsevol titulació universitària oficial, **grau o diplomatura de l'àmbit social**, o titulacions equivalents, que habilitin per a l'exercici de les activitats professionals corresponents, segons la normativa vigent, i les funcions del lloc de treball.
- 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.

QUARTA. 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 recursoshumans@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.

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:

- a. Sol·licitud de participació en el procés selectiu.
- b. Currículum vitae actualitzat.
- c. Còpia del DNI .
- d. Còpia de la documentació acreditativa de la titulació requerida.
- e. Documentació acreditativa del nivell de suficiència (nivell C1 o equivalent) per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell.
- f. 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 (A2), correspon una **taxa de 18€**. 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.

CINQUENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS I CALENDARI DE PROVES

5.1 Relació provisional de persones admeses i excloses

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 **5 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.

5.2 Composició del Tribunal

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels/de les aspirants es designarà segons disposa 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 es constituirà de la manera següent:

President/a:

- Una persona funcionària de carrera o laboral indefinida de la Corporació del mateix grup o superior de la categoria objecte de la convocatòria.

Vocals:

- Una persona experta en funcions similars a les de la vacant objecte de la convocatòria.
- Una persona funcionàries de carrera o laboral indefinida del mateix grup o superior de la categoria objecte de la convocatòria.

Secretari/a:

- Un/a persona funcionari/ària o laboral indefinida de la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot.

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.

SISENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

La selecció pel sistema de concurs oposició lliure consisteix en la superació de les proves corresponents i en la valoració dels mèrits degudament acreditats pels/per les aspirants, d'acord amb el barem prèviament establert. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

La data, l'hora i el lloc de realització de les proves seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior, i per qualsevol altre mitjà, si així ho creu necessari, per tal de facilitar-ne la màxima difusió. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats/des.

Els/les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del Document Nacional d'Identitat (DNI). La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

L'ordre d'actuació dels/de les aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament seguirà l'ordre alfabètic del primer cognom.

Si el tribunal té coneixement que algun/a dels/les 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 escau, es posaran en coneixement de les autoritats que correspongui les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Els/les aspirants hauran de realitzar les següents proves obligatòries i de caràcter eliminatori:

FASE PRÈVIA. Coneixement de les llengües oficials.

1a. PROVA.- Coneixement de les llengües oficials

Aquesta fase prèvia constarà de les següents proves:



Ajuntament de l'Escala

vila marinera

1.- Prova de català: corresponent al nivell de coneixements C1 de suficiència de català, que s'adequarà als models aprovats pel Ple de la Corporació i, en el que s'hagi modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i pel 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.

Estaran exempts/es de realitzar aquesta prova de coneixement de la llengua catalana:

a) Els/les aspirants que, dins el termini de presentació d'instàncies, justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigít de català.

En cas de títol equivalent dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, es pot aportar, també un certificat expedít pel centre docent corresponent a sol·licitud de la persona interessada.

b) Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Per a la realització d'aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

La prova, obligatòria i eliminatòria, serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A, quedant eliminats/des del procés de selecció els/les aspirants que siguin declarats/des no aptes. Seran APTES els/les aspirants que obtinguin una puntuació mínima de 5 sobre 10.

2.- Prova de castellà: corresponent al nivell de coneixements B2 intermedi de castellà. Els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

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

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, alguna de la documentació acreditativa de coneixements següent:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol nivell B2 o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedít per les escoles oficials d'idiomes.

La prova, obligatòria i eliminatòria, serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A, quedant eliminats/des del procés de selecció els/les aspirants que siguin declarats/des no aptes. Seran APTES els/les aspirants que obtinguin una puntuació mínima de 5 sobre 10.

FASE D'OPOSICIÓ

Prova de coneixements teòrics i pràctics

Consistirà en desenvolupar per escrit una o més proves relacionades amb el temari de l'annex. Els aspirants disposaran d'un temps màxim de 180 minuts per realitzar les proves i no podran utilitzar cap

material de suport. Aquestes proves, tindran caràcter eliminatori, i puntuaran sobre un màxim de 80 punts caldrà obtenir un mínim de 40 punts per la seva superació.

Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 80 punts en aquesta prova, quedaran desqualificats del procés selectiu i no podran accedir a les proves següents.

FASE DE CONCURS

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin aportat dins el termini de presentació de sol·licituds. La puntuació màxima de la valoració total dels mèrits serà de 20 punts, d'acord amb els apartats que tot seguit s'assenyalen:

Experiència professional:

Serveis prestats en llocs de treball del subgrup A2, realitzant tasques d'elaboració, gestió i coordinació de projectes, principalment en atenció a les dones, persones grans, envelliment actiu o intervenció social, fins a un màxim de 20 punts:

- A l'administració pública..... 0,4 punts/mes.
- Experiència en empresa privada.....0'2 punts/mes.

En qualsevol cas, s'entendran correctament acreditats els serveis prestats en tasques anàlogues sempre que siguin prestats dins la categoria del lloc de treball objecte de la convocatòria i s'acreditin fefaentment amb l'aportació del corresponent certificat de serveis prestats, que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud per prendre part a les proves. En el cas de serveis prestats en empreses privades, s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació de la vida laboral i el contracte o nòmines o altra documentació justificativa, on hi constin, en tot cas, els períodes treballats i la categoria professional.

En ambdós casos caldrà aportar un certificat de funcions que acrediti haver realitzat tasques d'elaboració, gestió i coordinació de projectes.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran. Els serveis prestats simultàniament només es computaran una vegada i les jornades parcials es computaran proporcionalment. No es valoraran les practiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs. En cas de presentar-se diversos títols, essent les titulacions inferiors requisit indispensable per accedir als estudis conduents al títol superior, només es tindrà en compte el títol superior.

Entrevista curricular

El Tribunal podrà, en els casos que determini i prèvia notificació/comunicació als interessats, establir la realització d'una entrevista per contrastar els mèrits de les persones aspirants, la seva experiència i aptitud per al desenvolupament de la plaça convocada, i la seva idoneïtat. En cas d'empat en la puntuació màxima resultat de la suma de les fases d'oposició i concurs, entre dos o més aspirants, l'entrevista es realitzarà preceptivament a tots els participants. Es valoraran els següents factors: Col·laboració, Responsabilitat, Iniciativa, Assiduitat, Organització i Planificació. No tindrà caràcter eliminatori i la puntuació màxima serà d'1 punt, i es distribuirà de la forma següent: - Molt adequat: 1 punt. - Adequat: 0.5 punts. - Gens adequat: 0 punts. Aquesta puntuació no podrà ser aplicada per superar les diferents proves obligatòries de la fase d'oposició.

SETENA. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU

La qualificació final de les persones aspirants serà la de la prova de coneixements teòrics i pràctics més la puntuació en la fase de concurs. En cas d'empat en puntuació, es prioritzarà la puntuació obtinguda a la prova teòrica i pràctica i si persisteix l'empat el tribunal designarà altres formes de desempat.



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'aprovat per ordre de puntuació final.

VUITENA. PERIODE DE PROVA

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/essa procedirà al nomenament de l'aspirant que tingui la puntuació següent més alta, el/la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

NOVENA. CONSTITUCIÓ I GESTIÓ DE LA BORSA

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 trucada telefònica al número indicat a la sol·licitud presentada pels/per les aspirants per a participar en el procés selectiu regulat per aquestes bases. Es faran un màxim de dues trucades en hores diferents del dia, deixant constància de les mateixes a l'expedient tant si es localitza la persona com si, en cas contrari, s'ha deixat missatge telefònic de veu o escrit, o si, en cas de no ser possible la comunicació en aquestes formes, hi ha la possibilitat de fer-la per e-mail. En tot cas, si a les 9.00 hores del segon dia posterior al dia que s'ha efectuat la crida no s'ha rebut resposta o aquesta ha estat negativa, es procedirà a la crida en la mateixa forma del/de la següent aspirant per ordre de puntuació.

Feta la proposta de contractació, 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'oferiment de treball i hagi finalitzat el seu contracte, s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

La persona que accepti l'oferiment 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.

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).

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.

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



Ajuntament de l'Escala

vila marinera

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-llei 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.

L'Escala a data de signatura electrònica.

ANNEX I: TEMARI

1. El sistema català de serveis socials. Legislació de Serveis Socials a Catalunya.
2. La llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Els convenis (tipologia, requisits, extinció,...)
3. La contractació pública: concepte i principis bàsics. El procediment de contractació, l'expedient de contractació. Els contractes menors.
4. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu de contracte.
5. El Procediment Administratiu comú: principis, fases i terminis. Drets i deures de les persones interessades.
6. La protecció de dades. Legislació vigent.
7. Formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directe i indirecte.
8. La planificació estratègica a la governança pública: plans, programes, projectes i pressupostos. Execució, control, seguiment i avaluació.
9. Conceptes generals : gènere, interseccionalitat, mainstreaming de gènere, diversitat sexual i de gènere, llenguatge inclusiu, corresponsabilitat i conciliació laboral, edadisme, practiques restauratives, discriminació positiva, desigualtat.
10. Recursos i serveis per a la Gent Gran al municipi de l'Escala, a la comarca, a nivel autonòmic i estatal.
11. Prevenció de la solitud no volguda. Factors de risc. Conseqüències. El paper de l'Ajuntament. Àmbits d'intervenció. Estratègies.
12. L'envelliment actiu . Principis. Àmbits d'intervenció i Estratègies que es poden implementar des d'una administració local.
13. Participació social i comunitària de les persones grans. Formes en que es pot millorar l'empoderament del col·lectiu.
14. Bretxes digitals en col·lectius vulnerables: dones, gent gran, immigració Estratègies i/o recursos de capacitat digital al municipi de l'Escala.
15. Maltractaments a les persones grans: prevenció, detecció i intervenció. Protocols a les comarques gironines, i eines de gestió i treball per tal de fer el seguiment de forma coordinada.
16. Legislació vigent en matèria d'igualtat, de violència de gènere i masclista, de llibertat sexual i afectiva.
17. Educació per a la igualtat: educació no discriminatòria. Coeducació.
18. Pla d'Igualtat del municipi de l'Escala: diagnosi, objectius i línies estratègiques, pla d'acció. Les comissions.
19. Pla intern d'igualtat de l'Ajuntament de l'Escala. Els Plans d'Assetjament Sexual a l'administració pública.
20. La figura del tècnic d'Igualtat a l'àmbit municipal. Àmbits d'actuació, perfil, funcions, competències,...
21. Transversalitat de les polítiques d'igualtat de gènere i LGTBIQ+ en l'àmbit local. Els pressupostos públics en perspectiva de gènere.
22. La violència masclista: prevenció, detecció, atenció i protecció. Sistemes de protecció a les víctimes de violència masclista. Intervenció des dels Serveis bàsics d'atenció primària. Els



Ajuntament de l'Escala

vila marinera

serveis d'intervenció especialitzada: objectius, funcions i serveis. Recursos i/o serveis per a respostes urgents.

23. Protocols de seguretat contra les violències masclistes en entorns d'oci. Els Punts lila com a polítiques d'atenció, prevenció i sensibilització
24. Recursos i serveis per a l'atenció LGTBIQ+ al municipi de l'Escala: SAI (Objectius, funcions,...).
25. Programes i campanyes institucionals per fomentar la sensibilització de la ciutadania envers totes les formes de discriminació. Disseny. Principals dates commemoratives.
26. Treball en Xarxa i Comunitari. Objectius. Metodologia. Serveis i recursos implicats al municipi de l'Escala. Agents implicats i rols a desenvolupar.
27. Els projectes socials : aspectes que ha d'incorporar. Fases: diagnosi, definició de projecte, execució i avaluació. El finançament : fons, formes de captació de finançament.
28. Eines TIC que poden donar suport a la gestió i desplegament d'accions, projectes i/o programes socials. Relació amb els Mitjans de comunicació i situació al municipi de l'Escala.
29. Servei d'Informació medidora. Eines de gestió de conflictes. Situació de l'Escala.
30. Eines de dinamització grupal i comunitària des de l'administració pública. Dificultats , límits, impacte.