



EDICTE

Edicte relatiu a l'aprovació de les bases reguladores del procediment de selecció per a la creació d'una borsa de treball de tècnics auxiliars de programes socials a l'Ajuntament de Banyoles.

Es fa públic que la Junta de Govern local de la Corporació de data 15 de desembre de 2025 ha aprovat les bases reguladores del procediment de selecció per a la creació d'una borsa de treball de tècnics auxiliars de programes socials a l'Ajuntament de Banyoles.

BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS AUXILIARS DE PROGRAMES SOCIALS A L'AJUNTAMENT DE BANYOLES.

1.- Objecte de la convocatòria:

1. L'objecte d'aquestes bases és la creació d'una borsa de treball per a futurs nomenaments interins o contractacions de caràcter temporal per a substituir treballadors/es municipals amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents de contractació, en **lloc de treball de Tècnic auxiliar de Programes socials.**
2. El lloc de treball a cobrir està inclòs al subgrup de classificació C1, i la jornada ordinària de treball serà de 37,5 hores setmanals. En el supòsit de contractacions de naturalesa laboral amb un període de prova de dos mesos en contractacions superiors a 6 mesos i d'un mes en contractacions inferiors a 6 mesos i el mateix període de pràctiques pel supòsits de nomenaments com a funcionaris interins.
3. L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en els corresponents nomenaments i contractacions.
4. La vigència d'aquesta borsa de treball serà de dos anys comptadors a partir de la publicació de l'edicte de resultats del procés selectiu.
5. Funcions principals del lloc de treball:
 - *S'encarrega de la programació, organització i avaluació d'activitats i programes relacionats amb el treball comunitari, la inserció social i laboral, l'aprenentatge, el teixit associatiu del municipi, i la dinamització cultural i social dels ciutadans, entre d'altres;*
 - *Dissenya, dinamitza i desenvolupa iniciatives vinculades al seu àmbit, d'acord amb les directrius rebudes;*
 - *Es responsabilitza de la gestió de l'espai o instal·lació on se l'adscriu i de les activitats que s'hi duen a terme;*
 - *Atén les propostes, queixes, suggeriments del ciutadà per a la millora del servei ofert; fomenta la participació de la ciutadania en les activitats ofertes de l'Ajuntament;*
 - *Col·labora amb altres professionals i serveis vinculats al seu àmbit de competència tant interns com externs;*



- *Atén als usuaris presencial o telefònicament;*
- *Redacta informes, memòries d'activitats, estadístiques, propostes de millora i altres documents relatius al seu àmbit competencial;*
- *Dona suport en la gestió del pressupost, subvencions i convenis dins del seu àmbit competencial;*
- *Realitza tasques de gestió administrativa;*
- *Es coordina i relaciona amb proveïdors, companyies, entitats així com amb altres institucions;*
- *Dinamitza i gestiona espais webs i xarxes socials;*
- *Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.*

2.- Requisits per a prendre part a les proves

Per prendre part en les proves de selecció, els /les aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea segons les normatives vigents i sense perjudici del previst a la legislació en matèria d'estrangeria vigent el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.
- b) Haver complert 16 anys el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació acadèmica de Batxillerat, Formació professional de segon grau, o titulacions equivalents preferentment de l'àmbit socials, integradors socials i altres.
Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació de la validesa i homologació corresponent a la titulació aportada.
- d) No patir cap malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de la funció.
- e) No haver estat inhabilitat/da per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.
- f) No trobar-se comprès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- g) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent. Els aspirants que no puguin acreditar la possessió d'aquest títol hauran de superar una prova que es realitzarà el mateix dia en què es dugui a terme la valoració dels mèrits, i per a la qual seran citats degudament.
- h) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i correcció de menors, així com el tràfic dels ser humans.
- i) Haver satisfet els drets d'examen, que s'han fixat en 21,00.-€.

Els drets d'examen s'exigeixen d'acord amb les quanties fixades a l'Ordenança fiscal núm. 6.7 de l'Ajuntament, que estableix la taxa per Drets



d'examen per a la presentació a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament de Banyoles.

Les persones que acreditin estar inscrites a l'atur tindran una reducció de la quota del 100%. En aquest supòsit els aspirants hauran d'acreditar estar inscrits com a demandants d'ocupació en el servei d'ocupació de Catalunya. Per sol·licitar la reducció de la quota l'aspirant haurà d'acreditar la seva situació laboral mitjançant la presentació del corresponent certificat emès pel SOC.

L'ingrés es realitzarà a l'entitat bancària autoritzada o a la Caixa municipal si està operativa, abans o en el mateix moment de presentar la sol·licitud, i no s'admetrà el pagament fora del termini.

La falta de pagament de la taxa dins del termini de presentació de sol·licituds determina la no admissió de l'aspirant a les proves selectives. La sol·licitud d'inscripció al procés selectiu haurà d'anar acompanyada del justificant d'ingrés. En el cas de sol·licitar la reducció de la quota del 100%, haurà d'acompanyar acreditació de la situació d'atur.

No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

Tot els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds, i no s'han de haver perdut cap d'ells en el moment de la contractació com a personal laboral o de la presa de possessió com a funcionari interí.

3.- Presentació d'Instàncies.

1. Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància, en la qual hauran de manifestar que coneixen i acceptes aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per participar en el procés selectiu. Les instàncies aniran dirigides a l'Alcalde de l'Ajuntament de Banyoles President i es presentaran al Registre general d'aquest Ajuntament, o en qualsevol altre forma de les que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions públiques.
2. Les persones que presentin la sol·licitud per correu administratiu o davant d'una altra administració amb conveni de finestreta única ho hauran de comunicar per escrit a l'Ajuntament de Banyoles, amb l'enviament d'un fax o d'un correu electrònic adreçat al Servei de recursos humans (fax: 972574917 i email: personal@ajbanyoles.org).
3. **El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí de Oficial de la província, i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on hi constarà el número i la data del BOP de la província en el qual apareixen publicades íntegrament les bases de la convocatòria. Els restants i



successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler electrònic d'edictes de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament <https://seu.banyoles.cat>.

4. Per ser admès a les proves selectives, les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base tercera, i adjuntar còpia de la següent documentació:
 - a. Document Nacional d'Identitat, o document equivalents.
 - b. Currículum vitae acadèmic i professional.
 - c. Títol acadèmic (en cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència).
 - d. Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés ala funció pública en el seu estat d'origen.
 - e. Certificat mèdic que acrediti la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes, emès dins dels dos mesos anteriors a la seva presentació.
 - f. Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent.
 - g. La situació d'atur s'acreditarà mitjançant certificació acreditativa del servei d'ocupació de Catalunya d'inscripció com a demandant d'ocupació no ocupat.
 - h. Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o titulació equivalent.
 - i. Certificat negatiu de delictes sexuals.
 - j. Documentació acreditativa dels mèrits al·legats. L'acreditació dels mèrits al·legats, a valorar en la fase de concurs, s'haurà de fer de la següent manera:

Experiència: s'acredita amb la següent documentació.

- Informe de vida laboral emès per la TGSS.
- Serveis prestats a les administracions públiques: certificació de l'òrgan competent amb indicació de la categoria professional, temps de contracte i grup professional.
- Empresa privada: certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida i fotocòpia dels contracte de treball .

Formació: fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà per la puntuació mínima prevista.

Les persones aspirants que no aportin els certificats o títols esmentats sobre els coneixements de llengua catalana, hauran de realitzar una prova de nivell de caràcter obligatori i eliminatori. Les proves es qualificaran d'aptes i no aptes.



La documentació acreditativa de coneixements de llengua s'haurà de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. Si això no fos possible, l'acreditació es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

Si alguna de les sol·licituds no adjuntés la documentació preceptiva per formar part de la convocatòria, es requerirà la persona interessada per tal que en el termini de 10 dies ho esmeni o acompanyi els documents. Si no ho fes es podrà procedir, sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la sol·licitud i serà exclòs de possibles aspirants.

4.- Llistat d'aspirants admesos i exclosos

Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, la presidència de la corporació aprovarà, mitjançant resolució, la llista d'admesos i exclosos, composició del Tribunal Qualificador i data prevista per a l'inici de les proves. Dita resolució es publicarà en el tauler electrònic d'edictes de la corporació e-tauler, i a la seu electrònica de l'Ajuntament <https://seu.banyoles.cat>.

La relació d'admesos, contindrà el nom, cognoms i les xifres 4a,5a,6a i 7a del DNI dels interessats, ordenats per número de registre d'entrada de sol·licitud a la Corporació. El núm. d'ordre d'actuació dels aspirants es determinarà en funció de la data d'entrada de les sol·licituds.

La relació d'exclosos, que figurarà a continuació de l'anterior, s'ordenarà, en primer lloc, per les causes d'exclusió, d'acord amb els requisits i les formalitats exigits en aquestes bases.

En l'esmentada relació s'advertirà del termini d'esmena d'errades que en els termes de l'article 68 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions públiques es concedeixi a les persones excloses.

La publicació de l'esmentada resolució al tauler d'anuncis serà determinant dels terminis a afectes de possibles impugnacions o recursos.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis es publicaran en el tauler electrònic d'edictes de la corporació e-tauler i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

5.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designaran segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 del RDL 2/2015, de 30 d'octubre del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, i estarà constituït de la següent manera:

- **Presidenta:** La Cap de l'Àrea de Serveis Socials, atenció comunitària, Polítiques d'igualtat i Salut, o persona en qui delegui La secretària de la Corporació, o persona en qui delegui.



▪ **Vocals:**

- La Cap de serveis d'Atenció social bàsica o persona en qui delegui.
- La cap de Serveis d'Acció comunitària, Infància, dones i família o persona en qui delegui.
- Un/a vocal designat per l'Escola d'administració pública de Catalunya.

- **Secretària:** La Cap de RH de la Corporació, o persona en qui delegui.

Es designarà un suplent per a cada membre titular.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà mitjançant la resolució a la qual es refereix la base 4.1.

Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de Règim Jurídic del sector Públic, i també en el cas que hagin participat en la preparació prèvia d'algun dels aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de Règim Jurídic del sector Públic LRJ-PAC., en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat, almenys dels seus membres, siguin titulars o suplents i serà necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

Dins la fase de selecció, el Tribunal resoldrà tots els dubtes d'interpretació i aplicació de les normes que puguin plantejar-se, com també els supòsits no previstos en el normativa.

El Tribunal podrà acordar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals exclusivament, col·laboraran amb el tribunal.

6.- Sistema de selecció

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

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no posseeix íntegrament els requisits per aquesta convocatòria, podrà proposar, en qualsevol moment del procés selectiu, amb audiència prèvia a l'interessat, la seva exclusió, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades.



El sistema de selecció establert és el de concurs oposició. Les proves selectives que es celebraran per l'accés a la borsa de treball són les següents:

A) Fase d'oposició :

Primer exercici: prova de coneixements

Obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar per escrit, en un termini màxim de 60 minuts, cinc (5) preguntes relacionades amb el temari annex.

La puntuació serà de 0 a 10 punts. Serà requisit per superar l'exercici haver obtingut una puntuació mínima de cinc punts.

L'exercici serà obligatori i eliminatori pels aspirants que no arribin a la puntuació mínima.

Segon exercici: prova pràctica

Obligatori i eliminatori. Consistirà en la respondre per escrit, en un termini màxim de 60 minuts, un o varis supòsits pràctics determinats pel tribunal i relacionats amb les funcions bàsiques del llocs de treball i amb el temari annex.

La puntuació serà de 0 a 10 punts. Serà requisit per superar l'exercici haver obtingut una puntuació mínima de cinc punts.

L'exercici serà obligatori i eliminatori pels aspirants que no arribin a la puntuació mínima.

Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant.

Tercer exercici- Prova de llengua catalana, equivalent al nivell C1.

Serà obligatòria i eliminatòria. Consistirà en la realització d'exercicis lògics de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb un expert.

Es qualificarà d'apte o no apte.

Quedaran exempts de realitzar les proves per a valorar el coneixement de català:

Els aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigít a la convocatòria. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d' Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, pel centre docent corresponent.

B) Fase de concurs:



Finalitzada la fase d'oposició es requerirà a les persones aspirants declarades aptes perquè en el termini de 5 dies aportin la documentació necessària per a la valoració de mèrits de la fase de concurs.

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 5 punts. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. Es valoraran només els mèrits dels aspirants que hagin superat les proves selectives de la fase d'oposició.

En aquesta fase només es valoraran els mèrits al·legats i acreditats degudament, i s'efectuarà d'acord amb el barem següent:

1. Formació, La puntuació màxima per formació serà de 2 punts:

Per cursos, jornades i seminaris impartits en centres oficials i relacionats amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball:

- | | |
|---------------------|-------------|
| - de 2 a 10 hores: | 0.10 punts |
| - de 11 a 20 hores: | 0.20 punts |
| - Més de 21 hores: | 0.40 punts. |

2. Experiència professional. La puntuació màxima per experiència professional serà de 3 punts.

- Per serveis prestats a l'administració pública local en tasques equiparables amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, a raó de..... 0,10 punts per mes treballat.
- Per serveis prestats en altres administracions o en l'empresa privada en tasques equiparables amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, a raó de..... 0,05 punts per mes treballat.

El còmput dels serveis es farà fins a la data de presentació dels mèrits: les porcions inferiors al mes no es computaran.

Els mèrits insuficientment acreditats pels aspirants no es valoraran.

7.- Actuació dels/de les aspirants

Al començament de cada exercici, el/les aspirants seran cridats en crida única en el dia i lloc que es determini. Seran exclosos aquells aspirants que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats pel tribunal.

El tribunal establirà l'ordre d'actuació dels aspirants en aquelles proves que no puguin fer-se de forma simultània.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

8.- Qualificació de les proves del concurs oposició i disposicions de caràcter general.



El nombre de punts que cada membre del tribunal atorgarà en cadascun dels exercicis de la fase d'oposició serà de 0 a 10 punts. Excepte la prova de nivell de català que serà d'apte o no apte. La nota final de l'exercici serà el resultat de la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.

Al final de cadascun dels exercicis de la fase d'oposició del procediment de selecció el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquells/elles aspirants que no superin la puntuació mínima per superar la prova obtindran la qualificació de no aprovats/des i quedaran eliminats/ades del procés selectiu.

A la puntuació final de la fase d'oposició s'hi sumarà la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits de la fase de concurs. El resultat final del concurs oposició i la classificació final dels aspirants que no hagin estat eliminats/des vindran determinats per la suma de puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i concurs. En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs podrà utilitzar per superar la fase d'oposició. El resultat es farà públic a la seu electrònica de l'Ajuntament i al tauler electrònic e-tauler.

El compliment de les condicions i requisits 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 de nomenament com a funcionaris/àries de carrera o contractació laboral. No obstant això, si durant el desenvolupament de les fases el 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.

9.- Borsa de treball

Els/les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu, podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació, per al seu nomenament com a funcionaris interins o per la seva contractació en règim laboral temporal per a llocs de treball de la mateixa categoria durant el termini de dos anys, a comptar de la data de finalització del procés selectiu.

L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el concurs-oposició. Pel supòsit d'empat en la puntuació total del concurs oposició es prioritzarà per a la crida la persona que hagi obtingut la millor puntuació en la fase d'oposició. En el supòsit que persisteixi l'empat l'ordre s'establirà a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació en l'apartat d'experiència professional en l'administració pública.

Abans de la formalització del contracte o del nomenament, la persona interessada haurà de presentar la documentació original requerida a la base tercera.

10.- Funcionament de la borsa de treball:

Es respectarà en tot cas l'ordre de puntuació de major a menor dels aspirants per a la seva contractació o nomenament. Quan la persona aspirant proposada no es



pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons necessitats de l'Ajuntament es farà l'ofertament al següent aspirant per ordre de puntuació.

Gestió de la crida als aspirants:

1. És obligació de les persones que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, els afectes de comunicació i mantenir-lo permanentment actualitzat.
2. Per efectuar l'ofertament de la contractació/nomenament a la persona aspirant que correspongui, des del Servei de Recursos humans s'efectuarà trucada telefònica al número que la persona aspirant hagi indicat a la sol·licitud. La comunicació Telefònica s'intentarà un mínim de tres vegades durant la jornada laboral, entre les 8:00 i les 15:00, amb un interval de dues hores entre cada trucada.
3. Si després d'aquests intents la persona aspirant segueix sense ser localitzada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el servei de Recursos Humans. Si a les 09:00h dels dos dies següents laborables a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Servei de RRHH, es passarà ala crida del següent aspirant per ordre de puntuació.
4. Quan no sigui possible localitzar la persona aspirant en una oferta de treball aquesta passarà al final de la llista.
5. Feta la proposta de contractació/ nomenament la persona interessada haurà de manifestar, en el termini d'un dia laborable, la seva acceptació o renúncia a l'oferta que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.
6. La persona aspirant pot rebutjar una vegada l'ofertament de nomenament o contracte i mantindrà el seu lloc a la Borsa, no obstant, la segona vegada que es rebutgi l'ofertament municipal, expressa o tàcitament, passarà automàticament al final de la llista d'espera vigent de la mateixa categoria professional.
7. Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació.
8. Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

Dins del període de prova del nomenament o contracte el responsable de l'àrea o servei emetrà informe favorable/desfavorable respecte a la



realització de les funcions encomanades. L'informe desfavorable determinarà l'exclusió de l'aspirant de la Borsa de treball.

9. No s'efectuarà la crida si amb el nou nomenament o contractació se superessin els període màxim d'acumulació de contractes temporals o nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació vigent.

11.- Exclusió de la Borsa de treball

Seràn causes d'exclusió de la Borsa de treball:

- a) No reunir els requisits per a ser nomenats o contractats d'acord amb els requisits exigits a la convocatòria.
- b) Haver renunciat a participar a la borsa.
- c) La no incorporació efectiva injustificada a al lloc de treball el primer dia de la contractació/nomenament excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- d) Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari a l'Ajuntament de Banyoles. Transcorregut un any des de la resolució ferma de l'expedient disciplinari l'aspirant podrà integrar-se de nou a la borsa de treball mitjançant sol·licitud expressa formulada per l'aspirant.
- e) Rebutjar dues ofertes de treball llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- f) Renunciar dues vegades a un contracte de treball que s'està desenvolupant, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- g) No superar el període de prova del contracte. Dins del període de prova del nomenament o contracte el responsable de l'àrea o servei emetrà informe favorable/desfavorable respecte a la realització de les funcions encomanades. L'informe desfavorable determinarà l'exclusió de l'aspirant de la Borsa de treball.
- h) Existir un informe negatiu del servei on la persona ha estat adscrita.

12.- Causes de suspensió

Es consideren causes de suspensió temporal de participació a la borsa, i per tant, de contractació, les següents:

- a) Estar en situació de malaltia que suposaria una incapacitat temporal.
- b) Estar prestant serveis amb un contracte de durada determinada en un altre lloc de l'Ajuntament de Banyoles, excepte en el supòsit previst en el punt 7è de l'apartat "*Gestió de la crida als aspirants*".
- c) Estar en causa de suspensió del contracte de treball.

Les persones que es trobin en alguna de les causes de suspensió no rebran propostes de nomenament o contractació mentre estiguin en aquesta situació, sense perdre el seu lloc de treball a la borsa.

13. 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.



14. Recursos

Aquestes bases i la convocatòria de les proves selectives podran ser impugnades pels qui es considerin interessats legítims, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos a comptar a partir de dia següent de la publicació en els diaris oficials.

Potestativament es podrà interposar, prèviament, recurs de reposició davant de la Junta de govern local de la Corporació en el termini de 1 mes a comptar des del dia següent al de la publicació.

15. Dret supletori

Per a tot allò no previst en aquestes bases, es té en compte el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases de règim local; 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 Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril del Text refós de la Llei Municipal i de règim local de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i la resta de disposicions vigents en la matèria.

L'Alcalde

ANNEX :

- Tema 1. L'administració local. El Municipi: concepte, elements, organització i competències.
- Tema 2. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques: el procediment administratiu.
- Tema 3. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: La contractació administrativa: marc legal, principis bàsics i tipus de contractes. Els contractes menors. Límits i règim jurídic.
- Tema 4. Les hisendes locals: Classificació d'ingressos. Els impostos locals.
- Tema 5. La Llei 12/2007 de Serveis Socials. Finalitat i principis rectors del sistema públic dels serveis socials.
- Tema 6. Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia. Deure d'intervenció. Protocol que desplega el deure d'intervenció.
- Tema 7. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Programa individual d'atenció, graus de dependència i la revisió del grau.
- Tema 8. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Principis rectors. Deure de comunicació, intervenció i denúncia.



- Tema 9. Llei 5/2008, del 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista. Formes de violència masclista.
- Tema 10. La intervenció comunitària. Objectius. Les dimensions de la intervenció comunitària i inclusiva. Estratègies per fonamentar la participació social i la inclusió de les persones grans.
- Tema 11. Procés i característiques de l'envelliment. L'Atenció a les persones grans. Tècniques i recursos d'animació per la vellesa. El maltractament a les persones grans.
- Tema 12. La coordinació amb altres professionals. Treball en equip i treball en xarxa. Estratègies i instruments.
- Tema 13. L'integrador/a social: funcions i àmbits d'intervenció en persones grans, infància i famílies.

L'Alcalde,