

EDICTE

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

Es fa públic que la Junta de Govern local de la Corporació de data 23 de desembre de 2024 ha aprovat les bases reguladores del procediment de selecció per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves a l'Ajuntament de Banyoles.

BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES 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 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 d' auxiliar administratiu/va, que serà de caràcter complementari a les borses constituïdes i vigents i a la qual només s'hi podrà acudir quan s'esgotin aquestes o perdin la seva vigència.
2. Els llocs de treball a cobrir estan inclosos al subgrup de classificació C2, 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:
 - Elaborar la documentació administrativa requerida per la unitat o departament on s'ubica el seu lloc de treball.
 - Tramitació d'expedients sota directrius i procediments definits.
 - Realització de càlculs senzills, distribuir correspondència, confeccionar documents administratius sota directrius.



- Arxiu de documentació i control de documents.
- Donar suport administratiu al personal tècnic en la planificació i execució de programes o tasques en el seu àmbit de competències.
- Informació i atenció al públic de forma presencial, telemàtica i telefònicament, i facilitar impresos i formularis necessaris per a la realització de tràmits, i ajudar a complimentar-los.
- Utilització de màquines, aparells, i programes informàtics.
- Realitzar qualsevol tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu superior.

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 del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO) o equivalent. Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'haver-se homologat a efectes de ser títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.
- 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) 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 finestra 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 segona, i adjuntar la següent documentació:
 - Fotocòpia del DNI.
 - Document acreditatiu de la titulació exigida per a ser admès/a a la convocatòria.
 - Justificant de pagament de la taxa.
 - certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1)

Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris NO tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. Per Tant, els candidats han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un Institut d' Ensenyament secundari (IES) públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria.

5. D'acord amb el barem establert en la fase de valoració de mèrits, els mèrits avaluable NO s'han d'adjuntar a la sol·licitud ja que només els han de presentar aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició i en el termini i forma establerts en l'apartat esmentat.

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'exclusos, 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 secretària de la Corporació, o persona en qui delegui.
- **Vocals:**
 - La Cap d'Àrea de Serveis a les persones o persona en qui delegui.
 - La cap de Serveis Jurídics, comunicació i participació de l'Ajuntament 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, un qüestionari de 40 preguntes (tipus test) amb respostes alternatives, relatives al contingut del programa que s'adjunta a l'annex I .

La puntuació serà d'un màxim de 10 punts, puntuant-se 0,50 punts per pregunta resolta correctament. Cada resposta incorrecta es penalitzarà amb una minoració de 0,10 punts.

Serán eliminats els/les aspirants que no arribin a una puntuació mínima de 5 punts.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 60 minuts.

En el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes reserva i així successivament.

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 valoració màxima total d'aquesta fase serà de 10 punts.

La valoració de mèrits la farà el Tribunal d'acord amb els següents barems:

a) Experiència professional (màxim 5 punts) :

Serveis prestats en tasques de la mateixa categoria: fins a un màxim de 5 punts.

- A l'administració pública.....0.25 punts/mes
- A l'empresa privada.....0.20 punts/mes

L'experiència professional com a serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública caldrà acreditar-la mitjançant un informe de vida laboral juntament amb una certificació de Secretaria o òrgan competent de l'Administració on hi haurà de constar període, categoria, funcions i dedicació.

L'experiència professional a l'empresa privada haurà d'acreditar-se mitjançant un informe de vida laboral juntament amb els contractes de treball on hi constin els períodes treballats i la categoria professional.

b) Formació (màxim 5 punts):

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o amb les habilitats que aquests llocs requereixen.

Es valoraran amb el següent barem:

B.1. Cursos de formació i perfeccionament. (fins a un màxim de 2,5 punts).



Per cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb la plaça a proveir, d'acord amb l'escala següent:

DURADA	NOMÉS ASSISTENCIA	ASSISTÈNCIA I APROFITAMENT
De 10 a 25 hores	0,10 punt/curs.	0,15 punt/curs.
De 26 a 50 hores	0,20 punt/curs.	0,25 punt/curs.
De 51 a 100 hores	0,30 punt/curs.	0,35 punt/curs.
Més de 100 hores	0,40 punt/curs.	0,45 punt/curs.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Si no consta d'aprofitament, es valorarà com assistència. No es valoraran els cursos que siguin necessaris per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

B.2 Formació reglada superior a l'exigida com a requisit relacionada amb les tasques administratives (fins a un màxim d' 1 punt). Únicament és valorarà la titulació superior acreditada d'acord amb la puntuació següent:

Cicle formatiu de grau mig:	0,25 punts
Batxillerat superior o equivalent:	0,50 punts
Diplomatura universitària o equivalent:	0,75 punts
Llicenciatura universitària/o grau:	1,00 punts.

B.3 Per acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya. Certificat ACTIC. Puntuarà d'acord amb el barem següent (fins un màxim de 1,00 punt). Només es valorarà el certificat del major nivell acreditat:

NIVELL D'ACTIC	PUNTUACIÓ
Nivell avançat:	1,00 punts
Nivell mitjà:	0,75 punts
Nivell bàsic:	0,50 punts

B.4 Coneixement de la llengua catalana. (fins a 0,50 punts). Es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C1) o altres equivalents, d'acord amb el següent detall:

CONEIXEMENTS DE LA LLENGUA CATALANA	PUNTUACIÓ
Certificat de nivell C2 o superior	0,50 punts

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'enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura amb la proposta de nomenament/contractació que correspongui. L'aspirant haurà de respondre el correu electrònic manifestant si accepta o no l'ofertament en un termini màxim de 48 hores. Si l'aspirant no ha contactat amb el Servei de RRHH, es passarà a la crida del següent aspirant per ordre de puntuació. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.
3. Quan no sigui possible localitzar la persona aspirant en una oferta de treball aquesta passarà al final de la llista.
4. La persona aspirant pot rebutjar fins a dues vegades l'ofertament de nomenament o contracte mantenint el seu lloc a la Borsa. No obstant, després de la segona vegada que es rebutgi l'ofertament municipal, expressa o tàcitament, quedarà fora de la borsa de treball.



5. 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.
6. 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.

7. 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, o en situació de Permís de maternitat/paternitat.

Les persones que es trobin en alguna d'aquestes situacions, podran rebutjar la proposta de l'Ajuntament, mantenint el seu lloc a la borsa de treball.

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.

ANNEX :

- Tema 1. L'organització municipal. Òrgans de govern, òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències del municipi.
- Tema 2. L'acte administratiu: Concepte, classes i elements.
- Tema 3. L'acte administratiu: Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Invalidesa els actes: Nul·litat i anul·labilitat.
- Tema 4. El procediment administratiu. Els interessats. L'expedient. Còmput de terminis. Fases del procediment: ordenació, instrucció, finalització i execució.
- Tema 5. Els Recursos administratius: alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió.
- Tema 6. Tipologia dels contractes públics segons la Llei 9/2017 de 8 de novembre de Contractes del sector públic.
- Tema 7. Classificació dels pressuposts d'ingressos.
- Tema 8. Classificació dels pressuposts de despeses.
- Tema 9. Els preus públics i les taxes.
- Tema 10. El personal al servei de les entitats locals. Les seves classes. Drets i deures.
- Tema 11. Funcionament dels òrgans col·legiats. Convocatòria i ordre del dia. Acte si certificats d'acords. Règim de sessions.
- Tema 12. La Llei orgànica 15/1999 de Protecció de dades de caràcter personal: Objecte, àmbit d'aplicació, principis i drets de les persones.
- Tema 13. Dret dels ciutadans a la informació: l'accés a arxius i registres. La Llei 19/2014 de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.



Ajuntament de Banyoles

Tema 14. Llei 38/2003 de 17 de novembre, general de subvencions: concepte de subvenció, àmbit d'aplicació, exclusions.

Tema 15. Llei 38/2003 de 17 de novembre, general de subvencions: procediment de concessió, gestió i justificació de les subvencions.

L'Alcalde,