

ANUNCI

Havent-se aprovat per acord de la Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 1 de desembre de 2022, les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves (subgrup C2) per a l'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls per tal de cobrir vacants temporals, o per tal de realitzar substitucions, mitjançant nomenaments interins o contractacions laborals temporals, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de **10 dies hàbils** a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el *Butlletí Oficial de la Província*.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES (SUBGRUP C2) PER A L'AJUNTAMENT DE SANT JORDI DESVALLS, PER TAL DE COBRIR VACANTS TEMPORALS O PER TAL DE REALITZAR SUBSTITUCIONS, MITJANÇANT NOMENAMENTS INTERINS O CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS

1. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per a la cobertura temporal de llocs de treball reservats a auxiliars administratius/ves (subgrup C2) a l'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls, mitjançant nomenaments interins o mitjançant contractacions laborals temporals.

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

2. Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al *Butlletí Oficial de la Província de Girona*, i al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls, disponible a la Seu electrònica de la Corporació (<https://www.santjordidesvalls.cat>).

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler electrònic d'edictes, disponible a la Seu Electrònica

de l'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

3. Requisits dels participants

3.1. Totes les persones que concorrin a aquesta convocatòria han de reunir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Per a contractacions laborals, també podran prendre part en el procés selectiu els estrangers amb residència legal a Espanya, d'acord amb el que disposa l'article 57.4 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.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de graduat escolar, de formació professional de primer grau o d'ensenyament secundari obligatori (o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds). Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya.
- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. Les persones aspirants que tinguin la condició de persones amb discapacitat, hauran d'adjuntar a la instància un certificat de l'equip de valoració de disminucions de l'ICASS que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les funcions pròpies d'aquest subgrup de classificació, i hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- e) No estar separats mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas dels aspirants nacionals d'un altre estat, no han de trobar-se inhabilitats o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent



que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

- f) No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat de les assenyalades a la legislació vigent sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.
- g) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins el mateix dia de la prova de coneixements de llengua catalana.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de català les persones aspirants que hagin participat, anteriorment, en processos selectius de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls on hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior al requerit en aquesta convocatòria, sempre que haguessin superat aquesta prova de coneixement de llengua catalana.

- h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi o nivell B2.
- i) L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:



- a. Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b. Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana de nivell B2, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins el mateix dia de la prova de coneixements de llengua castellana.

Restaran exempts/es de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració, en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior.

4. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds es presentaran mitjançant instància genèrica en el termini de **10 dies hàbils** comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al *Butlletí Oficial de Província de Girona*, per qualsevol dels mitjans que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Caldrà que els candidats acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els requisits per participar-hi establerts a la base 3a. Entre aquesta documentació, en tot cas, haurà de constar:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat que es tingui.
- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.
- Acreditació del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana, si escau.
- Mèrits a tenir en compte per a la fase de concurs. Els aspirants també hauran de presentar en aquest moment, tots els documents que acreditin els mèrits

professionals i acadèmics que es valoraran en la fase de concurs, en cas de superar la fase d'oposició.

5. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà a la Seu electrònica (seu-e.cat) de la Corporació la llista provisional de les persones admeses i excloses per a participar en el procés de selecció. En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador, així com la data de realització del primer exercici. Es concedirà un termini de **5 dies hàbils** per a què les persones candidates puguin presentar esmenes o al·legacions a la resolució d'exclusió del procés de selecció. Les possibles al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 15 dies, i la resolució adoptada es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls.

Si no es presenten al·legacions la llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat de tornar a publicar-la.

Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals dels participants en aquest procés selectiu. A aquests efectes, en les publicacions on hagin de constar els aspirants es procedirà d'acord amb la Disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà format per:

- President: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls o de qualsevol altra Corporació local.
- Vocals:
 - Dos/dues funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls o de qualsevol altra corporació, amb capacitat suficient i adequada
 - Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.



- Secretari/ària: Podrà actuar com a secretari/ària un/a funcionari/ària de la Corporació, amb veu però sense vot. En cas que actués com a secretari/ària una de les persones vocals, aquest/a tindrà veu i vot.

Es designarà el mateix nombre de suplents que de titulars, i actuaran els uns o els altres indistintament.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, entre els quals hi ha d'haver necessàriament el/la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions es prendran per majoria dels seus membres i, en cas d'empat, el/la president/a decidirà amb el vot de qualitat.

El tribunal podrà acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot.

En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de llengua catalana exigida, es nomenarà a una persona per tal que assessori al tribunal qualificador, que actuarà amb veu però sense vot.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Els membres del Tribunal Qualificador o òrgans tècnics hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebrin.

7. Desenvolupament del procés de selecció.

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, essent necessari la superació de la fase d'oposició per tal d'accedir a la fase de concurs.

7.1. Fase d'oposició (puntuació total: 30 punts):

a) Primer exercici: prova de català

Aquesta prova s'adequarà al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL), exigida a la convocatòria.

Estaran exempts/es de realitzar la prova de català les persones que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29

Doctor Meseguer, 1 - 17464 Sant Jordi Desvalls (Gironès) · NIF: P1717600I · Tel.: 972 798 005 / Fax: 972 798 281

ajuntament@santjordidesvalls.cat · <http://www.santjordidesvalls.cat>



de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Així mateix, també estaran exempts/es de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat, anteriorment, en processos selectius de personal per accedir a aquest Ajuntament on hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior al requerit en aquesta convocatòria, sempre que haguessin superat aquesta prova de coneixement de llengua catalana.

Aquesta prova es qualificarà amb una puntuació d'APTE/A o NO APTE/A.

b) Segon exercici: prova de castellà

Aquesta prova s'adequarà al nivell B2 exigit a la convocatòria.

Estaran exempts/es de realitzar la prova les persones aspirants que tinguin la nacionalitat espanyola, així com les que acreditin el coneixement d'aquesta llengua mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins el mateix dia de la prova de coneixements de llengua castellana.

També estaran exempts/es de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració, en què hi hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior.

Aquesta prova es qualificarà amb una puntuació d'APTE/A o NO APTE/A.

c) Tercer exercici: Prova pràctica (màxim 30 punts)

Doctor Meseguer, 1 - 17464 Sant Jordi Desvalls (Gironès) · NIF: P1717600I · Tel.: 972 798 005 / Fax: 972 798 281

ajuntament@santjordidesvalls.cat · <http://www.santjordidesvalls.cat>

Consistirà en el plantejament d'un o més supòsits pràctics, a criteri del tribunal, sobre el temari que s'indica a continuació. En el mateix enunciat s'indicarà el valor de cada pregunta per tal que les persones aspirants puguin tenir-ho en compte prèviament a la seva resposta.

1. Tema 1.- El procediment administratiu: concepte i principis generals. Els drets dels ciutadans en el procediment administratiu. Dimensió temporal del procediment: dies i hores hàbils, còmput de terminis. Recepció i registre de documents. Referència especial a l'àmbit local.
2. Tema 2.- Iniciació, ordenació i instrucció del procediment administratiu: la prova. Participació dels interessats. Terminació del procediment: la resolució. Terminació convencional. Altres tipus de terminació: desistiment, renúncia i caducitat.
3. Tema 3.- Els interessats en el procediment. Concepte i capacitat d'obrar. La representació. Identificació i signatura de les persones interessades. Drets de l'interessat en el procediment administratiu.
4. Tema 4.- L'acte administratiu: concepte i naturalesa. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Motivació, notificació i publicació. El silenci administratiu.
5. Tema 5.- La invalidesa dels actes administratius: actes nuls i actes anul·lables. Els actes administratius irregulars. La validació, conservació i conversió dels actes administratius. La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. La revocació.
6. Tema 6.- Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós administratiu. El recurs potestatiu de reposició. El recurs d'alçada. El recurs extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
7. Tema 7.- Atenció al ciutadà i a la ciutadania. Canals de comunicació. Objectius dels serveis d'informació i atenció al ciutadà. El ciutadà com a titular de drets davant l'administració. Atenció al públic: personal, telefònica i escrita. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
8. Tema 8.- Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents. Conservació i eliminació de



documents. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

9. Tema 9.- L'administració electrònica. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques i dret i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
10. Tema 10.- La responsabilitat de l'Administració Pública: característiques. Els pressupòsits de responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.

Aquesta prova té caràcter eliminatori, puntuarà sobre un màxim de 30 punts, i per superar-la caldrà obtenir un mínim de 15 punts.

7.2. Fase de concurs (puntuació total: 10 punts):

Aquells/es que superin la fase d'oposició passaran a la fase de concurs. La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda en les proves de coneixements específics, i determinarà la puntuació final dels aspirants.

La fase de concurs es valorarà sobre un total de 10 punts, i el barem per a la determinació dels mèrits serà el que s'indica a continuació:

- Mèrits professionals (màxim 7 punts):
 - Serveis prestats realitzant tasques d'auxiliar administratiu/va (subgrup C2) a qualsevol administració pública: 0,075 punts / mes
 - Serveis prestats realitzant tasques d'administratiu/va (subgrup C1 o categoria superior) a qualsevol administració pública: 0,050 punts / mes
 - Serveis prestats realitzant tasques d'administratiu/va o d'auxiliar administratiu/va a l'empresa privada: 0,030 punts / mes

El temps de serveis prestats a l'administració pública haurà de ser acreditat mitjançant el corresponent certificat de serveis prestats emès per l'Administració de què es tracti. En el cas de serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls, aquest certificat es farà d'ofici.

El temps de serveis prestats a l'empresa privada haurà de ser acreditat mitjançant el contracte de treball i el certificat de vida laboral (tots dos documents seran necessaris).

El temps de serveis prestats simultàniament només computaran una vegada.

- Mèrits acadèmics (màxim 3 punts):
 - Per tenir una titulació superior a l'exigida a la convocatòria (màxim 1 punt):
 - Batxillerat o Grau superior de formació professional: 0,5 punts
 - Grau universitari, postgrau, màster, llicenciatura, diplomatura: 1 punt
 - Cursos de formació (màxim 2 punts)
 - Relacionats amb les tasques d'auxiliar administratiu/va o d'administratiu/va, amb una antiguitat màxima de 10 anys i amb una durada mínima de 10 hores, només d'assistència:
 - De 10 a 19 hores: 0,10 punts
 - De 20 a 49 hores: 0,20 punts
 - De més de 50 hores: 0,40 punts
 - Cursos de formació relacionats amb les tasques d'auxiliar administratiu/va o d'administratiu/va, amb una antiguitat màxima de 10 anys i amb una durada mínima de 10 hores, amb assistència i aprofitament:
 - De 10 a 19 hores: 0,20 punts
 - De 20 a 49 hores: 0,40 punts
 - De més de 50 hores: 0,60 punts
 - Cursos de formació relacionats amb qualsevol altra tasca a l'administració pública, a criteri del tribunal, amb una antiguitat màxima de 10 anys i amb una durada mínima de 10 hores, amb assistència i/o aprofitament: 0,10 punts
 - Per estar en possessió del certificat ACTIC (màxim 0,50 punts):
 - ACTIC nivell avançat: 0,5 punts



- ACTIC nivell mig: 0,25 punts
- ACTIC nivell bàsic: 0,10 punts
- Per estar en possessió d'un nivell de català superior al nivell de català exigint a la convocatòria (màxim 0,5 punts):
 - Certificat de nivell superior de català (D/C2): 0,5 punts
 - Certificat de coneixements específics de llengua catalana (G/K/J, etc): 0,25 punts

8. Publicació dels resultats.

Un cop finalitzat el procés selectiu, es publicaran a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls (<https://www.santjordidesvalls.cat>), els resultats i la relació d'aprovat, segons l'ordre de puntuació obtinguda. Aquesta puntuació final serà la que s'obtindrà a partir de la suma de les puntuacions de les dues fases diferenciades, la d'oposició i la de concurs, i marcarà l'ordre que regirà la borsa de treball.

En qualsevol moment del procés selectiu, es podrà requerir a les persones aspirants que presentin els documents acreditatius i exigits a la base segona.

Els/ les aspirants que siguin cridats/des per a un nomenament / contractació, hauran d'aportar a Recursos Humans els documents originals requerits per a poder participar a la convocatòria, així com l'acreditació de les condicions de capacitat establertes a l'apartat 3 d'aquestes bases.

9. Funcionament de la borsa de treball.

Les persones que hagin superat el procés selectiu passaran a formar part d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves (grup de classificació C2).

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació o nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls, dins del termini màxim de 24 hores, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.



Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte que constin a la sol·licitud de participació en el procés selectiu, atès que aquesta serà l'única via de contacte per a l'oferiment d'ofertes de treball.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de contractació o nomenament interí, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, mantindrà el mateix lloc de la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació. Si la mateixa persona rebutja per segona vegada una proposta de contractació o de nomenament interí, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La tercera vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació o nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent.
- c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- d) Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb l'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls.

Seràn motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no-superació del període de prova en la contractació laboral, o la no superació del nomenament com a funcionari en pràctiques.
- c) Haver estat exclòs anteriorment de la borsa de treball de personal auxiliar administratiu per causa de manca de rendiment suficient, manca d'aptitud o actitud, segons el procediment regulat en l'apartat anterior.



- d) La renúncia voluntària al contracte o nomenament interí durant la seva vigència.
- e) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- f) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- g) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.
- h) La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'Administració pública.
- i) Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.

En cas que s'ofereixi a l'aspirant una contractació i un nomenament temporal, es preveurà la superació d'un període de prova (en cas de personal laboral) o de pràctiques (en cas de personal funcionari), amb una durada màxima de 2 mesos. Només en el cas que aquest període de prova/pràctiques sigui desfavorable, un/a tècnic/a de la Corporació haurà d'emetre un informe de valoració del treballador prèviament a la finalització d'aquest període, i es procedirà al cessament de la persona contractada / nomenada, que perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

Si un/a aspirant està duent a terme un nomenament / una contractació temporal a jornada parcial o limitat en el temps, i sorgeix un/a nou/va nomenament / contractació més avantatjós per aquest aspirant, primer se li oferirà a ell/a la nova oferta de treball abans que als aspirants de la borsa que estiguin darrera seu.

Quan un/a aspirant finalitzi el seu nomenament / contractació temporal, tornarà a ocupar el lloc que tenia a la borsa de treball quan va començar.

Quan s'ofereixi un nomenament interí o una contractació laboral interina per ocupar un lloc de treball vacant fins a la provisió definitiva d'aquest lloc, l'aspirant que accepti aquesta oferta de treball tindrà reservada la seva posició en la borsa de treball durant tota la vigència de la borsa, als efectes de poder optar a noves ofertes en cas que aquest nomenament s'extingís per qualsevol causa aliena a la seva voluntat. Això no obstant, mentre estigui en vigor el nomenament interí o la contractació temporal fins a la provisió definitiva del lloc, no s'oferiran a aquests treballadors noves contractacions / nous nomenaments en el marc d'aquesta borsa de treball.

La durada de la borsa de treball serà de 2 anys (prorrogable per 1 any més) a comptar des del moment en què es dicti la Resolució que la constitueixi, excepte que abans de finalització d'aquest termini es constitueixi una nova borsa per al mateix concepte que derogui la borsa vigent.

10. 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.

11. Incompatibilitats:

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant sigui destinat, li serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant haurà d'efectuar una declaració d'activitats, si escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, i a l'article 337 del Decret 214/1990.

12. Recursos

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'Alcaldia de la Corporació.

El resultat del procés selectiu que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'Alcaldia de la Corporació en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors de picatge en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció."



Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls (<https://www.santjordidesvalls.cat>).

Contra les presents bases, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Girona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica a la circumscripció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què es pugui exercitar qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent.

L'Alcaldessa,
NÚRIA MARTÍNEZ DE LA CASA

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

Doctor Meseguer, 1 - 17464 Sant Jordi Desvalls (Gironès) · NIF: P1717600I · Tel.: 972 798 005 / Fax: 972 798 281

ajuntament@santjordidesvalls.cat · <http://www.santjordidesvalls.cat>