



Expedient núm.: X2026000431

ANUNCI DEL PROCÉS SELECTIU PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, AMB CARÀCTER URGENT, DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (A1), DE L'AJUNTAMENT DE SANT MARTÍ DE LLÉMENA

L'Alcaldessa – Presidenta de Sant Martí de Llémena, per Decret d'Alcaldia de data 26 d'agost de 2026, ha aprovat la convocatòria i les bases per a la creació de borsa de treball de Tècnic/a d'Administració General A1 mitjançant concurs oposició.

El termini per a la presentació de sol·licituds de participació és de vint (10) dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG).

Els successius anuncis referents a aquesta convocatòria, quan procedeixi de conformitat amb les bases, es publicaran al tauler electrònic (e-Tauler) de la web municipal www.smartillemena.cat

A continuació es transcriuen les bases aprovades:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, AMB CARÀCTER URGENT, DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (A1), DE L'AJUNTAMENT DE SANT MARTÍ DE LLÉMENA

1.- Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la creació d'una borsa de treball, amb caràcter urgent, de tècnics/ques de l'Administració General, grup de classificació A1, per efectuar nomenaments temporals, per la cobertura de substitucions, places susceptibles de cobertura interina, excés o acumulació de tasques o altres circumstàncies temporals que es puguin produir.

2.- Característiques del lloc de treball

- Denominació del lloc: Tècnic/a d'Administració General



- Grup: A1
- Règim: Funcionari
- Complement de destí: 26
- Complement específic mensual: 842,72 €
- Funcions principals:
 - Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
 - Elaborar les memòries tècniques anuals vinculades a la seva unitat organitzativa.
 - Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
 - Col·laborar amb el personal de la seva unitat organitzativa o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament de les seves funcions.
 - Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
 - Supervisar les tasques del personal que li dona suport.
 - Assessorar jurídicament en relació a qüestions vinculades a l'activitat general de l'Ajuntament, d'acord amb la normativa vigent, sens perjudici de les competències de la persona titular de la secretaria.
 - Elaborar informes jurídics referits a propostes o mesures vinculades a l'activitat general de l'Ajuntament, sens perjudici de les competències de la persona titular de la secretaria.
 - Instruir expedients dins de l'àmbit competencial on s'adscrigui.
 - Desenvolupar tasques de gestió administrativa de nivell superior.
 - Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin a competències de l'àmbit d'adscripció i d'altres àmbits de l'Ajuntament d'acord al que estableixi el/la seu/va cap.
 - Realitzar tasques diverses de contingut jurídic-administratiu que li siguin delegades pel seu/va superior.



- Mantenir convenientment actualitzada la documentació jurídica emprada per l'Ajuntament i, en especial, per la Secretaria-Intervenció.
- Vetllar per la correcta adequació a la normativa de la gestió municipal, analitzant els processos i plantejant accions d'adequació o actualització normativa.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I en general, qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

3.- Publicitat de la convocatòria

Les presents bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la província de Girona (BOPG) i al tauler electrònic de la Corporació.

Els restants i successius anuncis es faran públics únicament a la Seu electrònica de la Corporació.

4.- Condicions de les persones aspirants

Per prendre part a les proves de selecció les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds, excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana i espanyola, que es pot aportar fins el moment de realització de la prova.

- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- Trobar-se en alguna de les situacions següents:
 - Tenir la nacionalitat espanyola.
 - Tenir la nacionalitat d'un dels altres estats membres de la Unió Europea.



- Qualsevol que sigui la seva nacionalitat, ser cònjuge d'una persona de nacionalitat espanyola o d'un altre estat membre de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret.
- Qualsevol que sigui la seva nacionalitat, ser descendent d'una persona de nacionalitat espanyola o d'un altre estat membre de la Unió Europea, o del seu cònjuge —sempre que no estiguin separats de dret—, tenir menys de vint-i-un anys o ser major d'aquesta edat i viure al seu càrrec.
- Estar inclòs en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment que compleixen alguna de les condicions anteriors.

- Estar en possessió, o en condicions d'obtenir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, d'alguna de les titulacions universitàries oficials següents:
 - Grau o llicenciatura en Dret.
 - Grau o llicenciatura en Ciències Polítiques i de l'Administració.
 - Grau o llicenciatura en Economia.
 - Grau o llicenciatura en Administració i Direcció d'Empreses o en Ciències Empresarials.
 - Grau en Gestió i Administració Pública.
 - Titulacions universitàries oficials equivalents a les anteriors.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, caldrà estar en possessió de la credencial d'homologació o, si escau, del corresponent certificat d'equivalència. Aquest requisit no serà aplicable quan el reconeixement professional de la titulació s'hagi obtingut d'acord amb el dret de la Unió Europea..

- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- No haver estat separat/da del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, mitjançant expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici



de funcions públiques, ni sotmès en les causes d'incapacitació o incompatibilitat establertes legalment.

- Posseir el certificat de nivell de suficiència de coneixements de llengua catalana, certificat C1. L'acreditació dels requisits de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova que, en cas de no ser superada, comportarà la seva exclusió del procés.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins en el moment del nomenament.

En el cas que es constatés, en qualsevol moment del procés selectiu, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, aquesta quedaria exclosa del procés selectiu i perdria tots els drets.

5.- Presentació de sol·licituds

Les persones aspirant que desitgin prendre part de les proves selectives, hauran de presentar la sol·licitud ajustant-se a l'**annex II**, i haurà d'anar acompanyada de l'**annex III i annex IV**, disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Es presentarà preferiblement en forma electrònica, o al registre d'entrada de l'Oficina d'Atenció Ciutadana de Ajuntament o en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de **10 dies naturals** a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOP.

Els aspirants que presentin les sol·licituds mitjançant altres registres que no sigui el propi de l'Ajuntament de Sant Martí de Llémena, hauran de comunicar-ho al correu electrònic ajuntament@smartillemena.cat, dins el termini de presentació sol·licituds, aportant còpia de la instància segellada per l'administració o oficina de correus corresponent.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada dels següents documents **en format .pdf**. (No es tindran en compte els documents presentats en altres formats):



- DNI o equivalent
- Annex II – Instància
- Titulació exigida per participar en la convocatòria.
- Certificat acreditatiu de coneixements de la llengua catalana (C1).
- Annex III - Declaració jurada que acrediti el compliment de les condicions exigides per poder participar a un procés d'accés a la funció pública.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats. Els mèrits que no es justifiquin de forma fefaent, no es valoraran. **S'han de presentar en un sol arxiu en format .pdf.** De forma paral·lela a la presentació dels justificants dels mèrits, els aspirants presentaran (a títol merament informatiu) el document de l'Annex IV complimentat.

6.- Protecció de dades

Les dades personals aportades per les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament de Sant Martí de Llémena, com a responsable del tractament, amb la finalitat de gestionar el procés selectiu, constituir i gestionar la borsa de treball i efectuar, si escau, els nomenaments corresponents.

La base jurídica del tractament és el compliment d'una obligació legal i l'exercici de poders públics atribuïts a l'Ajuntament, d'acord amb els articles 6.1.c i 6.1.e del Reglament (UE) 2016/679, la legislació de funció pública i la normativa reguladora de l'accés a l'ocupació pública. Per tant, el tractament no es fonamenta en el consentiment de les persones aspirants.

Les dades podran ser comunicades als membres del tribunal qualificador, als òrgans municipals competents i a altres administracions públiques quan sigui necessari per complir una obligació legal o per exercir les competències corresponents. No es preveuen transferències internacionals de dades.

En aplicació dels principis de publicitat i transparència dels processos selectius, es publicaran a la seu electrònica, al tauler d'anuncis i, quan sigui legalment exigible, als diaris o butlletins oficials corresponents les dades identificatives i els resultats necessaris de les persones aspirants. La identificació es farà mitjançant el nom i els cognoms, afegint-hi quatre xifres numèriques aleatòries del DNI, NIE, passaport o document equivalent, sense publicar-ne mai el número complet conjuntament amb el nom i els cognoms.

No es publicaran dades relatives a circumstàncies personals, causes d'exclusió, discapacitat, salut o altres categories especials de dades. Quan aquestes



circumstàncies siguin rellevants, la publicació es limitarà a indicar que la persona ha de contactar amb l'Ajuntament o que consta una incidència pendent d'esmena.

Les dades es conservaran durant el temps necessari per tramitar el procés selectiu i, respecte de les persones integrants de la borsa, mentre aquesta sigui vigent. Posteriorment, es conservaran durant els terminis necessaris per atendre possibles responsabilitats i d'acord amb la normativa de gestió documental i arxiu aplicable.

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició, quan siguin aplicables, mitjançant una sol·licitud adreçada a l'Ajuntament de Sant Martí de Llémena, presencialment o a través de la seva seu electrònica. També poden contactar amb el delegat o delegada de protecció de dades a l'adreça ajuntament@smartillemena.cat i presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Les dades sol·licitades tenen caràcter necessari per participar en el procés selectiu. La manca d'aportació de les dades o dels documents exigits pot comportar la inadmissió o exclusió del procediment quan impedeixi comprovar el compliment dels requisits de participació.

7.- Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, tot indicant, en aquest cas, el motiu de l'exclusió.

Aquesta resolució, que es publicarà al tauler d'anuncis i a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Martí de Llémena, farà constar la designació nominal dels membres que constituïran el Tribunal Qualificador i el lloc dia i hora de constitució d'aquest i d'inici del procediment selectiu. També es determinarà la llista de les persones no exemptes de la realització de la prova de coneixements de català.

La resolució advertirà que els interessats disposen de 5 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, als efectes de l'esmena de defectes, reclamacions, o recusació de membres del Tribunal.

En cas que les persones participants excloses no esmenin dins d'aquest termini els defectes que se'ls imputen o no aportin la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud de participació.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, a comptar des de l'endemà de la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, s'entendran desestimades.



En cas de no presentar-se al·legacions, o de ser desestimades, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional d'admesos i exclosos, i no caldrà tornar-la a publicar.

En cas de presentar-se al·legacions, l'Alcaldessa dictarà resolució tot aprovant la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució contindrà els mateixos requisits que la llista provisional (lloc, data i hora del començament de la primera prova, persones aspirants que han de fer la prova de català i/o castellà, així com designació del tribunal qualificador, i es publicarà al tauler d'anuncis i a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Martí de Llémena.

8.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President/a: el Secretari Interventor de l'Ajuntament de Sant Martí de Llémena, o persona en qui delegui.

Vocals:

- Un/a representant designat/da per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya.
- Dos treballadors/es públics/ques, que poden ser o no de la mateixa corporació, amb titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada.
- Secretari/ària: un/a treballador/a de l'Ajuntament de Sant Martí de Llémena.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, essent sempre necessària l'assistència del president i del secretari o de les persones que els substitueixin. Les decisions s'adoptaran per majoria.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i adoptar els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la LRJSP, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques, de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però



sense vot, per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

9.- Desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició lliure.

Les persones aspirants seran convocades en crida única. Si una persona no es presenta a alguna de les proves quedarà eliminada del procés selectiu.

Hauran d'acreditar-se mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir, ja que en cas de fer-ho no podran participar en el procés selectiu.

10.- Fase de coneixements de les llengües oficials

10.1 – Coneixements de llengua catalana

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents.

Els/les aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell de suficiència de català, (C1) hauran de superar una prova de coneixements de llengua catalana, adaptada al mateix.

Els membres de l'òrgan de selecció disposaran de suport de tècnics del Servei de Normalització Lingüística per a la realització i correcció d'aquesta prova.

L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, serà qualificat com a **apte/a o no apte/a**. Les persones que obtinguin una qualificació de no apte quedaran excloses del procés selectiu.

10.2 Prova de coneixements de llengua castellana

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles persones que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.



Aquesta prova és també eliminatòria, i la qualificació serà d'apte/a o no apte/a. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

11.- Fase d'oposició (puntuació màxima de 30 punts)

11.1 Primera prova: Coneixements teòrics

Consisteix a contestar un qüestionari de 40 preguntes de resposta alternativa, d'acord amb el temari previst a l'annex I de les presents bases.

El temps de realització de la prova no podrà ser superior a una hora, si bé aquest serà determinat pel tribunal respectant el límit citat.

S'atorgaran 0,25 punts per cada resposta encertada i es restaran 0,06 punts per cada resposta contestada erròniament. Les respostes en blanc no sumen ni resten.

Es qualificarà de 0 a 10 punts, essent necessaris 5 punts per superar la prova, quedant eliminat l'aspirant que no arribi a aquesta puntuació.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de **10 punts**.

11.2 Segona prova: Prova pràctica

Consisteix en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics plantejats pel tribunal, i d'acord amb el temari que consta a l'annex I en relació amb les funcions pròpies.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores, si bé aquest serà determinat pel tribunal respectant el límit citat.

Posteriorment, aquest exercici podrà ser exposat davant del tribunal si aquest ho acorda per a tots els aspirants, per tal de fer els aclariments que consideri oportuns.

Es qualificarà de 0 a 20 punts, essent necessaris 10 punts per superar la prova, quedant eliminat l'aspirant que no arribi a aquesta puntuació.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de **20 punts**.

12.- Fase de concurs

Aquesta fase es valorarà als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.



Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i degudament acreditats documentalment dins el termini de presentació de sol·licituds.

La valoració es durà a terme de conformitat amb l'escala següent, i com la puntuació màxima serà de **10 punts**.

A) Experiència professional, fins un màxim de 6 punts:

L'experiència professional en treballs de la mateixa naturalesa o similars amb el lloc a cobrir:

1. Per serveis prestats a l'Administració pública local, en la mateixa categoria grup A1: 0,10 punts per mes complet.
2. Per serveis prestats a altres administracions públiques, en la mateixa categoria grup A1: 0,05 punts per mes complet

Els serveis prestats a l'administració pública hauran d'acreditar-se mitjançant el corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'han prestat els serveis. Si els serveis prestats a l'administració pública ho fossin de l'Ajuntament de Sant Martí de Llémena, aquest certificat es farà d'ofici i no caldrà sol·licitar-lo.

D'acord amb l'article 15 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques. Tampoc no computaran com a mèrit les activitats realitzades en condició de becari i voluntari, per no tractar-se d'una ocupació laboral pròpiament dita.

B) Altres titulacions acadèmiques: fins un màxim de 3,5 punts

Diplomatura, llicenciatura o grau universitari diferent a l'exigit per participar a la convocatòria	0,50 punts
Postgrau universitari o equivalent, directament relacionat amb el lloc de treball	1 punt
Màster universitari o equivalent, directament relacionat amb el lloc de treball	2 punts

C) Certificat expedit per la Secretaria de Política Lingüística **superior al nivell de català (C2)** exigit a la convocatòria: 0,50 punts



13.- Qualificació final i relació de persones aprovades

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Pel supòsit d'empat en la puntuació total dels aspirants es prioritzarà la persona que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es prioritzarà la persona que hagi obtingut millor nota en la prova pràctica. I si encara persisteix l'empat, el tribunal el resoldrà per sorteig.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública, en el tauler d'edictes de la Corporació, la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, per tal de constituir la borsa de treball.

14.- Constitució de la borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, ordenades per puntuació decreixent, integraran la borsa de treball, per cobrir les necessitats temporals que es puguin produir.

Aquesta borsa de treball no anul·la les anteriors que estiguin vigents, però preval sobre elles. Les borses anteriors vigents passaran a tenir caràcter supletori en cas d'esgotar la que derivi d'aquestes bases.

15.- Gestió de la borsa de treball

a. Classificació

L'ordre de classificació provisional de les persones aspirants serà el resultat de la qualificació total, ordenat de major a menor.

b. Vigència

La durada d'aquesta borsa serà de dos anys comptats des de l'endemà de la data de la resolució de l'Alcaldia. El termini de durada de la borsa podrà prorrogar-se el temps necessari per a la convocatòria i formació de la nova que l'hagi de substituir.

c. Dades de contacte

Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. A tal efecte podran comunicar la variació de les seves dades mitjançant presentació d'instància a l'Ajuntament de Sant Martí de Llémena

d. Crida



La crida de les persones aspirants per comunicar una oferta de treball es farà per rigorós ordre de puntuació de major a menor. La crida s'efectuarà mitjançant trucada telefònica al número que l'aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 8:00h i les 15:00h, amb un mínim d'una hora entre cada trucada. Si després d'aquests intents no es pot localitzar a la persona, se li enviarà un correu electrònic a través de l'adreça que hagi indicat a la instància. Aquest correu s'haurà de contestar, com a màxim, l'endemà del seu enviament abans de les 09:00 hores, acceptant o rebutjant la oferta, (en cas que no es contesti s'entendrà rebutjada la oferta). En el cas que el/la primer/a aspirant cridat/da no accepti o no contesti a la oferta en el termini estipulat, es farà crida al/a la següent aspirant amb major puntuació i així correlativament fins a ocupar la vacant.

Quan existeixi la necessitat de nomenar una persona, aquesta haurà d'estar en disposició de ser nomenada i incorporar-se al seu lloc de treball en un termini màxim de 15 dies naturals des del dia que se la nomeni. Per tant, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels aspirants per al seu nomenament, el factor disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

Les persones aspirants que formin part de la borsa per al seu nomenament hauran de realitzar un període de prova de 2 mesos en els casos de nomenaments per períodes iguals o superiors a 6 mesos, i de 15 dies pels períodes inferiors.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei on hagi estat destinada, en la qual es prendrà en consideració la formació, la competència pràctica, la col·laboració, la responsabilitat, la iniciativa i l'eficàcia en el compliment de les funcions del lloc de treball.

La no superació del període de prova podrà produir el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del lloc de treball al que s'adscriu el/la nomenat/da, causant així la baixa del nomenament temporal, i quedant exclòs/a de la borsa de treball.

e. Funcionament de la borsa

El funcionament de la borsa serà dinàmic i el número d'ordre dels aspirants s'anirà actualitzant d'acord amb els següents supòsits.

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.
- El rebuig una vegada d'una oferta, la no localització de la persona aspirant o en cas que aquesta no contesti a la crida, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, comportarà passar a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La segona



vegada que la mateixa persona no accepti, no sigui localitzada o no contesti a la crida, quedarà automàticament en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa, a través de correu electrònic a l'adreça ajuntament@smartillemena.cat, per passar a situació d'actiu però ocupant, si s'escau, l'últim lloc en l'ordre de prelatió.

- Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament amb l'Ajuntament de Sant Martí de Llémena, en cas que pugui generar-se un nou nomenament de durada superior, la corporació es veurà obligada a oferir-li, sense que en cap cas la seva renúncia provoqui penalització.

- Quan un/a treballador/a finalitzi el seu nomenament s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagués aprovat en el tancament de les llistes definitives.

f. Sistema de no penalització

El sistema de penalització descrit als punts anteriors no s'aplicarà a les persones integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconegudes per la Seguretat Social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent
- Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars dins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- Estar exercint un deure inexcusable.
- Ser víctima de violència de gènere.
- Trobar-se hospitalitzat/da o per qualsevol altra causa de força major.

g. Motius d'exclusió de la borsa de treball

A banda de la renúncia expressa de la persona aspirant a formar part de la borsa de treball, també seran motius d'exclusió de la borsa de treball els següents supòsits:

- La no superació del període de prova o del període de pràctiques.
- La renúncia voluntària al nomenament durant la seva vigència.
- La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en els processos selectius.



- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció per falta greu o molt greu a l'Ajuntament de Sant Martí de Llémena.
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer un nomenament.
- La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el candidat/a.

16.- Règim d'Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al personal funcionari i al personal laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a Recursos Humans de la Corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

17.- Règim d'impugnacions i al·legacions

17.1. Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP de Girona.

Així mateix, es pot interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOP de Girona. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

17.2. Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció.

Els actes definitius i els actes de tràmit qualificats dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació al web municipal.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors



materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats 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.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

18. Disposició adicional

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, 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, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.

DOCUMENT SIGNAT I DATAT DIGITALMENT