



# Ajuntament de l'Escala

*vila marinera*

## **BASES PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS DE GRAU MITJÀ ESPECIALITAT RECURSOS HUMANS (GRUP A2) DE L'AJUNTAMENT DE L'ESCALA.**

S'ha detectat la necessitat urgent i inajornable d'incorporar amb caràcter temporal un tècnic de grau mitjà /especialitat recursos humans (grup A2) a l'Ajuntament de l'Escala, per cobrir necessitats sobrevingudes, que comprometen el funcionament normal del servei.

Malgrat que les contractacions de personal temporal estan restringides actualment per la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat, existeix la possibilitat de realitzar contractes temporals o nomenaments de personal interí quan es constati la situació excepcional i la necessitat urgent i inajornable d'incorporar aquest personal. La constatació de l'existència d'aquesta situació urgent, excepcional i inajornable s'haurà de fer en el moment de realitzar la contractació laboral temporal o el nomenament interí de l'aspirant que superi aquest procés de selecció. En aquest procés de selecció s'utilitza un procediment àgil i ràpid per no demorar la incorporació del personal en casos d'urgència, sense perjudici dels principis de lliure concurrència, publicitat, mèrit i capacitat.

*D'acord amb els antecedents esmentats, i en ús de les atribucions que li confereix la vigent legislació de règim local*

### **DISPOSO:**

**Primer.** Aprovar les bases que regiran el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de tècnics de grau mitjà especialitat recursos humans (grup A2) de l'Ajuntament de l'Escala.

El contingut de les bases és el que es transcriu a continuació:

### **«Bases per a la constitució d'una borsa de treball de tècnics de grau mitjà rrhh (grup A2) de l'Ajuntament de l'Escala.**

#### 1. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de personal de la categoria de tècnics de grau mitjà especialitat recursos humans (grup de classificació A2) l'Ajuntament de l'Escala.

Els aspirants que integren aquesta borsa de treball podran realitzar substitucions i cobrir vacants en llocs de treball equivalents a l'escala d'administració general especialitat recursos humans, en un grup de classificació A2.

Els aspirants que superin els respectius processos de selecció integraran de forma automàtica la borsa de treball, i respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció, seran cridats per a cobrir les necessitats temporals que es vagin produint en la categoria de tècnic de grau mitjà especialitat recursos humans (grup A2) a l'Ajuntament de l'Escala.

Aquesta borsa de treball estarà en vigor fins que l'Ajuntament no aprovi una altra convocatòria per a la mateixa finalitat.

Les funcions atribuïdes a aquesta categoria professional, seran les indicades en les corresponents fitxes descriptives del lloc de treball. A mode orientatiu, i sense que tinguin caràcter limitador, aquestes funcions seran:

1. Elaborar informes i propostes tècniques, gestionar i executar actuacions i programes, fer el seguiment de les actuacions o programes tot plegat dins l'àmbit de treball.
2. Desenvolupar activitats de col·laboració en tasques administratives de gestió, inspecció, execució, control o similars i tasques de caràcter tècnic que no corresponguin a titulats superiors.
3. Aplicació de normativa, proposta de resolució d'expedients normalitzats, estudis i informes que no corresponguin a tasques de nivell superior i les que específicament li siguin atribuïdes per raó de la seva funció.

El perfil del lloc de treball de tècnic de gestió de l'administració general és el propi d'una persona amb experiència laboral i coneixement en el camp l'administració pública. En particular, es valoraran:

- Coneixements exhaustius en normativa de funció pública i dret laboral
- Coneixements de dret administratiu i organització administrativa.
- Domini de tècniques de redacció i presentació d'informes.
- Nivell alt de coneixements informàtics en matèria de tractament de dades, d'informació escrita i numèrica, presentació de continguts i navegació web.

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 tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament, disponible a la web [www.lescala.cat](http://www.lescala.cat) i al BOP.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler electrònic d'edictes, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

## 3. Requisits dels participants

Les persones que concorrin a aquesta convocatòria han de reunir els requisits següents:

- a) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- b) 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 tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva



# Ajuntament de l'Escala

*vila marinera*

nacionalitat, 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. Els participants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà, i si escau, superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

c) Estar en possessió, en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, del títol de diplomatura, llicenciatura, grau universitari, o equivalent en dret, psicologia, ciències del treball i ciències econòmiques o empresarials.

d) Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

e) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.

f) 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.

g) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que no disposin del certificat acreditatiu corresponent, s'avaluaran aquests coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana. La qualificació en aquest exercici serà d'*apte/a* o *no apte/a* i quedaran eliminats del procés els aspirants que rebin la qualificació de *no apte/a*.

## 4. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds es presentaran instància a l'OAC o en qualsevol dels mitjans previstos a la Llei 39/2015, en el termini de 10 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al *tauler electrònic*.

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 C de llengua catalana.

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs no ha de ser presentada pels aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que s'obrirà posteriorment un termini per presentar aquesta documentació, només per als aspirants que hagin superat la prova de coneixements que es preveu en aquestes bases, essent els mèrits a valorar els adquirits abans de la data de finalització de la presentació d'instàncies.

## 5. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà al tauler electrònic d'edictes la llista de les persones admeses i excloses provisional per 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 de la prova de selecció. Es concedirà un termini de 4 dies hàbils perquè els candidats puguin presentar esmenes o al·legacions a la resolució d'exclusió del procés de selecció. L'esmena de defectes de forma es farà davant del departament de Recursos Humans. Les possibles al·legacions presentades es resoldran en un termini breu de temps i la resolució adoptada es comunicarà individualment a les persones que hagin presentat al·legacions.

Es farà públic el nom íntegre de l'aspirant així com les 4 xifres del DNI aleatòries a partir de la posició quarta.

## 6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà format per:

President: El Secretari de la Corporació, o la persona en qui delegui.

Vocals: Tres tècnics qualificats en la matèria administrativa de l'Ajuntament o de qualsevol altra Administració Pública.

Secretari: La tècnica de gestió de contractació, o la persona en qui delegui.

Tots els membres del tribunal qualificador, inclòs el secretari, tindran veu i vot, i el president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

Es designarà un membre dels òrgans de representació del personal, perquè assisteixi al procés selectiu, en qualitat d'observador, amb veu però sense vot.

El tribunal pot 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.

## 7. Realització de proves de llengua catalana.

Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català exigits a l'apartat tercer d'aquestes bases hauran de superar una prova específica de coneixements



# Ajuntament de l'Escala

*vila marinera*

de nivell de suficiència (C1) de llengua catalana. La qualificació en aquest exercici serà d'*apte/a* o *no apte/a* i quedaran eliminats del procés els aspirants que rebin la qualificació de *no apte/a*. Quedaran exempts d'aquesta prova els candidats que presentin abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de català la documentació prevista a l'apartat 3.1.d) d'aquestes bases.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

## 8. Desenvolupament del procés de selecció

El procés de selecció consta d'una fase de prova de coneixements, amb caràcter eliminatori, i una segona fase de concurs de mèrits. Només els aspirants que superin la fase de prova de coneixements passaran al concurs de mèrits.

8.1. La fase de prova de coneixements tindrà per finalitat valorar la capacitat dels aspirants d'aplicar els coneixements requerits en les situacions de la pràctica laboral, i en especial, es valorarà la capacitat analítica, el raonament dels aspirants per utilitzar els coneixements teòrics per resoldre situacions pròpies del seu lloc de treball, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'expressió i presentació del cas.

Aquesta primera fase consistirà en resoldre un o diversos casos pràctics plantejats pel tribunal qualificador, de forma escrita, i durant el termini de temps que determini el tribunal qualificador. Aquesta prova puntuarà sobre un màxim de 10 punts. Els aspirants que no obtinguin almenys 5 punts quedaran eliminats del procés selectiu.

Si així ho determina el tribunal qualificador abans de l'inici de la prova, els aspirants podran consultar la legislació, la qual no podrà ser comentada (no s'admetrà que tingui anotacions o que contingui jurisprudència o comentaris doctrinals). Aquest material haurà de ser aportat pels aspirants, en tot cas.

Els aspirants hauran de resoldre els casos pràctics per escrit i, posteriorment, podran defensar-los oralment davant del tribunal qualificador, si el tribunal qualificador ho considera necessari.

Els temes sobre els quals versaran les proves:

1. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Organització i competències municipals. La província en el règim local. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències. Altres entitats locals.
2. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes.
3. La Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Principals novetats que incorpora en el procediment administratiu. La utilització de mitjans electrònics: l'expedient electrònic. La relació electrònica amb els ciutadans: registre i notificacions electròniques

4. La Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic. Principal novetats que incorpora en el funcionament de les administracions públiques. Relacions electròniques entre Administracions
5. La llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. La protecció de dades de caràcter personal a les Administracions Públiques.
6. Marc jurídic de la funció pública local
7. Personal al servei de les corporacions locals.
8. Accés a la funció pública.
9. Instruments d'ordenació de la gestió de recursos humans
10. Pèrdua de la condició de funcionari públic
11. Drets i deures dels funcionaris de l'administració local. Situacions administratives dels funcionaris de l'administració local.
12. Personal eventual, funcionaris interins i personal directiu.
13. Regim disciplinari. Delictes comesos pels funcionaris públics
14. El personal laboral.
15. Seguretat Social dels personal al servei de l'administració local.
16. La representació i participació dels treballadors en l'administració local. Els comitès d'empresa, la junta de personal i els delegats sindicals.
17. Dret de sindicació, sindicats, llibertat sindical i acció sindical. La Negociació col·lectiva en l'àmbit de l'administració local. Els Convenis del personal laboral i els Acords de funcionaris.

Els criteris de correcció del tribunal qualificador tindran en compte el nivell d'exigència pròpia de les funcions del lloc de treball de tècnic/a de gestió (grup A2), pel que fa als coneixements, a la capacitat d'analitzar les situacions i resoldre problemes pràctics que es poden donar en situacions reals, de forma que facin una aplicació raonada dels coneixements, amb claredat, precisió, rigor en l'exposició i qualitat en l'expressió escrita.

8.2. Fase de concurs de mèrits: Quan es publiquin al tauler els resultats de la prova de coneixements anteriors, es fixarà un nou termini d'almenys 5 dies hàbils per tal que els participants que han superat la fase eliminatòria de coneixements específics puguin presentar al Registre General la documentació relativa al concurs de mèrits. 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 de la borsa de treball dels aspirants. En l'annex d'aquestes bases es detalla el barem de mèrits de la fase de concurs.

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació global en les proves de coneixements. En cas que persisteixi l'empat, tindrà prioritat l'aspirant que tingui major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs. I si persisteix l'empat, tindrà prioritat l'aspirant amb major puntuació en l'apartat de cursos de formació.

## 9. Publicació dels resultats i funcionament de la borsa de treball

Un cop finalitzat el procés selectiu, es publicaran al tauler electrònic d'edictes els resultats i la relació d'aprovat en segons l'ordre de puntuació obtinguda, i per aquest ordre es cridaran els candidats. En cas que s'ofereixi a l'aspirant una contractació laboral temporal, es preveurà la superació d'un període de prova, d'acord amb la normativa laboral, i en aquest cas, el responsable del servei d'adscripció haurà d'emetre un informe de valoració del treballador prèviament a la finalització del període de prova. En cas que la valoració sigui



# Ajuntament de l'Escala

*vila marinera*

desfavorable, procedirà el desistiment del contracte, i el candidat/a quedarà en la situació que determina la base desena d'aquesta convocatòria.

## 10. Funcionament de la borsa de treball

Es constituirà una comissió de borsa de treball paritària, amb representants sindicals i representants de la corporació. La comissió tindrà com a finalitat intervenir en els conflictes que puguin sorgir en relació amb el funcionament de la borsa, després d'haver escoltat l'opinió del cap de cada servei.

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 l'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 dins del dia hàbil següent, 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 al departament de Recursos Humans, mitjançant avisos de modificació de les dades personals, que, si s'escau, hauran de fer-se per escrit.

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, passarà 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 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.

Un cop finalitzat el contracte de treball o el termini del nomenament interí, la persona responsable del servei pot emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat contractada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada i de la comissió de la borsa de treball, es pot acordar provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, i això comportarà que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de treball.

També seran 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.
- c) La renúncia voluntària al contracte o nomenament interí durant la seva vigència.

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

La comissió de la borsa de treball paritària vetllarà pel bon funcionament de la borsa de treball i resoldrà els supòsits no previstos en aquestes bases que puguin sorgir durant el termini d'aplicació de l'esmentada borsa.

## 11. 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.

## 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'Alcalde.

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant de l'Alcaldia 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 d'escriptura 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.”

## ANNEX

### **Barem de mèrits de la fase de concurs del procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de tècnics de grau mitjà especialitat recursos humans (grup A2)**

#### **Experiència professional:**

En aquest apartat es valora l'experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents amb les del lloc de treball, en contingut professional i/o en nivell tècnic, a raó de:

- 0,065 punt/mes a l'Administració local,
- 0,050 punts/mes en l'àmbit d'altres administracions públiques,
- 0,040 punts/mes en l'àmbit privat, en funcions similars





# Ajuntament de l'Escala

*vila marinera*

En aquest apartat, la puntuació màxima que es pot obtenir és de **6 punts**

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

L'experiència en el sector públic caldrà acreditar-la mitjançant el certificat de serveis prestats i les resolucions administratives que acreditin les funcions realitzades. L'experiència en el sector privat caldrà acreditar-la amb l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social i còpia els contractes de treball on acreditin les funcions realitzades.

L'òrgan selectiu, podrà sol·licitar sempre que ho consideri necessari, documentació addicional, per a la comprovació de les dades incloses en el currículum i que no quedin prou justificades amb la vida laboral.

## **Formació:**

En aquest apartat es valora la realització de cursos de formació relacionats directament amb les funcions descrites en aquestes bases, d'acord amb els certificats emesos pels centres de formació corresponents.

La formació puntuarà d'acord amb el barem que s'indica a continuació (fins a un **màxim de 2 punts**)

Certificat d'assistència exclusivament, a partir de 10 hores: 0,10 punts

Certificat d'assistència i aprofitament, amb una durada de 10 a 30 hores: 0,20 punts

Certificat d'assistència i aprofitament, amb una durada de 31 a 60 hores: 0,50 punts

Certificat d'assistència i aprofitament, amb una durada de 61 a 100 hores: 0,75 punts

Certificat d'assistència i aprofitament, a partir de 100 hores: 1 punt

## **Altres titulacions acadèmiques:**

En aquest apartat es valorarà estar en possessió de màster o postgrau universitari en l'àmbit que tingui incidència en les funcions del lloc de treball, **amb un màxim d'1,5 punts**

Tipologia de titulació acadèmica	Quan els estudis tinguin una relació directa amb les funcions a desenvolupar	Quan els estudis tinguin una relació genèrica amb les funcions del lloc
Grau o equivalent de 240 crèdits	0,50 punts	0,25 punts
Grau o equivalent de 300 crèdits	1 punt	0,75 punts
Màster universitari	1 punt	0,75 punts
Postgrau universitari	0,75 punts	0,25 punts

Quan l'aspirant presenti com a mèrit un Màster que ha estat continuació acadèmica de la realització d'un Postgrau, només es tindrà en compte la puntuació màxima prevista pel Màster, de forma que no s'acumularan les puntuacions del màster i el postgrau.

En aquest apartat no es podrà valorar la titulació universitària que hagi servit com a requisit per a participar en aquesta convocatòria, excepte els nivell 3 meces quan el requisit ha estat grau.

**Segon.** Convocar el respectiu procés selectiu.

**Tercer.-** Declarar l'urgència del procediment

L'Escala, a data de signatura electrònica

L'ALCALDE, Sr. Víctor Puga i López