



Exp.: 955/2026

ANUNCI

Assumpte: Resolució d'Alcaldia núm. 2026-0391 de data 18 de març de 2026, de l'Ajuntament de L'Ametlla del Vallès per la qual s'aprova la convocatòria i les bases per al procés de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça d'operari instal·lacions esportives.

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que, per Decret d'Alcaldia número 2026/0391, de 18 de març, s'han aprovat, pel sistema de concurs oposició, les bases i la convocatòria del procés de selecció per la cobertura definitiva d'una plaça d'operari d'instal·lacions esportives.

Les bases es poden consultar al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, <http://ametlladelvalles.eadministracio.cat>. Els següents anuncis referits a aquest procés selectiu es faran públics pels mateix mitjà.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí oficial de l'Estat (BOE).

L'Ametlla del Vallès a data de la signatura electrònica

Montse Giró i López
Alcaldessa accidental

ANNEX I

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA EN RÈGIM LABORAL D'UNA PLAÇA DE OPERARI D'INSTAL·LACIONS ESPORTIVES, GRUP AP, A TRAVÉS DEL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ, I LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR POSSIBLES NECESSITATSTEMPORALS PERSONAL.

1. OBJECTE DE LES BASES.

L'objecte de les presents bases és regular la convocatòria de selecció pel procediment de concurs oposició per la cobertura definitiva d'una plaça d'Operari d'instal·lacions esportives, Grup AP, plaça de personal laboral, d'acord a l'Oferta Pública d'ocupació extraordinària d'estabilització de 2025, publicada al BOPB de data 29 de desembre de 2025 amb CVE 202510201005 i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Montse Giró i López (1 de 1)
Alcaldessa Accidental
Data Signatura: 19/03/2026
HASH: acd1c92bcb6782c1e8f92903a243e8ab

Codi Validació: 7K24HJYMYYHRJYD59LMP4673E
Verificació: <https://ametlladelvalles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 11





Les dades bàsiques del lloc de treball a proveir són les següents:
Denominació de la plaça: Operari/a manteniment instal·lacions esportives
Règim jurídic: Laboral
Sistema selectiu: concurs de mèrits
Grup classificació: AP
CD: 12
CE: 853,14 €
Dedicació: 100 % (40% jornada festiva i 22,85% jornada nocturna)

Aquesta convocatòria s'ajusta amb allò que disposa la normativa bàsica actualment vigent en matèria de funció pública, es a dir, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic que, a l'espera del seu desenvolupament reglamentari, s'aplicarà en concordança amb el preceptes que quedin en vigor del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de l'Administració de l'Estat, i amb 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, així com la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

En aquesta convocatòria també es crearà una borsa de treball per a cobrir les possibles vacants i substitucions, en règim de personal temporal, que puguin produir-se d'acord amb el que s'estableix a l'article 94.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, així com les disposicions contingudes al Reial Decret Llei 14/21, de 6 de juliol, i la Llei 20/2021, de 28 de desembre que li siguin d'aplicació.

2. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA:

Les bases de la convocatòria i la convocatòria, es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, a la web municipal (www.ametlla.cat), es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), i l'anunci de la convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants es publicarà al Butlletí Oficial de la Província, i s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de la SEU de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès <http://ametlladelvalles.eadministracio.cat>.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

3.FUNCIONS:

Les funcions principals del lloc de treball són les enunciades al codi de lloc de treball corresponent de la RLT de l'ajuntament que s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i són les següents:





- Obrir i tancar les instal·lacions d'acord amb els horaris d'ús establerts al quadre de planificació de la utilització del recinte esportiu
- Donar i controlar les claus dels vestidors. Mantenir el quadre de claus en ordre, actualitzat i protegit
- Controlar l'accés a les instal·lacions, especialment, de persones alienes a les mateixes com són les empreses de manteniment degudament autoritzades o personal per demanar informació sobre les activitats a realitzar en el mateix equipament.
- Connectar i desconnectar, engegar i apagar, obrir i tancar: alarmes, estufes, llums, focus, calderes, vestidors, portes, accessos. Etc..
- Recordar als usuaris les normés d'us de les instal·lacions per tal de protegir-les
- Prendre les dades del consum, amb la periodicitat establerta de gas-oil, de temperatura d'acumuladors, de nivells de clor per a la potabilitat de l'aigua de reg, etc
- Reparació de petites avaries com ara el canvi de fluorescents o bombetes,...
- Comunicar al superior jeràrquic, a través del full d'incidències, les necessitats de reparació i/o productes que es considerin necessaris per al bon funcionament diari de la instal·lació
- Mantenir en perfecte estat de neteja les instal·lacions, al seu càrrec, segons marqui el Pla de Neteja, utilitzant els productes de neteja i les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament de la seva feina, així com té cura del seu manteniment
- Controla i fa la reposició del material d'higiene i neteja de les dependències que tingui assignades.
- Vetlla per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament la maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Altres funcions que per disposicions de l'alcaldia, les regidories o normatives vigents li siguin atribuïdes.

4. CONDICIONS D'ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS:

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o 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 podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Haver complert 16 i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici el lloc de treball. d) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública. e) Estar en possessió del títol de certificat d'escolaritat o equivalent.

f) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit. En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat nivell bàsic A2 de la Secretaria General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. Els





aspirants que no acreditin documentalment aquest requisit hauran de realitzar la prova que determini que es disposa d'aquest nivell. Per a la llengua castellana: Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes . En cas contrari aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

g) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com el tràfic d'éssers humans.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La sol·licitud s'haurà de formalitzar en model general d'instància, disponible a la pàgina web de l'Ajuntament (www.ametlla.cat) o a les oficines municipals, prèvia petició de cita prèvia sol·licitada a l'Ajuntament, i s'haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament, plaça de l'Ajuntament núm. 1, l'Ametlla del Vallès, en el termini de 20 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

En el cas que el termini acabés en dissabte, aquest quedaria prorrogat fins l'immediat hàbil següent. La resta de publicacions es faran a la seu electrònica de l'Ajuntament www.ametlla.cat, i al tauler d'anuncis. Les instàncies també es poden presentar en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic (ametlla@ametlla.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada. La convocatòria i les bases també s'exposaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Les persones aspirants hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.
- b) Atorguen l'autorització expressa per a que l'Ajuntament demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Delinqüents Sexuals, amb caràcter previ a la contractació.

Caldrà adjuntar a la sol·licitud els documents següents:





- Fotocòpia del DNI.
- Currículum acadèmic i professional.
- Fotocòpia titulació exigida.
- Fotocòpia dels documents i justificants oficials acreditatius dels mèrits al·legats. No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.
- Fotocòpia del certificat de nivell A2 de català de la Direcció General de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau.
- Vida laboral.
- Justificant d'haver satisfet l'import de la taxa en concepte de drets d'examen.

Drets d'examen:

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor. Les taxes només seran retornades en el supòsit de no ser admesos/es en el procés selectiu.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts en l'ordenança fiscal número 18 de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, que és de 15,00 euros.

El pagament es farà mitjançant transferència bancària al compte titularitat de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, **ES19 0081 0018 9000 0133 4543**. S'indicarà el concepte: Nom i Cognoms i identificació de la plaça a la que es presenta.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies es dictarà la resolució en què es declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos que s'exhibirà en el tauler d'anuncis de la corporació i a la web de l'Ajuntament. Es concedirà un termini de cinc dies naturals per formular possibles reclamacions. En aquesta mateixa resolució es fixarà la data en què es constituirà l'òrgan de selecció i es fixarà la data, el lloc i l'hora de començament de les proves.

Si no hi ha al·legacions la llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat de nova publicació si no es presenten reclamacions o, en el seu cas, un cop es resolguin totes en temps i forma. Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics al tauler d'anuncis de la corporació i al web www.ametlla.cat.

6. CONSIDERACIONS SOBRE LA FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà que de la documentació presentada es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificat que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció estarà format per:

- President/a: Empleat/a d'aquesta Corporació (funcionari/a, laboral indefinit/da fix/a)
- Vocals: dos/dues empleats/des d'aquesta Corporació (funcionari/a, laboral indefinit/da fix/a) o de qualsevol altra administració i un vocal de designat per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.





- Secretari: el de la Corporació o persona en qui delegui.

El Tribunal estarà assistit per una persona treballadora del Departament de Recursos humans.

Les decisions del Tribunal es prendran per majoria simple dels membres presents.

Caldrà la presència mínim de la meitat més un dels membres, perquè el Tribunal quedi constituït. En cas d'empat, el vot de qualitat del president decidirà.

El tribunal pot disposar de la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a les proves corresponents dels exercicis que estimin pertinents. Els representants sindicals podran designar a un membre per a que estigui en el Tribunal qualificador com a Observador/a.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal es formularà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats. Els dubtes o les reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

8. PROCÉS DE SELECCIÓ

La selecció pel sistema de concurs - oposició consisteix en la celebració de les proves teòrica i teòrica-pràctica i en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir, i en la realització d'una entrevista personal.

DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

FASE D'OPOSICIÓ (màxim 28 punts)

Constarà de quatre exercicis, el primer i el segon tindran una qualificació d'apte/a o no apte/a, el tercer i quart exercici es valoraran fins un màxim de 14 punts cadascun d'ells.

Primer exercici: Coneixement de llengües

Llengua catalana

Relacionat amb coneixements de català i consistirà en la realització d'una sèrie d'exercicis adequats equivalents al nivell A2 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

Restaran exempts els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat esmentat o titulació equivalent. Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística. Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminador i es qualificarà com a apte o no apte. D'acord amb el que disposa l'article 5.b. del decret 161/2002, d'11 de juny, estan exempts de la realització de la prova de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut en processos anteriors de selecció de personal per accedir a





la mateixa administració en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Llengua castellana.

Les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment que posseeixen el nivell requerit, s'hauran de sotmetre a les proves de nivell de coneixement de castellà exigint en aquesta convocatòria. La prova consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació de la prova de coneixement de castellà serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés. Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment, una d'aquestes tres opcions: 1. Haver cursat l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat a l'estat espanyol. 2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest. 3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Segon exercici: prova teòrica

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Exercici obligatori i eliminatori que consistirà en: a) respondre un qüestionari tipus test, de les quals només una opció serà la correcta, o b) respondre de forma concreta i resumida a diverses preguntes, sobre els temes de l'Annex 1 de les presents bases. Es disposarà d'un termini màxim de 60 minuts. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 14 punts, restaran eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 7 punts.

Tercer exercici: Prova pràctica

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Exercici obligatori i eliminatori que consistirà en el desenvolupament d'una o diverses qüestions pràctiques relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball determinades pel Tribunal. Es disposarà d'un termini màxim de 60 minuts. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 14 punts, restaran eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 7 punts.

Quart exercici: prova psicotècnica

Avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'un test psicotècnic que compleixi els requisits de validesa i fiabilitat i hagi estat estandarditzat i tipificat en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts, que es concretarà en un qüestionari de personalitat laboral adequat al perfil requerit per a l'exercici d'aquest lloc de treball. Per a la realització d'aquesta prova el Tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic idoni.

Aquesta prova es completarà amb una entrevista personal dels/de les aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds





dels/de les aspirants a les competències incloses en el perfil professional del lloc de treball objecte d'assignació següents:

- Treball en equip
- Organització del treball
- Habilitats interpersonalmentals
- Iniciativa / autonomia
- Autocontrol / assertivitat
- Gestió i tractament de la informació
- Optimització de recursos

L'entrevista per competències es desenvoluparà mitjançant un anàlisi del currículum personal amb els candidats que hagin superat les proves anteriors i a partir de l'anàlisi dels resultats dels test psicotècnics realitzats i les competències professionals detectades en els mateixos. A les entrevistes hi ha de ser present el Tribunal juntament amb la persona que l'ha assessorat en la realització d'aquestes proves psicotècniques.

El resultat d'aquesta prova serà valorat conjuntament amb l'entrevista personal i es valorarà de 0 a 6 punts, restaran eliminats, i per tant exclosos del procés, els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 3.

FASE DE CONCURS

Valoració de mèrits, en la fase de concurs.

La fase de concurs consisteix en la valoració del nivell d'experiència relacionat amb la tasca a exercir. Únicament es valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment, fins a un màxim de 4 punts, de conformitat les escales següents:

A) Experiència professional:

A.1.- Per serveis prestats a l'administració pública, realitzant funcions de similars característiques: 0,8 punts per mes treballat, amb un màxim de 2 punts

A.2.- Per serveis prestats en empreses de prestació de serveis amb similars funcions a les descrites: 0,08 punts per mes treballat, amb un màxim de 2 punts

La puntuació màxima per l'experiència no superarà els 4 punts.

B) Formació específica:

Només es valorarà la formació específica d'acord amb les funcions i perfil necessaris per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria i amb un màxim de 2 punts.

- Cursos de 10 a 20 hores: 0,10 punts
- Cursos de 21 a 40 hores: 0,20 punts
- Cursos de 41 a 60 hores: 0,30 punts
- Cursos de 61 o més hores: 0,50 punts

9. LLISTAT D'APROVATS





La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les esmentades fases d'oposició més les atorgades en la fase del concurs de mèrits. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà pública al tauler d'anuncis i a la pàgina web la relació de persones aprovades per ordre descendent de puntuació final. Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà al tauler d'anuncis i al web municipal el resultat de les proves i proposarà a l'òrgan competent de la contractació de l'aspirant amb la puntuació més alta. Feta la proposta de contractació l'interessat/da haurà de presentar a la secretaria de la corporació els documents originals acreditatius de les condicions exigides a la base 4, aquests si no coincideixen amb les fotocòpies presentades quedaran exclosos del procés selectiu.

10. PERIODE DE PROVA

La persona que sigui seleccionada haurà de superar un període de prova de 3 mesos. Durant aquest període l'empleat haurà d'assistir als cursos de formació que l'ajuntament pugui proposar.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del/de la responsable de l'àrea i del tècnic del servei que correspongui. En el transcurs del període de prova, el/la supervisor/a emetrà un informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal. En el decret de contractació i en el contracte laboral s'especificarà el període de prova.

La valoració del període de prova serà d'apte o no apte el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: - Habilitats socials i de comunicació. - Compliment de les ordres i disciplina. - Iniciativa en el desenvolupament de les tasques. - Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys. - Disposició personal i implicació vers la feina. - Responsabilitat. - Rigor en l'acompliment de funcions. - Adaptació a l'organització.

La no superació del període de prova es qualificarà com a no apte i suposarà la finalització del contracte per no superació del període de prova mitjançant decret de l'Alcaldia.

Si l'aspirant contractat amb període de prova renunciés abans de finalitzar-la o bé no la superés, podrà ser contractat amb període de prova la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que haguessin aprovat totes les proves anteriors.

11. BORSA DE TREBALL

Selecció dels aspirants per als llocs a cobrir: 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 les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'ofertament a l'aspirant següent per ordre de puntuació.

Gestió de la crida als aspirants: És obligació de les persones candidates 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, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'ofertament de la contractació/nomenament a la persona aspirant que correspongui des del Servei de Recursos Humans s'efectuarà trucada telefònica al número que la persona aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades durant la





jornada laboral, entre les 08:00 h i les 15:00h, amb un interval de dues hores entre cada trucada. Si després d'aquests intents, la persona aspirant segueix sense estar localitzada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Servei de Recursos Humans. Si a les 09:00h dels dos dies següents laborables a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Servei de Recursos Humans, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació. Quan no sigui possible localitzar la persona aspirant en una oferta de treball aquesta passarà al final de la llista aprovada de la mateixa categoria professional. Feta la proposta de contractació/nomenament la persona interessada haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Si en el moment de ser cridada, la persona aspirant renuncia una vegada al contracte i/o lloc de treball que se li ofereix o no l'accepta expressament o tàcita, passarà automàticament al final de la llista d'espera vigent de la mateixa categoria professional. 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 de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior de 12 mesos o un contracte de relleu sempre i quan reuneixi els requisits legals. Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives. No s'efectuarà la crida si del nou nomenament o contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals o nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació que s'ofereixi siguin en una modalitat de contracte que no generi concatenació de contractes.

12. INCIDÈNCIES I RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació.

Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia. Així mateix podran interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació dels edictes corresponents.





L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

13. REGIM JURÍDIC

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, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX 1.

TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Títol preliminar.
3. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament .
4. La funció pública local: Selecció i provisió de llocs de treball. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
5. Drets i deures. Codi de conducta dels empleats públics regulat al Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
6. Organització de l'Ajuntament.
7. Procediment Administratiu Local. Registre de documents. Comunicació i notificacions.
8. L'acte administratiu: Concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
9. Protecció de dades de caràcter personal: Normativa protecció dades. La conservació i eliminació de les dades personals a l'administració.
10. Transparència i accés a la informació pública: Principis generals. Regulació de la transparència de l'activitat pública. Accés a la informació pública. Sistema de garanties de transparència.

