

ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Cabriils, en sessió de data 20 de juliol de 2022, ha aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu, mitjançant convocatòria lliure, per a la creació d'una borsa de treball de personal de la categoria d'Arquitectes tècnics a l'Ajuntament de Cabriils.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'obre el termini per presentar les sol·licituds, que serà de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

«BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL D'ARQUITECTES TÈCNICS

1.- OBJECTE

L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, pel procediment de concurs de mèrits mitjançant convocatòria lliure, per a la constitució d'una Borsa de treball de personal de la categoria d'Arquitectes tècnics a l'Ajuntament de Cabriils, per un termini de dos anys, per cobrir de manera interina substitucions i/o vacants sobrevingudes o altres supòsits de nomenaments interins o de contractacions laborals temporals.

La plaça està enquadrada a l'Escala d'administració especial, subescala tècnica, tècnic mitjà, grup de titulació A, subgrup A2, d'acord amb l'article 76 del Real Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, dotada amb les retribucions assenyalades en el pressupost aprovat per la Corporació.

Les funcions del lloc de treball són les definides pel lloc de treball d'arquitecte tècnic de l'Ajuntament de Cabriils, fitxa amb codi TE05:

1. Realitzar, supervisar i fer el seguiment dels expedients relacionats amb el Departament d'Urbanisme que es generin al municipi (licències d'obres menors, expedients d'infracció urbanística, ordres d'execució, licències de parcel·lació...) i realitzar i/o supervisar les inspeccions d'obra que se'n derivin.
2. Dur a terme el control de les certificacions d'obra pública.
3. Supervisar les inspeccions d'obres menors i d'urbanització, tant en l'àmbit públic com en el privat.
4. Realitzar les tasques relacionades amb el desenvolupament i modificacions del Pla d'ordenació urbanística (planejaments principals i subsidiaris i planejaments de gestió pròpia) en funció dels objectius definits per la política urbanística del municipi.
5. Donar resposta a les iniciatives de l'Equip de Govern i de la ciutadania en matèria urbanística.
6. Col·laborar en l'assessorament a l'Equip de Govern i a la ciutadania en matèries pròpies de la seva competència.
7. Col·laborar amb els professionals externs contractats per l'Ajuntament en aquelles matèries relacionades amb el Departament d'Urbanisme.



8. Emetre informes en la matèria de l'Àrea a petició de qualsevol Organisme Municipal.
9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
10. Altres tasques relacionades amb el lloc de treball que li puguin ser encomanades.

2.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

a) Ésser ciutadà/na espanyol/a, o nacional de qualsevol Estat membre de la Unió Europea o la d'un estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/es.

b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat legal de jubilació forçosa abans del termini de presentació d'instàncies.

c) Estar en possessió de la titulació de Grau universitari en Arquitectura tècnica i edificació o Grau en Arquitectura tècnica o títol equivalent que habiliti per exercir les funcions i atribucions de la professió d'arquitecte tècnic.

En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació.

d) Estar en possessió del nivell de suficiència de català (Nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, o acreditar documentalment haver superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior a l'exigit en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic.

Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana.

e) No patir cap malaltia ni discapacitat física que impedeixi el normal exercici de les funcions objecte d'aquesta convocatòria.

f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les Administracions públiques.

g) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions.

h) Estar en possessió del permís de conduir B.

Totes aquestes condicions s'han de reunir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria s'han d'adreçar a l'Alcaldessa, conjuntament amb la documentació necessària, i es presentaran telemàticament mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament de Cabriils o pels mitjans previstos a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre. Les instàncies també es podran presentar en el Registre General de l'Ajuntament de Cabriils (c/ Domènec Carles, 1).



El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la Província i a la web d'aquest Ajuntament.

En el cas de 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 (rrhh@cabriils.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada, com a màxim el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Als efectes previstos per la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, els aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en el BOP, tauler d'anuncis de la corporació i web corporativa.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat/da.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- Còpia del DNI.
 - Còpia de la titulació universitària requerida.
 - Còpia del permís de conduir B.
 - Còpia, si s'escau, del certificat de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.
- La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt/a de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia abans de la realització de la prova corresponent.
- Currículum de l'aspirant que haurà de contenir, a més de les dades que es desitgi que es valorin, els documents acreditatius dels mèrits al·legats i dels requisits exigits.
- Els mèrits que no s'acreditin documentalment en el moment de presentar la sol·licitud no seran tinguts en compte pel tribunal qualificador i, per tant, no es valoraran.
- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Si alguna de les sol·licituds tingués algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a la persona interessada per tal que en el termini màxim de deu dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació o publicació, esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'avertiment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclosa de la llista d'aspirants.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent tot seguit, i s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses.

4.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, l'Alcaldessa-Presidenta aprovarà la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es. En el mateix acord es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació dels/de les aspirants i, si s'escau, la composició nominal de la Comissió de Valoració.

L'esmentada resolució es farà pública al tauler d'anuncis de la Corporació i també a la pàgina web de l'Ajuntament i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.



La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de nova publicació, si en el termini indicat de deu dies no es presenten reclamacions.

L'òrgan que hagi resolt estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptés alguna es procedirà a l'elaboració d'una nova llista d'admesos/es i exclosos/es i a notificar-ho a l'interessat/ada.

5.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La Comissió de valoració que es nomenarà per a la valoració de les proves estarà constituïda pels membres següents:

- **President/a:** Un/a funcionari/a de Carrera de l'Ajuntament o d'una altra administració.
- **Vocals:** 2 vocals designats per l'Ajuntament, podent ser personal de l'Ajuntament o d'una altra administració.
- **Secretari/a:** podrà ser un/a dels vocals, en aquest cas tindrà veu i vot. En el cas que no sigui un dels vocals tindrà veu però no vot.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015.

Els òrgans de selecció no es podran constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, l'òrgan de selecció disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

6.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu serà el concurs i consistirà en la valoració dels mèrits .

6.1 FASE DE CONEIXEMENT DE LLENGÜES

Primer exercici: Prova de coneixements de llengua catalana

Les persones aspirants que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de coneixements de la llengua catalana, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, hauran de realitzar una prova per avaluar dits coneixements que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana exigida en la convocatòria.

La prova de llengua catalana serà realitzada i avaluada per una persona assessora Tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística.



Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i la seva qualificació serà d'APTE o NO APTÉ, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

Segon exercici: Prova de coneixements de llengua castellana

(Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, i que no han estat declarades exemptes).

La prova consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i mantenir una conversa amb les persones assessores especialistes designades pe Tribunal.

El temps per a la realització d'aquesta prova no podrà ser superior a 45 minuts per a la primera part i 15 minuts per ala segona part.

La qualificació d'aquesta prova serà d'APTE o NO APTÉ, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

6.2 FASE DE CONCURS: puntuació màxima 30 punts

La fase concurs consistirà en la valoració per part del tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment per les persones aspirants en el moment de la presentació de la instància, segons el barem que consta a continuació.

Els cursos de formació i perfeccionament que documentalment no acreditin les hores de durada no seran valorats.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori. La puntuació de la fase de concurs serà, com a màxim, de **30 punts** i només es tindran en compte aquells mèrits acreditats i aportats fins la finalització de la data de presentació de sol·licituds.

Barem

1.- Experiència laboral (màxim 20 punts)

a) Per serveis efectius prestats a l'Administració pública, com a funcionari o personal laboral (sempre que no sigui de caràcter formatiu o de pràctiques), com a arquitecte tècnic del grup professional A, a raó de 0,15 punts per mes de servei fins a un màxim de 10 punts.

El temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

b) Per serveis efectius prestats com a Arquitecte tècnic en el sector privat, a raó de 0.05 punts per cada mes complet de servei actiu fins a un màxim de 4 punts.

c) Es computen les direccions d'obra pública o encàrrecs fets per l'Administració pública a raó de 0,5 punts per obra o encàrrec fins a un màxim de 6 punts.

La direcció d'obra o l'encàrrec s'ha d'acreditar amb un full de assumeix visat pel Col·legi professional o bé un certificat acreditatiu de l'encàrrec i emès per l'Administració. No es valoraran les direcció d'obra o encàrrec anteriors a l'any 2010.

2.- Formació relacionada amb les funcions del lloc (màxim 10 punts). Només es valoraran



els títols, certificats, diplomes i altres documents expedients per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

2.1. Per mestratge o postgrau en alguna de les següents matèries: Urbanisme, planejament i gestió urbanística, obres o edificacions: 1 punts.
Per tal de ser valorat, la càrrega lectiva mínima haurà de ser de 30 crèdits ETCS.

2.2. Per titulació universitària addicional o de grau superior a la requerida que estigui relacionada directament amb el lloc de treball, sempre i quan no es tracti d'una titulació necessària per a l'obtenció d'aquella que s'al·legui com a requisit necessari per a participar en el procés: 1 punts.

2.3. Per estar en possessió de la titulació habilitant per exercir com a Coordinador de Seguretat i Salut en obres: 2 punts.

2.4. Per cursos, seminaris o jornades relacionats amb algun dels següents coneixements:

Urbanisme: gestió urbanística, planejament urbanístic, normativa reguladora de l'ordenació urbanística, règim jurídic, classificació i qualificació del sòl, planejament urbanístic, desenvolupament de projectes urbanístics, valoracions urbanístiques, expropiacions urbanístiques, delimitació, paisatgística urbana, control i seguretat en edificis públics, operacions topogràfiques, càlcul estructural.

Normatius: dret administratiu i procediment administratiu.

Aplicació a la gestió: protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.

Informàtica: ACTIC, cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà). Cartografia digital i programari específic d'arquitectura: AutoCAD, SIG, Presto, etc.

Els/les aspirants han d'aportar documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència i, en el seu cas, aprofitament.

De deu a vint hores	0,15 punts
De vint-i-una a cinquanta hores	0,25 punts
De cinquanta-una a cent hores	0,35 punts
De cent una hores a dues-centes cinquanta hores	0,55 punts
De dues-centes cinquanta-una hores a cinc-centes hores____	0,65 punts



De cinc-cents una hores o més	0,75 punts
-------------------------------	------------

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que estigui homologada pel Ministeri. Les equivalències hauran de ser acreditades per la persona aspirant.

Per tal de valorar els mèrits a la fase de concurs, els aspirants, juntament amb la sol·licitud, hauran de presentar documentació justificativa dels mateixos en la forma següent:

a) Experiència: s'acredita amb l'Informe de vida laboral i a més:

- Serveis prestats a les Administracions Públiques: mitjançant certificat de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada i, si és possible les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació.

b) Cursos de formació, realitzats així com també per organismes oficials, sindicats o acadèmies homologades: còpia de la certificació, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, no es valorarà el mèrit.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers la pròpia Comissió comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa per la Comissió i suposarà la pèrdua dels drets d'examen.

No es tindran en compte els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de 3 dies per escrit la revisió de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.

Si fruit de la revisió es detecta un error material, aquest haurà de ser esmenat i es procedirà a modificar la puntuació de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

6.3 Fase d'entrevista personal (màxim 2 punts)

Les persones aspirants seran convocades a una entrevista personal amb la comissió de valoració, on s'avaluarà l'adequació del perfil competencial de la persona a la plaça convocada. La finalitat serà comprovar les habilitats i les competències de les persones aspirants per ocupar la plaça objecte de les presents bases i constatar els mèrits al·legats.

Dins de les habilitats i competències es valoraran les següents:

- Capacitat de treball en equip.
- Responsabilitat.
- Compromís amb l'organització.



- Flexibilitat i capacitat d'adaptació.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 2 punts.

7.- LLISTA PER PUNTUACIÓ TOTAL OBTINGUDA I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop finalitzada la valoració del concurs de mèrits i l'entrevista s'ha de fer pública la llista de persones, per ordre de puntuació total obtinguda, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE de les persones aspirants.

La Comissió de valoració proposarà a l'alcaldia/presidència de l'Ens la constitució de la borsa de treball amb les persones aspirants que hagin superat aquest procés selectiu. Per Acord de la Junta de Govern Local es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda, de major a menor, segons el resultat dels mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-les les propostes de nomenament o contractació. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones candidates, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació a l'apartat d'experiència laboral i en segon lloc a l'apartat de formació relacionada amb les funcions del lloc de treball.
- De persistir l'empat s'efectuarà un sorteig.

La puntuació final de les persones aspirants que formaran part de la Borsa s'ha de publicar a la web de l'Ajuntament de Cabriels

Les persones aspirants proposades presentaran els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de 5 dies hàbils, comptats a partir del moment en que l'Ens realitzi la crida per treballar, excepte que ja les haguessin aportat prèviament.

8.- PERÍODE DE PROVA

Les persones nomenades o contractades hauran de superar un període de prova de 6 mesos. Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ens, sota qualsevol modalitat de contractació, amb una durada mínima d'un mes.

En finalitzar el període de prova, l'Ens farà un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, i perdrà, en conseqüència, tots els drets derivats del seu nomenament o contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte o nomenament. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de nomenament o contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

9.- ASSISTÈNCIES



Els membres de l'òrgan de selecció que no pertanyin a la plantilla municipal de l'Ajuntament de Cabrils, meritaren les assistències a què es refereix el capítol V del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, corresponents a la categoria tercera.

El nombre màxim d'assistències que es poden meritjar serà de dues per a cada exercici de les proves selectives i en el cas que es correspongui en més d'una sessió de l'òrgan de selecció en diferents dies.

10.- INCOMPATIBILITATS

Abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, les persones nomenades han d'efectuar una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

11.- INCIDÈNCIES

L'alcaldia de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència de la Comissió de valoració, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituïda, la Comissió de valoració està facultada per resoldre els dubtes que sorgeixin 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/presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució de la Comissió de valoració i després que aquesta hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia/presidència.

12.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals o específiques, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden 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 Butlletí Oficial de la Província, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre reguladora del procediment administratiu comú de les administracions públiques. 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.

Tot això sense perjudici d'interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

2. Contra les resolucions definitives del president de la Corporació, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu



davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació a tauler d'anuncis de la Corporació.

3. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu i produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació a tauler d'anuncis de la corporació.

Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

13.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL I VIGÈNCIA

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, on s'oferirà als aspirants la seva incorporació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta d'incorporació podrà ser avisada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta d'incorporació mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

- * Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- * Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- * Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixen aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

Tercer. Les persones que s'hagin de nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades i en el termini de 5 dies hàbils, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona. Si els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats funcionaris interins o contractats i deixaran de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en que incorrin per falsedat.



En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, es proposarà el nomenament a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

Quart. En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment prestant el seu servei a través de la borsa, se'ls hi oferirà el nou nomenament, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Cinquè. Si durant la prestació del servei, la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Sisè. Quan la persona aspirant finalitzi la prestació del servei mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Setè. En els casos en què hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.»

Cabriels, a la data de la signatura electrònica

L'alcaldeessa, Maite Viñals Clemente

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



Codi Validació: ACXPJF3LPK4YIXPDE4H6WWZHW | Verificació: <https://cabriels.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 11