



ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el passat dia 19 de setembre de 2022, ha aprovat, per unanimitat, l'acord que es transcriu literalment:

“8è PUNT: APROVACIÓ DE LES BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS LLIURE, PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR LES NECESSITATS TEMPORALS DE PERSONAL DE LA CATEGORIA D'OPERARI/ÀRIA DE NETEJA DE LES INSTAL·LACIONS MUNICIPALS, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT ISCLE DE VALLALTA. (EXP. 2022/1118)

Vist que es necessita constituir una nova borsa de treball per cobrir les necessitats temporals del personal de neteja de les instal·lacions municipals, d'acord amb la normativa vigent.

Vist tot l'exposat, es proposa el següent d'acord.

PRIMER.- Aprovar les bases reguladores del procés de selecció, mitjançant concurs de mèrits lliure, per la creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats temporals de personal de la categoria d'operari/ària de neteja de les instal·lacions municipals, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta.

SEGON.- Publicar les bases reguladores i la convocatòria mitjançant la publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en el tauler d'anuncis municipal, així com a la pàgina web municipal i un extracte d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

ANNEX

Bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs de mèrits lliure, per la creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats temporals de personal de la categoria d'operari/ària de neteja de les instal·lacions municipals de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta.

1. Definició i objecte de la convocatòria

1.1 Es convoca un procés selectiu per a la provisió d'una borsa de treball, mitjançant concurs de mèrits lliure, per cobrir les necessitats temporals de personal amb categoria d'operari/ària de neteja de les instal·lacions municipals, assimilada al grup d'Agrupacions professionals de personal de l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta.

2. Condicions del lloc de treball d'adscripció i retribucions

2.1. Característiques bàsiques del lloc de treball

Denominació: Operari/ària de neteja de les instal·lacions municipals

Règim jurídic: Laboral

Subgrup de classificació Agrupacions Professionals

Les retribucions del lloc de treball seran: 1.324,58 €/mes, corresponent a una jornada laboral completa de 37 ½, a desenvolupar de dilluns a divendres.

Àrea d'adscripció: regidoria de recursos humans

2.2. Funcions generals del lloc:

- *Realitzar tasques de neteja a equipaments i edificis públics i/o municipals.*
- *Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats.*
- *Tenir cura de l'adequada utilització i emmagatzematge del material.*
- *Tenir cura de l'estat d'ordenació i neteja del lloc de treball.*
- *Vetllar que no manquin les eines ni els productes necessaris per desenvolupar les tasques encomanades, ni els productes fungibles a disposició dels usuaris (paper higiènic, sabó...) i comunicar al seu superior immediat les previsions de material.*
- *Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb l'Ajuntament.*
- *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els mitjans i 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, i posant en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.*
- *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

3. Requisits específics dels aspirants

3.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la

lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos/ses els nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els /les quals hauran d'aportar permís de residència, d'acord amb la normativa vigent.

b) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent en haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

c) Estar en possessió del Certificat d'escolaritat. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

e) 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 de nivell A2 o bàsic de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

En el cas de la llengua castellana els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell requerit de llengua castellana per a l'exercici de les funcions, 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 de nivell inicial 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 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.

f) Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.

g) No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

h) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.

3.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria.

4.- Documentació i termini per a la presentació de sol·licituds:

4.1 Les instàncies per sol·licitar prendre part al procés selectiu, han de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidència de la Corporació, en la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i el requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds. La presentació de la sol·licitud fora d'aquest termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

4.2 Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de la sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta i a la pàgina web municipal (www.santiscle.cat) i es presentarà en aquesta OAC situada al carrer de les Escoles 2, essent l'horari de registre el que s'indica a la pàgina web de l'entitat.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic sicv.rrhh@diba.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.3 Tramitació en línia de la sol·licitud:

La presentació telemàtica es portarà a terme a través del web de l'Ajuntament (www.santiscle.cat), des de l'apartat "Tràmits i gestions. Inicia els teus tràmits en línia". Cal adjuntar el model de sol·licitud específic dels processos selectius.

4.4 El termini de presentació de les sol·licituds:

El termini de presentació de les sol·licituds és de vint dies hàbils comptats des del dia següent al de la publicació íntegra de les Bases i de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

4.5 A partir de la convocatòria al BOPB, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Iscle de Vallalta i a la seu electrònica municipal <https://www.santiscle.cat/ajuntament-seu-electronica.html>

4.6 Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor..
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell A2 o bàsic, equivalent o superior, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà.
- d) Declaració jurada d'acord amb el **model Annex 1**, en la qual es farà constar no tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents; no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a

l'exercici de funcions públiques per sentència ferma; i no trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

e) Currículum vitae amb la informació mínima següent:

- Dades personals i de contacte.
- Formació acadèmica reglada.
- Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
- Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades.
- Coneixements i certificats lingüístics.

Acreditar documentalment mitjançant fotocòpies compulsades la justificació dels mèrits al·legats en el currículum, és a dir l'experiència laboral i la formació complementària, tota ella d'acord amb les següents especificacions:

- 1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats.
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte.
- 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.7 Les persones aspirants amb discapacitat, si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries. La seva mancança impedeix obtenir l'adaptació de les proves. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el dictamen, el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i del equip de valoració multi professional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

5. Llista d'admesos/es i exclosos/es

5.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la seu electrònica municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels i les aspirants admesos/es i exclosos/es. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellà, la composició del Tribunal de selecció, els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i els motius d'exclusió (que serà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal) En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català, i dels exercicis de l'oposició.

La resta de resolucions del procés selectiu només es publicaran en el tauler d'edictes i en la seu electrònica de l'Ajuntament. Per a l'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2 Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en el termini de deu dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3 Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els trenta dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidència de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que es publicarà i s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5.4 Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

5.5 Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

5.6 El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 13a abans de la contractació com personal laboral fix. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

5.7 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

5.8 Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals de els/les participants i a aquests efectes només es farà públic les quatre últimes xifres del DNI.

6. Tribunal Qualificador

6.1 El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per:

- Un/ a president/a, funcionari i/o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta

- Tres vocals funcionaris o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta de categoria igual o superior a la de la convocatòria. El/la secretari/ària serà nomenat entre aquests vocals.

6.2 Els membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

6.3 La designació dels membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència.

6.4 El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no devot.

6.5 Els membres del Tribunal Qualificador es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

6.6 El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del de la president/a.

6.7 El Tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

6.8 De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de el/la president/a, i per tots els membres.

6.9 El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

6.10 El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.11. El Tribunal no pot proposar per a ser contractada un nombre de persones superior al de les places objecte d'aquesta convocatòria.

7. Desenvolupament del procés de selecció.

El procés de selecció d'aquesta convocatòria és de concurs de mèrits lliure.

7.1 Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell A2 o bàsic de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell de coneixements de llengua castellana requerit per a l'exercici de les funcions, 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 de nivell inicial 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 estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

7.2. Valoració de mèrits.

Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants, amb base a la documentació presentada i reflectida al Currículum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

Els aspirants tindran un termini de 3 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

Valoració del mèrits:

- **Experiència laboral (màxim 5 punts)**

1. Serveis prestats en l'administració local en un lloc de treball de contingut funcional idèntic al que es convoca (Operari/ària de neteja de les instal·lacions municipals), classificat en el grup d'Agrupacions Professionals a raó de 0,5 punts per cada any treballat (màxim 4 punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.
2. Serveis prestats en administracions diferents a la local i a qualsevol ens privat en un lloc de treball amb contingut relacionat o similar al del lloc que es convoca, a raó de 0,20 punts per cada any treballat (màxim 1 punt). Les fraccions es computaran proporcionalment.

- **Formació (màxim 3 punts)**

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, realitzats com a màxim fa deu anys, i sempre que tinguin relació directa amb el lloc a

cobrir, puntuant-se en funció de les matèries i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

1. Cursos directament relacionats amb les disciplines de la plaça/lloc a cobrir (màxim 2 punts):

- Fins a 20 hores, 0,20 punts.
- De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.
- Més de 50 hores, 0,60 punts.

2. Cursos relacionats d'altres disciplines en l'àmbit de l'Administració Pública (màxim 1 punt)

- Fins a 20 hores, 0,10 punts.
- De més de 20 a 50 hores, 0,20 punts.
- Més de 50 hores, 0,40 punts.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

8. Entrevista

El tribunal, abans d'atorgar les qualificacions corresponents, podrà, si ho creu convenient, mantenir una entrevista amb tots o alguns dels aspirants, amb la finalitat d'avaluar o aclarir aspectes dels exercicis un cop executats, o formular preguntes relacionades amb el currículum, els coneixements específics i la trajectòria professional, per tal d'obtenir una informació més exacte de les aptituds, coneixements i experiència del candidat.

9. Qualificació final i proposta de contractació

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant qualificacions obtingudes a la fase de concurs de mèrits.

10. Gestió de l'ús i funcionament de la borsa de treball

10.1 Quan es produeixi la necessitat de cobrir una plaça i/o lloc de treball operari/ària de la neteja de les instal·lacions municipals, per a la realització de treballs temporals i substitucions transitòries dels titulars; execució de programes de caràcter temporal; excés o acumulació de tasques o qualsevol altre modalitat de necessitat temporal que pugui tenir l'Ajuntament no inclosa en les anteriors. el procediment a seguir serà el següent:

- El professional responsable de la gestió de la borsa de l'Ajuntament cridarà a la persona candidata amb major puntuació en la borsa de treball seguint l'ordre establert d'acord amb la llista definitiva.
- La crida de les persones integrants de la borsa de treball per proposar-les la contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça que el/la candidat/a hagi indicat en 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 manifesti no estar interessada per optar al lloc de treball vacant el professional responsable de l'Ajuntament dins del

dia hàbil següent cridarà la persona següent de la llista i així successivament fins a aconseguir un/a interessat/da.

- Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada l'oferta de treball, 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 relació de candidats/es. 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 a les persones integrants de la relació que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:
 - a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
 - b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent.
 - c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
 - d) Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí en alguna administració pública.

Una vegada acreditada la circumstància que justifica no poder acceptar ocupar el lloc proposat el/la candidat/a quedarà en situació de no disponible, i romandrà en aquesta situació fins que finalitzi la causa que va motivar la suspensió.

Serà responsabilitat de la persona que està en situació de no disponible posar en coneixement de l'Ajuntament que ja pot estar disponible, respectant-se el mateix ordre de puntuació en la relació de candidats/es.

10.2 Abans de procedir a la contractació, la persona que accepti l'oferta haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament els documents acreditatius de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de cinc dies naturals, i que es detallen a continuació:

- a) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.

Els/les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya, han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

- b) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.

10.3 Quan un/a aspirant sigui contractat/ada, haurà de superar un període de prova d'un més (per a contractes inferiors a tres mesos) o de dos mesos (per a contractes de tres mesos o mes).

Si per causes justificades no es pogués completar el període de prova en el termini assenyalat per situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances, o altres causes de força major, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins a completar el període acordat.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió de la regidoria de recursos humans, i te la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova (amb l'informe desfavorable corresponent), comportarà l'exclusió definitiva de l'aspirant de la borsa de treball, i perdrà qualsevol dret que se'n derivi.

En el cas que hi hagi una oferta de treball al 100% de la jornada, i algú de la borsa hagi estat contractat abans per una jornada inferior, primer s'oferirà la possibilitat de millora de l'aspirant amb jornada inferior, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa en la borsa de treball.

10.4 Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament no se li oferirà cap altre nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior i passarà a l'estat de "no disponible per altres ofertes" de la borsa de personal fins a finalitzar el temps de nomenament .

10.5 En el cas de pròrroga d'un programa temporal aquesta s'oferirà a la persona contractada per acabar d'executar-ho sempre que compti amb un informe favorable del servei.

10.6 Un cop finalitzat el contracte laboral corresponent les persones s'incorporaran de nou a la borsa de treball.

Els/les candidats/es inclosos/es en la relació es mantindran sempre en el mateix lloc i amb la mateixa puntuació durant tot el període de vigència de la borsa de treball, excepte en el supòsit que rebutgin la contractació proposada sense justificació en què passaran a ocupar el darrer lloc de la borsa.

10.7 Serà causa d'exclusió de la relació de candidats/es seleccionats/des, a més de les esmentades en aquestes instruccions, no reunir els requisits i/o condicions necessaris indicats en aquestes bases per formar-ne part de la borsa de treball, haver renunciat a participar-hi, o ser sancionat/da com a conseqüència de la incoació d'un procediment disciplinari.

10.8 Serà responsabilitat de les persones incloses en la borsa de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

10.9 Reconeixement mèdic

La persona cridada per a la contractació haurà de passar obligatòriament un reconeixement mèdic, realitzat per metges o metgesses col·legiats del serveis de prevenció de riscos laborals de l'Ajuntament , per comprovar que no es detecta en els o les aspirants l'existència de qualsevol afectació, lesió o disfunció que, segons criteri facultatiu, pugui comprometre el desenvolupament normal de totes i cadascunes de les funcions del lloc de treball. El resultat del reconeixement amb una declaració de no apte és motiu d'exclusió del procés de selecció.

10.10 Aquesta borsa tindrà una vigència de dos anys, a comptar des de la data de la resolució que la constitueixi, prorrogable mentre no se'n constitueixi una de nova, i deixarà sense efecte qualsevol borsa de treball anterior amb les mateixes característiques que pogués existir.

11. Incidències

11.1 L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

11.2 Els terminis que estableixen aquestes bases que finalitzen en dissabte s'entendran prorrogats al dia hàbil següent.

11.3 Les presents bases estaran exposades al públic al tauler d'edictes de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament .

12. Règim de recursos

12.1 Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'Alcalde de Sant Iscle de Vallalta, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la Presidència de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració .

12.2 Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

13. Normes supletòries

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes Base, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals 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, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la "Ley del Estatuto de los Trabajadores", el Decret 214/1990, de 30 de juliol,

sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

ANNEX 1

DECLARACIÓ RESPONSABLE:

Nom i cognoms:

DNI:

DECLARO SOTA JURAMENT O PROMESA:

1. Que no tinc cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball al qual aspiro.
2. Que no he estat separada/at mitjançant expedient disciplinari del servei en Administracions Públiques, per mitja de resolució ferma, ni inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per a sentència ferma.
3. Que no em trobo en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria".

Sant Iscle de Vallalta, el 10 d'octubre de 2022.

L'Alcalde,

Eduard Turon i Mainat