

Dijous, 8 de juliol de 2010

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Castellbisbal

Departament de Recursos Humans

EDICTE sobre la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció per la provisió, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, de dues places de conserge

Ref.: 000005/2010-FS.gm

Per Decret del regidor delegat de Règim Intern de 30 de juny de 2010 s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció per la provisió, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, de dues places de conserge, amb el següent detall:

1.- Objecte de la convocatòria.

De conformitat amb l'oferta d'ocupació pública 2008 i de l'oferta d'ocupació pública 2010, aprovades per Decret del regidor de Règim Intern núm. 0111, de data 15 de gener de 2008 i per decret núm. 414 de 3 de febrer de 2010, és objecte de la present convocatòria la provisió de dues places de conserge, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, enquadrades en la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament, classificades com a agrupacions professionals (antic grup E).

2.- Lloc de treball i contingut funcional:

Lloc de treball: Àrea d'ensenyament; Categoria: personal d'oficis; Lloc: conserge; Grup de titulació: agrupacions professionals (antic grup E).

Jornada de treball:

En funció al lloc de treball assignat d'acord amb els criteris establerts a la base 11 de les presents bases reguladores, la jornada de treball prevista per cadascuna de les places convocades és la següent:

- Plaça de conserge adscrita a l'Institut-escola: jornada de treball a temps complet el que suposa una jornada ordinària de 1.568 hores anuals.
- Plaça de conserge adscrita al CEIP Mare de Deu de Montserrat: jornada de treball a temps parcial el que suposa una jornada especial de 981,12 hores anuals.

Els llocs de treball de conserge podran ser destinats a altres edificis municipals de l'habitual per quan podran ser requerits per realitzar funcions de consergeria als altres CEIP del municipi o altres edificis municipals quan sigui necessari i amb motiu de la necessitat de donar suport en la realització de tasques puntuals i específiques, de realització d'actes o activitats municipals als esmentats edificis, de la substitució dels conserges adscrits als diferents centres escolars o edificis municipals, etc. .

Contingut funcional del lloc de treball:

Funcions

- Obrir i tancar l'escola, assegurant la posta en marxa i el correcte funcionament de llums, calefacció i alarma, verificant que tot queda tancat al final de la jornada.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre.
- Condicionar aules i sales pel seu bon funcionament (aparells, guix, etc.), així com controlar l'accés a les aules i sales especials.
- Controlar i verificar el bon funcionament del mobiliari, instal·lacions, etc. del centre, avisant dels desperfectes o reparant el que sigui possible.

Dijous, 8 de juliol de 2010

- Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i petites reparacions que no requereixin d'un especialista així com tenir cura de la neteja del centre i del seu entorn, sent responsabilitat del servei de consergeria el trasllat de les escombraries al lloc indicat per a la recollida.
- Controlar la recollida i repartiment de material escolar.
- Fer fotocòpies i ensobraments que siguin sol·licitats.
- Realitzar la distribució de la correspondència.
- Realitzar sortides per la realització de gestions diverses sol·licitades, com ara a bancs i caixes o per la tramitació de documents.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa 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/funcionarial amb la Corporació
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3- Condicions dels aspirants

Per prendre part en el procés selectiu els aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la pressa de possessió del lloc de treball.

Són requisits per ser admesos a les proves selectives convocades per aquestes bases, els següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

També podran participar aquells estrangers amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legislació vigent.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat i hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris d'acord amb la normativa vigent.

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

c) Estudis d'Educació Secundària Obligatòria (Certificat d'Escolaritat) o equivalent.

d) Estar en possessió del permís de conduir de la classe B.

e) No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

f) No estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Dijous, 8 de juliol de 2010

g) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

4.- Sol·licituds

Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, i s'adreçaran a la Sra. Alcaldessa Presidenta de la Corporació. També poden presentar-se per les formes previstes a l'art. 38.4 de la Llei 30/92 LRJAP i PAC de 26 de novembre.

El termini per a la presentació de sol·licituds comptarà des de la publicació de la convocatòria corresponent al Butlletí Oficial de la Província o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la darrera publicació.

Els/les aspirants hauran de satisfer la quantitat de 18 EUR, en concepte de drets d'examen, d'acord amb l'epígraf quart de l'Ordenança fiscal núm. 18 de l'Ajuntament de Castellbisbal.

Aquests drets es faran efectius mitjançant dipòsit previ en el moment de presentació de la sol·licitud de participació al concurs o oposició corresponent. Cas de no ser admès a les proves convocades l'interessat podrà reclamar la devolució dels drets satisfets.

Caldrà adjuntar a la sol·licitud el resguard del rebut o justificant d'haver efectuat el pagament.

Estan exempts del pagament d'aquesta taxa les persones discapacitades en grau igual o superior al 33% (segons certificat de reconeixement de la condició legal de disminuït emès pel CAD de la Generalitat de Catalunya) o que es trobin en situació d'atur. S'haurà d'acreditar davant de l'Ajuntament aquesta situació.

Per tal de ser admès i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, n'hi ha prou amb què els aspirants manifestin expressament en la instància que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base 3a. d'aquestes bases, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contractades, hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen.

Els aspirants amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria i el motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.

Els aspirants discapacitats que sol·licitin adaptacions, hauran de presentar un dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent que determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc o llocs que es convoca.

Igualment, els aspirants hauran de presentar, juntament amb la sol·licitud, els següents documents:

- fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat
- fotocòpia compulsada de la titulació exigida
- per quedar exempt, si escau, de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana, documentació acreditativa d'estar en possessió dels coneixements de llengua catalana del nivell B o superior de la Junta Permanent de Català, o equivalent.
- "currículum vitae", amb els documents, originals o degudament compulsats, acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud i els insuficientment justificats no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

A efectes d'acreditació de mèrits s'estableix el següent:

Dijous, 8 de juliol de 2010

- Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació de que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional. Als efectes exclusius d'acreditar els períodes de temps de treball al·legats pels aspirants, es tindrà en compte, preferentment, l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social. Per tant, es recomanable presentar un informe de vida laboral actualitzat juntament amb el contracte de treball, la presa de possessió o acreditació de matrícula de l'impost d'activitats econòmiques en el cas de treball autònom, i, si s'escau, acreditació del tipus de tasques que s'han realitzat. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació emesa pel secretari de l'entitat.
- Els cursos de formació, s'acreditaran mitjançant còpia compulsada de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i duració del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En la certificació o títol s'haurà d'indicar expressament si la qualificació del curs depèn de l'assistència o de l'aprofitament.
- Per tal de valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte.
- El tribunal desestimarà les fotocòpies sense compulsar, les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5.- Admissió i llista d'aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació o l'autoritat en la que hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, indicant els llocs en què es trobaran exposades al públic les llistes esmentades. Tanmateix les llistes es publicaran al DOGC, llevat que aquest tràmit sigui substituït utilitzant notificació individualitzada de la resolució per qualsevol dels sistemes que estableix la Llei 30/92, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Als efectes d'admissió dels aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat de l'aspirant la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució esmentada per formular les reclamacions que cregui oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 71 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Les reclamacions presentades han de ser resoltes per la mateixa autoritat en el termini màxim dels 15 dies següents a l'acabament del termini per la presentació de les mateixes, transcorregut el qual, si no s'ha dictat resolució s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació. Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva.

Dijous, 8 de juliol de 2010

6.- Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà constituït pels membres següents:

President: la secretària general de la Corporació o funcionari en qui delegui

Vocals: el cap de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, un oficial 1a. de manteniment i un tècnic especialista designat per la Corporació.

També hi assistirà com a secretària, amb veu però sense vot, la cap de Recursos Humans.

A les sessions del Tribunal qualificador podrà assistir un representant designat pel comitè d'empresa.

El Tribunal quedarà integrat a més pels membres suplents respectius, que seran designats conjuntament amb els titulars i d'acord amb els mateixos criteris.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament.

Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a president.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal, cas de produir-se s'ha d'ajustar al que preveuen els arts 28 i 29 de la Llei 30/92 de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el desenvolupament correcte d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en aquestes bases.

La designació del tribunal es farà pública com a mínim, quinze dies abans de l'inici de les proves, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

7.- Desenvolupament de les proves selectives:

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el de concurs oposició lliure.

S'haurà de publicar mitjançant edicte a incloure al DOGC o bé mitjançant notificació individualitzada a tots els aspirants admesos i publicar-la amb quinze dies naturals d'antelació com a mínim al tauler d'anuncis de la mateixa corporació, el lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova i es realitzaran les proves següents a continuació de la primera, dins del mateix dia. Si la data de celebració d'alguna prova del procés selectiu no coincidís amb la data assenyalada per a la primera prova, s'haurà de fer públic mitjançant edicte inserit en el tauler municipal d'anuncis.

Una vegada iniciades les proves, els anuncis posteriors del Tribunal es faran públics en el lloc on s'hagin realitzat les proves o a la seu de l'Ajuntament.

En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants podran ser requerits pels membres de l'òrgan de selecció o els seus auxiliars amb la finalitat que acreditin la seva personalitat. La negativa a identificar-se, suposarà que l'òrgan de selecció en proposi l'exclusió a l'autoritat convocant.

Igualment, si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Els aspirants s'han de convocar en un sola crida per a cada exercici. Perdran el dret o participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i l'hora assenyalats, llevat dels casos de força major que dins el termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de

Dijous, 8 de juliol de 2010

selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Per establir l'ordre d'actuació dels aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, es realitzarà per ordre de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu.

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el de concurs oposició lliure.

El procés de selecció per concurs oposició tindrà tres fases diferenciades. La primera fase d'oposició, la segona fase de concurs i la tercera fase de període de prova que té la consideració d'última fase del procés selectiu.

a) Fase d'oposició.

Els exercicis de la fase d'oposició seran tres i tindran caràcter obligatori i eliminatori, tal com segueix a continuació:

1r exercici.- Consistirà en contestar, en un període màxim de 45 minuts, un qüestionari de preguntes (tipus test o respostes breus), sobre coneixements generals i específics de les places, relacionats amb el temari establert com annex de les presents bases.

2n exercici.- Consistirà en la realització d'una prova de caràcter pràctic relacionada amb les funcions a desenvolupar en la plaça objecte de la convocatòria. Els aspirants disposaran d'una hora per la seva realització.

3r exercici.- Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana d'un nivell B de la Junta Permanent de Català, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística, en un termini màxim d'1 hora i 30 minuts.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una fotocòpia compulsada del certificat del nivell B o superior de la Junta Permanent de Català, o un altre certificat o titulació equivalent o superior.

L'òrgan de selecció farà públic, si s'escau, la llista d'aspirants exempts de realitzar aquesta prova.

b) Concurs de mèrits.

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i consistirà a valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de les places que es convoquen, sempre i quan hagin estat prèviament acreditats pels aspirants en el termini i condicions establerts a les bases, d'acord amb el barem següent i amb un màxim de 10 punts.

Els mèrits que el tribunal valorarà en la fase de concurs, seran els següents:

a) Experiència acreditada en tasques de consergeria, vigilància i custòdia, en l'administració Pública; 1 punt per any, fins a un màxim de 3 punts (els temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complets).

b) Altre experiència acreditada en treballs relacionats amb tasques pròpies del lloc de treball i concretament les d'atenció al públic, atenció telefònica o en el manteniment bàsic d'instal·lacions; 0,50 punts per any, fins a un màxim de 3 punts (els temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complets).

c) Realització de cursos o jornades referits a l'atenció al públic, atenció telefònica, manteniment bàsic d'instal·lacions o relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball. Fins a 2 punts.

- o De 10 a 19 hores 0,05 punts per curs
- o De 20 a 40 hores 0,15 punts per curs
- o De 41 a 60 hores 0,25 punts per curs
- o De 61 a 80 hores 0,35 punts per curs
- o De 81 a 100 hores 0,50 punts per curs
- o De 101 a 120 hores 0,75 punts per curs
- o Més de 120 hores 1 punt per curs

Dijous, 8 de juliol de 2010

d) Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul, base de dades, etc. Fins a un màxim d'1 punt

e) Per altres mèrits que no tinguin cabuda en els apartats anteriors i que, a criteri del tribunal, siguin rellevants per al lloc de treball i/o que pugin suposar un major d'aprofitament de les capacitats i aptituds de l'aspirant en relació a la plaça, fins a un màxim de 0,5 punts.

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 de poder 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.

8.- Qualificació dels exercicis i puntuació dels mèrits.

En la fase d'oposició tots els exercicis són obligatoris i eliminators i seran qualificats de la forma següent: el primer, el segon i el tercer exercici de la fase d'oposició seran qualificats fins a un màxim de 10 punts, essent eliminats els aspirants que no hagin obtingut un mínim de 5 punts en cadascun d'ells. Pel que fa al quart exercici aquest serà puntuat com apte o no apte.

El nombre de punts que podran ésser atorgats per cada membre del tribunal en cadascun dels exercicis serà de 0 a 10 i les qualificacions finals s'obtindran sumant les puntuacions atorgades pels diferents membres del tribunal, subdividint el total pel número d'assistents a aquell, essent el quocient la qualificació definitiva. Les qualificacions de cada un dels exercicis es faran públiques el mateix dia en què s'atorguin, al tauler d'edictes de l'ajuntament.

Només passaran a la fase de concurs els aspirants que hagin superat els exercicis de la fase d'oposició.

La qualificació dels mèrits es farà pel tribunal d'acord amb el barem anterior i els mèrits individualment acreditats pels aspirants. El resultat es farà públic igualment al tauler d'edictes de l'Ajuntament el mateix dia en què s'atorguin.

La qualificació definitiva dels aspirants estarà determinada per la suma de punts obtinguda en la fase d'oposició i la de concurs.

En cas d'empat en la qualificació definitiva, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic (tercer exercici).

9.- Llista d'aprovat i proposta de contractació

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al tauler d'edictes de la corporació, ordenant els aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació en favor de l'aspirant o aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la major puntuació.

Si el nombre d'aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el tribunal declara deserts aquells llocs dels quals no en pugui efectuar cap proposta de contractació.

Els aspirants proposats que no presentin la documentació requerida, llevat del cas de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

En aquest cas i en el cas d'aspirants que renunciïn, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es podrà contractar l'aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar per tal d'assegurar la cobertura de vacants, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 20 dies naturals per presentar la documentació.

10.- Presentació de documents.

Abans de la formalització del contracte i en el termini màxim de 20 dies naturals des de la publicació en el tauler d'anuncis del llistat d'aprovat, els aspirants proposats, sense necessitat de requeriment previ, estaran obligats a presentar a la unitat competent en matèria de personal de l'Ajuntament els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria i que són els següents:

Dijous, 8 de juliol de 2010

- a) Fotocòpia degudament compulsada del document nacional d'identitat
- b) Títol acadèmic o el seu testimoni notarial. En el cas que aquests documents haguessin estat expedits després de la data en que finalitzi el termini d'admissió d'instàncies, hauran de justificar quan van acabar els seus estudis.
- c) Declaració responsable de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- d) Declaració responsable de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- e) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

En el cas dels aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de disminuït aquest certificat serà substituït pel dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

f) Justificació documental de la resta dels requisits específics exigits per aquesta convocatòria, que es troben recollits a la base 3a. d'aquesta convocatòria.

Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics o personal laboral fix a qualsevol administració pública estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament i que no hagin de ser actualitzats. Han de presentar la certificació de l'administració pública de què depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin en el expedient personal.

11.- Assignació inicial de lloc de treball

L'adjudicació de llocs de treball, degut a que les tasques a realitzar als diferents llocs d'assignació són idèntiques, s'efectuarà tenint en compte les preferències dels aspirants i d'acord a l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció.

12.- Contractació i període de prova

Els aspirants que resultin proposats en la present convocatòria seran contractats per aquest Ajuntament en règim laboral i amb caràcter indefinit.

El contracte laboral tindrà un període de prova de 2 mesos, durant el qual es realitzaran les tasques pròpies del lloc sota la direcció del tècnic responsable del servei, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

El període de prova restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el treballador/a de nou accés, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant la última setmana del període de prova, el tècnic responsable del servei, amb el vist-i-plau del coordinador de l'àrea, haurà d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i haurà fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de prova. L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

Per a la superació del període de prova, es contemplaran com a criteris els aspectes següents: la capacitat de treball i el rendiment professional, el sentit de la responsabilitat i l'eficiència, l'interès per l'aprenentatge, la disposició i la iniciativa, la integració en l'equip de treball i l'adequació en les seves relacions internes i externes.

En el cas que hi hagi aspirants que no superin satisfactòriament el període de prova seran declarats no aptes per resolució motivada del president de la corporació local o autoritat en la que hagi delegat, amb tràmit d'audiència prèvia,

Dijous, 8 de juliol de 2010

no podent ésser contractats indefinidament i donant-se per finalitzat el seu contracte, no comportant cap dret econòmic ni indemnitzatori a favor de l'aspirant o qualssevol altre que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es procedirà a cridar a l'aspirant següent per ordre de puntuació del present procés selectiu, sempre que hagi superat totes les proves, procedint-se a la seva contractació en règim laboral i amb caràcter indefinit i amb un període de prova de 2 mesos.

Quedaran exempts de la realització del període de prova els aspirants que acreditin haver prestat serveis a la Corporació dins de l'any immediatament anterior a la convocatòria corresponent, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria, previ informe favorable del tècnic responsable del servei i amb el vist-i-plau del coordinador de l'àrea i durant un període igual o superior al previst pel període de prova. Si els serveis han estat prestats per un període inferior, el període de prova serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

El contracte laboral contemplarà les diferents condicions de treball pel que fa a jornada i horari en funció del lloc de treball assignat.

En relació a la jornada de treball es preveu el següent:

- Plaça de conserge adscrita a l'Institut-escola: jornada de treball a temps complert el que suposa una jornada ordinària de 1.568 hores anuals, distribuïdes de dilluns a divendres de la manera següent:

- *Dies lectius amb horari escolar de matí i tarda*: 8 hores diàries en horari partit
- *Dies lectius amb horari escolar només de matí i dies no lectius*: jornada intensiva de matí

L'horari concret s'establirà en funció de l'horari d'inici i finalització de les classes del centre escolar, d'acord al següent:

- al matí, s'iniciarà una hora abans a l'entrada i finalitzarà 15 minuts després de la sortida del migdia
- a la tarda s'iniciarà 15 minuts abans de l'entrada i finalitzarà 30 minuts després de la sortida de la tarda.

- Plaça de conserge adscrita al CEIP Mare de Deu de Montserrat: jornada de treball a temps parcial el que suposa una jornada especial de 981,12 hores anuals, distribuïdes de dilluns a divendres de la manera següent:

- *Dies lectius amb horari escolar de matí i tarda*:
 - o Matí: de les 8,50 a les 10,10 hores i de les 11,50 a les 13,10 hores
 - o Tarda: de les 14,50 a les 17,10 hores.
- *Dies lectius amb horari escolar només de matí i dies no lectius*: jornada intensiva de matí.

Qualsevol modificació respecte a l'horari establert als centres escolars de l'hora d'entrada i sortida dels escolars podrà suposar l'adequació dels horaris dels llocs de treball de conserge esmentats.

13.- Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin al llarg de les proves i prendre les resolucions necessàries per al funcionament correcte del procés de selecció a tot allò no previst en aquestes bases i en la legislació d'aplicació supletòria.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

14.- Borsa de treball

Mitjançant aquest procediment selectiu es crea una nova borsa de treball per quan ha finalitzat la vigència de l'anterior.

Per tant, els aspirants que no siguin contractats i que hagin obtingut o superat la puntuació mínima exigible per superar les diferents proves establertes s'inclouran si no manifesten expressament que no hi estan interessats, a una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal, necessitats de personal d'aquesta categoria a l'ajuntament de Castellbisbal, tant en règim funcional com laboral, amb les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball de l'ajuntament de Castellbisbal.

Les persones contractades o nomenades prestaran els seus serveis a les dependències municipals, amb la jornada i horaris que, a tal efecte, s'estableixin per a la correcta organització del servei.

Dijous, 8 de juliol de 2010

En conseqüència, en cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord al següent:

- La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.
- El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- Es podrà renunciar un màxim de dues ofertes de treball sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista, amb la tercera renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Una vegada finalitzada la relació temporal, l'aspirant tornarà a incorporar-se a la llista, ocupant l'últim lloc.
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- L'Ajuntament pot deixar sense efecte aquesta contractació o nomenament si, transcorreguts dos mesos des de l'inici de la mateixa es produeix una falta d'idoneïtat del contractat o nomenat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça, considerant aquest període de prova com a part integrant del procés selectiu.
- En tant no quedi formalitzat el contracte o nomenament, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys.

15.- Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa 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 de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives del regidor delegat de Règim intern, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar 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 de l'endemà de la seva publicació o notificació.

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, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes 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.

Dijous, 8 de juliol de 2010

ANNEX

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1978: significat, estructura i contingut. Principis generals.

Tema 2.- El municipi: organització i competències.

Tema 3.- Funcions i actituds del professional que atén al públic. Predisposició, aspecte personal.

Tema 4.- La comunicació interpersonal: components i regles. Barreres.

Tema 5.- L'atenció al públic. Fases: acollida, escolta, resolució i comiat. Concepte i tipus de públic.

Tema 6.- L'acolliment telefònic. Com determinar i detectar problemes telefònics. La transmissió d'informació. Filtratge de trucades. Tractament de situacions conflictives.

Tema 7.- Arxiu i registre de documents. Classificació i ordenació de documents.

Tema 8.- Manteniment bàsic d'instal·lacions. Instal·lacions elèctriques i sistemes protectors. Instal·lacions de gas i sistemes de seguretat. Pintura de parets, fusta i metall. Preparació de superfícies per a la pintura.

Tema 9.- Normes i mesures de seguretat en els edificis de pública concurrència. Què fer en cas d'incendi, accident i altres situacions d'emergència.

Tema 10.- Informàtica. Els ordinadors: els seus elements i funcions. La unitat central del procés. Dispositius d'entrada i sortida. La impressió.

Castellbisbal, 1 de juliol de 2010

El regidor de Règim Intern, David Vidal Morral