

Dimarts, 7 d'abril de 2015

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Navàs

ANUNCI d'informació pública

Procediment: Gestió de recursos humans. Personal laboral
Convocatòria del procés selectiu per a la provisió d'una plaça de bidell i creació d'una borsa de treball
Tràmit: Informació pública
Òrgan: Junta de Govern Local
Expedient: EG 165/2015

En compliment de la Resolució de l'Alcaldia núm. 191/2015, de 20 de març, es fan públiques les BASES i la CONVOCATÒRIA per a la provisió, en règim laboral i amb caràcter temporal, d'una plaça de bidell, així com la constitució d'una borsa de treball amb les persones que hagin superat totes les proves i no hagin obtingut plaça, mitjançant el sistema de concurs - oposició lliure.

BASES DEL PROCÉS SELECTIU

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu públic per a la provisió, mitjançant el procés de concurs-oposició lliure i creació d'una borsa de treball per a substitucions, d'un/a bidell a l'Institut Escola Sant Jordi, degut a la jubilació ordinària del treballador que ocupa aquesta plaça.

Nom de la plaça: Conserge/bidell
Tipus de contracte: Contracte laboral temporal
Sistema de selecció: Concurs-oposició lliure
Grup de classificació: C2

La modalitat de contracte de treball que es formalitzarà amb la persona seleccionada serà la de contracte laboral temporal fins a la cobertura de la plaça amb caràcter indefinit o bé la modalitat que s'estableixi la normativa reguladora de contractes laborals en el seu moment.

2. CONVOCATÒRIA

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

3. JORNADA, FUNCIONS I COMPETÈNCIES

3.1. Jornada:

La jornada establerta és de 37,5 hores setmanals, de dilluns a divendres, i les retribucions seran les reflectides en el pressupost municipal per a l'exercici de 2015 i següents.

La distribució horària s'establirà en funció de les necessitats del servei.

3.2. Funcions i competències:

Les funcions que haurà de realitzar, sense que limitin o impossibilitin que se'n pugui haver de realitzar d'altres, seran les següents:

- Obertura, tancament, control d'accessos i custòdia i vigilància de les instal·lacions.
- Donar suport en tasques de gestió administrativa i manteniment del centre escolar.
- Realitzar funcions de manteniment bàsic de les instal·lacions, com ara: arreglar endolls i canviar bombetes, aixetes, panys de porta, fluorescents, etc.

Dimarts, 7 d'abril de 2015

- Muntar tot tipus d'accessoris pel correcte funcionament de la instal·lació.
- Vigilar i custodiar les instal·lacions, mobiliari, maquinària, equipament i material, així com el material fungible.
- Realitzar tasques de control en diferents punts de la instal·lació.
- Vetllar pel compliment per part dels usuaris de la normativa vigent i dels reglaments interns de les instal·lacions.
- Realitzar trasllats de material i mobiliari per tal d'adequar espais i/o sales per reunions, conferències, etc.
- Tenir cura del material i eines necessari per realitzar correctament les seves tasques.
- Donar suport, si escau, en la neteja de les instal·lacions.
- Atendre i informar el públic tan personalment com telefònicament.
- Utilitzar equips de megafonia, màquines reproductores, enquadernadores i d'altres similars.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda dintre de la seva categoria laboral.

Competències del lloc de treball:

- Assumir les tasques específiques que pot comportar la destinació en un lloc de treball concret.
- Informació i dinamització: capacitat per atendre, assessorar i acompanyar als usuaris/es de l'escola.
- Gestió de les tecnologies de la informació i comunicació: Tenir coneixements bàsics de les eines i dels instruments informàtics actuals en la institució (Programari d'ofimàtica tipus Microsoft Windows Word, Power Point o Excel).
- Treball en equip: Capacitat d'integrar-se i de col·laborar de forma activa en la consecució d'objectius comuns amb tota la comunitat educativa.
- Comunicació: Sociabilitat o disposició positiva a les relacions interpersonals i de grup.

4. REQUISITS DELS PARTICIPANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria i ser admès/a, els aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies els següents requisits:

- a) Tenir ciutadania espanyola, o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. D'acord amb allò que estableix l'art. 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, els nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- c) Posseir el títol de graduat escolar, graduat en educació secundària, formació professional de primer grau, o equivalent o qualsevol altre de nivell superior o estar en condicions d'obtenir-lo.
- d) Posseir el permís de conduir B.
- e) No haver estat separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven, en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.

Dimarts, 7 d'abril de 2015

f) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

g) No patir cap malaltia, ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria professional.

h) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell A (elemental) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent, mitjançant un dels documents següents:

Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, la qual cosa resulta de la certificació de què s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell A o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana, hauran de superar una <prova específica> de coneixements de llengua catalana del nivell A amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

5. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

5.1. Forma i termini

Les persones que desitgin prendre part a la present convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància formalitzada en el Registre general d'aquest Ajuntament (plaça de l'Ajuntament, 8 de Navàs - 08670) dirigida al Sr. alcalde.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (LRJPAC). En cas que s'opti per alguna d'aquestes altres formes previstes i les instàncies no es presentin al Registre general d'aquest Ajuntament, la persona aspirant ho haurà de comunicar a l'Àrea de Personal (Recursos Humans), mitjançant fax al número 938390169 o telegrama, abans de la finalització del termini per a presentar sol·licituds.

En el supòsit que es vulgui al·legar algun tipus de discapacitat, s'ha de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i hauran de presentar un "dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública" expedit pel Departament d'Acció Social i Ciutadania de la Generalitat de Catalunya, on consti el tipus i grau de disminució i si són necessàries condicions d'examen específiques.

Les instàncies es presentaran en un termini de vint (20) dies naturals, a comptar des del dia següent al de la publicació de l'extracte de la convocatòria al DOGC, que es remetrà després de la publicació íntegra de les bases al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

5.2. Documentació

Per ser admès/sa a les proves selectives els/les aspirants hauran de presentar els originals i fotocopies per procedir a la seva validació, de la següent documentació:

- Currículum vitae.
- NIF, NIE o, si s'escau, passaport.
- Títol exigít a com a requisít a la convocatòria. En el cas de tractar-se d'un títol no expedit per les autoritats espanyoles s'haurà d'acompanyar de fotocòpia del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Cultura.

Dimarts, 7 d'abril de 2015

- Permís de conduir B.
- Certificat dels coneixements de llengua catalana català, si s'escau.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per al concurs. En el cas de la formació caldrà aportar certificat del curs on hi constin les hores i el programa. En el cas de l'experiència laboral caldrà aportar informe de vida laboral, contractes de treball i la primera i l'última nòmina de cada contracte.

Si a aquesta documentació no s'acompanyen els mèrits al·legats, no seran tinguts en compte pel Tribunal qualificador. Així i tot, si alguna de les sol·licituds tingué cap defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de deu dies, es puguin esmenar de conformitat amb l'art. 71 de la Llei 30/1992.

6. LLISTA DE PERSONES ASPIRATS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia-Presidència dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves de selecció, a més de la composició nominal dels membres del tribunal.

Aquesta resolució es farà pública mitjançant edicte al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i s'exposarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i substituirà la notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, que preveu l'article 58 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre (LRJPAC). No obstant això, la Corporació sempre podrà decidir notificar d'acord amb allò previst a la pròpia Llei.

Les al·legacions presentades han de ser resoltes 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.

Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses, i no caldrà tornar a publicar-la. Si s'accepta alguna reclamació es notificarà al recurrent en els termes que estableix la LRJPAC i es publicarà la llista esmenada només al tauler d'edictes i a la pàgina WEB de l'Ajuntament.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador estarà presidit per funcionaris/àries de carrera i/o personal laboral, i tindrà la composició següent:

President/a: Un/a funcionari/a o personal laboral de la Corporació, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada.

Vocals: Dos funcionaris o personal laboral de la Corporació, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada.

Un/a membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un/a tècnic designat per l'Alcaldia – Presidència.

Secretari/a: Un/a funcionari/a o personal laboral de la Corporació.

Es podrà integrar en el tribunal un membre del Comitè de personal, prèvia decisió del mateix, que podrà estar present en el procés de selecció, amb veu, però sense vot.

El Tribunal estarà integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. Aquest no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

Podrà disposar, si ho considera necessari, incorporar a les seves tasques assessors/es especialistes per a totes o alguna de les proves que s'hagin de realitzar, que no tindran la condició de membres del Tribunal.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú (LRJPAC).

Dimarts, 7 d'abril de 2015

Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/2002), el tribunal qualificador es classifica en la categoria tercera.

8. PROCÉS DE SELECCIÓ

La selecció pel sistema de concurs - oposició lliure consisteix en la valoració dels coneixements i de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir i en la superació de les proves corresponents.

El desenvolupament del procés de selecció constarà de dues fases:

- FASE OPOSICIÓ.

- Prova de coneixement de llengua catalana (si s'escau)
- Prova de coneixements específics
- Prova de coneixements pràctics

- FASE CONCURS.

- Valoració de l'experiència professional
- Valoració dels cursos de formació i perfeccionament

- ENTREVISTA.

8.1. Desenvolupament de la Fase Oposició

L'objecte de les proves és valorar l'experiència i coneixements dels/de les aspirants en relació al perfil professional necessari per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça de bidell.

Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per a la realització de les proves específiques, fins i tot, si la seva absència es deu a raons de força major, seran definitivament excloses del procés selectiu.

El Tribunal qualificador adaptarà els mitjans i/o els temps de realització de les proves per a les persones aspirants que tinguin la condició de discapacitats/es o que puguin presentar qualsevol problemàtica especial que pugui dificultar la realització de les proves. Aquesta condició o el fet de presentar qualsevol problemàtica especial, s'haurà d'al·legar i provar documentalment en el moment i de la manera que s'estableix en la base tercera.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants, per a aquelles proves que no puguin realitzar-se conjuntament, s'establirà per sorteig.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Igualment, el Tribunal podrà desqualificar i, en conseqüència, no puntuar els exercicis de qualsevol opositor quan aquest vulneri la normativa aplicable i/o les bases, o quan el seu comportament suposi un abús d'aquestes o un frau (falsificar exercicis, copiar, ofendre el Tribunal, etc.).

a) Prova de coneixement de llengua catalana:

Les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de llengua catalana exigits per a la convocatòria, hauran de realitzar una prova escrita i oral per avaluar els coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana, dirigida per una persona experta. Aquesta prova té caràcter eliminatori i puntuarà com a APTE/A o NO APTE/A.

Queden exempts de realitzar-los els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell A elemental de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent, d'acord amb allò que s'estableix a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es

Dimarts, 7 d'abril de 2015

refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística, que no tindran la condició de membres del Tribunal.

b) Prova de coneixements específics:

De caràcter eliminatori. Es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

Consistirà a respondre un qüestionari tipus test, amb quatre alternatives de resposta, de les quals tan sols en serà correcta una. Les preguntes formulades faran referència al contingut del temari de coneixements de l'Annex I d'aquestes bases.

El Tribunal decidirà si les preguntes errònies descompten, abans d'iniciar la prova, i ho posaran de manifest als aspirants.

c) Prova de coneixements pràctics:

De caràcter eliminatori, la prova consistirà en realitzar una o varies activitats o exercicis pràctics sobre les funcions pròpies del lloc de treball amb l'objecte de comprovar la destresa, habilitats i competències pràctiques i informàtiques dels aspirants.

Es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminats les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

8.2. Desenvolupament de la Fase Concurs

En aquesta fase es valoraran els mèrits al·legats i acreditats documentalment, mitjançant fotocòpies legitimades per fedatari públic.

a) Formació:

La puntuació màxima per formació no podrà superar els 3 punts. Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així és computaran com cursos de durada inferior a 25 hores.

La valoració s'efectuarà d'acord amb el barem següent:

a1. Formació reglada. Per tenir el títol superior a l'exigit en la convocatòria: Només es valorarà la més alta:

- CFGM o equivalent: 0,25 punts.
- Batxillerat superior, FP2, CFGS o equivalent: 0,50 punts.

a2. Per cursos de formació o perfeccionament, jornades i seminaris relacionats amb les funcions del lloc al qual s'opta:

- Per cursos de durada inferior a 25 hores: 0,20 punts.
- Per cursos de 26 a 50 hores de durada: 0,30 punts.
- Per cursos de 51 a 75 hores de durada: 0,40 punts.
- Per cursos de durada superior a 76 hores: 0,50 punts.
- Per cursos de durada superior a 150 hores: 1 punt

b) Experiència professional:

La valoració s'efectuarà d'acord amb el barem següent:

b1. Per serveis prestats a l'administració pública o al sector privat, realitzant funcions de conserge/bidell, a raó de 0,10 punts per mes treballat fins a un màxim de 3 punts.

b2. Per haver exercit tasques de servei similars a bidell en administracions públiques, al sector privat, organisme o altra entitat privada i/o per compte propi, per cada mes complert 0,05 punts fins a un màxim de 2 punts.

Dimarts, 7 d'abril de 2015

Tal i com indiquen els articles 115 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals, es computarà una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament.

En cas d'empat en la fase de concurs, caldrà tenir en compte allò que disposa l'article 44 del Reial Decret 364/1995, de 10 de març.

La valoració dels mèrits obtinguda per les persones aspirants en la fase de concurs es farà pública al mateix temps i en el mateix lloc que el resultat de la valoració de l'última prova de la fase d'oposició.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i es valoraran només aquells mèrits dels aspirants que hagin superat les proves selectives de la fase d'oposició.

8.3. Entrevista personal

L'entrevista personal, que consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre la prova realitzada, les competències i els requeriments funcionals del lloc de treball i que podrà versar, a més, en relació a la formació acadèmica i l'experiència professional de l'aspirant. La qualificació serà de 3 punts com a màxim.

9. QUALIFICACIONS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

La qualificació dels mèrits es farà pel Tribunal d'acord amb els barems establerts i aquells individualment acreditats amb documentació original o compulsada pels aspirants. El resultat es farà públic al tauler d'anuncis i a la pàgina WEB de l'Ajuntament, mitjançant un llistat ordenat de les persones aspirants amb les puntuacions finals atorgades a cadascun d'ells.

La persona aspirant amb la major qualificació global serà la primera en ser proposada a l'Alcaldia per a la seva contractació, en el moment en què l'Ajuntament de Navàs ho requereixi per manca del professional titular. El nombre de persones aspirants proposades no pot ser superior al de les places convocades. Tot i això, la resta de persones aspirants romandran en una llista d'espera, que configurarà una <borsa de treball>, ordenada segons les qualificacions obtingudes, amb la finalitat que puguin ésser contractades per a situacions futures que requereixin la seva contractació per a serveis de durada determinada.

La qualificació final de cada persona aspirant s'obté sumant les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició, la de concurs i, en el seu cas, del resultat de les entrevistes que s'efectuïn per assegurar la idoneïtat de les persones aspirants.

En el supòsit que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu sigui igual en dos o més aspirants, l'ordre definitiu s'establirà en favor d'aquella persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. En cas de nova coincidència, tindrà prioritat l'aspirant que hagués obtingut major puntuació en l'apartat A) de la fase de concurs (experiència professional); si es donés nova coincidència, s'escollirà l'aspirant que tingui més puntuació a l'apartat B) de la fase de concurs.

Aquell aspirant que, creada la bossa, s'hagi de contractar, hauran de presentar davant el servei de Recursos Humans de l'Àrea de Personal de la Corporació, dins el termini de vint dies naturals a partir del dia següent al qual se'ls requereixi, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona que no s'haguessin presentat amb la instància de sol·licitud, i que són els següents:

1. Declaració jurada de no haver estat separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
2. Certificació mèdica acreditativa de no patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Els qui tinguin la condició de treballadors públics, sigui com a personal fix o temporal, estan exempts de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els/les aspirants proposats/des no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves

Dimarts, 7 d'abril de 2015

actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de l'aspirant proposat, l'Alcaldia - presidència de la Corporació formularà proposta a favor del següent aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, i així successivament.

10. CONTRACTACIÓ I ESTABLIMENT DE LA BORSA

Les persones aspirants constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per a les substitucions amb caràcter temporal del professional titular de l'Ajuntament de Navàs absent per motius de baixa per incapacitat temporal, permisos, llicències o d'altres circumstàncies.

S'integraran en la borsa de treball les persones que en els processos selectius superin, almenys, la fase d'oposició. L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació. La persona que no comparegui després de ser convocada passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa. Si per segona vegada refusa una oferta de treball, aquesta quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu. La borsa quedarà sense efectes en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la data de finalització del procés de selecció.

El contracte que s'hagi de formalitzar podrà tenir un període de prova que es realitzarà sota la direcció del responsable del servei corresponent de l'Àrea de Personal. Aquest període es podrà determinar per part del Tribunal en el moment de proposar la contractació i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. En aquest supòsit, finalitzat aquest període, el responsable del servei al qual hagi estat assignat el candidat haurà d'emetre informe i indicar si s'ha superat el procés. Si la persona aspirant proposada renunciés, abans de finalitzar el període de prova o no el superés, podrà ser contractada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves anteriors.

La contractació es notificarà a la persona interessada, a la representació del personal i es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al lloc web de l'Ajuntament. Efectuada la corresponent notificació, la persona aspirant s'haurà d'incorporar de forma immediata al servei. La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

Mentre no s'hagi procedit a la signatura del contracte i iniciada la prestació efectiva de serveis, l'aspirant no tindrà dret a la percepció de cap prestació econòmica.

11. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça a la qual accedeix la persona aspirant, li serà aplicable, com a empleat/a públic/a laboral, la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic. Per aquest motiu, la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat mitjançant el formulari que li facilitarà l'Ajuntament o exercir, altrament, l'opció prevista a l'art. 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre i a l'art. 334 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

12. RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (LRJPAC), potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé directament recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa (LJCA), en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats contenciosos administratius de Barcelona, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, per tractar-se d'òrgans dependents de l'Alcaldia - Presidència, si aquests últims decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Dimarts, 7 d'abril de 2015

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes perquè siguin valorades en la resolució que posi fi al procés selectiu.

Els actes i resolucions dels Tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans dependents de l'Alcaldia - Presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 114 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

13. INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i la resta de disposicions aplicables.

ANNEX 1

Temari:

Tema 1. Cultura general: actualitat, cultura popular, història i tradicions del municipi, matemàtiques bàsiques, medi ambient, coneixement del territori i equipaments del municipi

Tema 2. Organització del centre escolar. Funcions del conserge/bidell.

Tema 3. Manteniment bàsic en els edificis i en les instal·lacions elèctriques, d'aigua, gas, calefacció i aire condicionat.

Tema 4. Reparacions bàsiques de petita envergadura en instal·lacions (electricitat, fusteria, pintura,...)

Tema 5. Eines, tècniques i utilitatges manuals dels oficis.

Tema 6. Conceptes bàsics en la prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut laboral.

Tema 7. El reciclatge de residus. Característiques i classificació dels residus

Tema 8. Informàtica bàsica

Annex II – MODEL D'INSTÀNCIA

En/Na, amb DNI n.º, i domicili a efectes de notificació a,
EXPOSA

PRIMER. Atesa la convocatòria anunciada en Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya n.º de data i en el Butlletí Oficial de l'Estat n.º, de data, en relació amb la convocatòria del procés de selecció d'un/a bidell i la creació d'una borsa de treball per a substitucions del professional amb motiu de baixes per malaltia, permisos, llicències o d'altres circumstàncies, en règim de personal laboral temporal, conforme a les bases que es publiquen en el Butlletí Oficial de la Província número, de data

SEGON. Que creu reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.

TERCER. Que declara conèixer i acceptar les bases de la convocatòria relatives a les proves de selecció de personal laboral temporal de l'Ajuntament de Navàs.

QUART. Que adjunta el justificant de pagament dels drets d'examen.

CINQUÈ. Que adjunta documentació acreditativa amb els mèrits exigits en les bases de la convocatòria, i que és la següent:

(relacionar la documentació aportada)

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimarts, 7 d'abril de 2015

Per tot això, SOL·LICITA

Que s'admeti aquesta sol·licitud per a les proves de selecció de personal referenciada. Navàs, de de 2015. El/la sol·licitant, Signatura: IL·LTRE. SR. ALCALDE – PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE NAVÀS.

Recursos contra l'acte:

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar, alternativament, un recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, davant de la JUNTA DE GOVERN LOCAL d'aquest Ajuntament de Navàs, de conformitat amb els articles 116 i 117 de Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, o bé recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar un recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de que pugui exercir qualsevol altre recurs que consideri pertinent.

Això, sense perjudici que pugui exercir qualsevol altre recurs que cregui adient en defensa dels seus drets.

Navàs, 24 de març de 2015
L'alcalde president, Jaume Casals i Ció