



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21
e-mail: castellgali@diba.cat

ANUNCI

CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER PROVEIR UNA PLAÇA NO ESTRUCTURAL DE TÈCNIC/A INSERTOR/A LABORAL, SUBGRUP A2, EN RÈGIM DE CONTRACTACIÓ LABORAL

Per Decret de l'Alcaldia-Presidència de data 11 de juny de 2018 (núm. 2018/202), han estat aprovades les bases annexes aquest anunci i la convocatòria, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça no estructural de tècnic/a insertor/a laboral, subgrup de classificació A2 de l'Ajuntament de Castellgalí.

“BASES REGULADORES QUE REGEIXIEN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA NO ESTRUCTURAL DE TÈCNIC/A INSERTOR/A LABORAL, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ A2

Base 1a.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1 Les bases regularan el procés selectiu pel sistema de concurs oposició, d'una plaça no estructural de Tècnic/a d'Orientació i Inserció per al Servei d'Inserció Local, personal laboral temporal, enquadrat en el subgrup A2, dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la legislació vigent.

1.2 La vinculació és temporal d'acord a una subvenció de la Diputació de Barcelona per al 2018 del projecte específic per a la dinamització del mercat de treball local.

1.3 La plaça objecte d'aquesta convocatòria té les característiques següents:

Tipologia de la jornada: 20 hores setmanals de matí de dilluns a divendres.

1.4 Les funcions a desenvolupar són, entre d'altres,

- Intermediar en el mercat de treball del municipi, contactant amb les empreses i comerços i amb els/les possibles candidats/tes de la borsa de treball, gestionant les ofertes i demandes de treball.
- Realitzar l'anàlisi del teixit empresarial, duent a terme visites i entrevistes per detectar les seves necessitats i adaptar-les als candidats/tes de la borsa de treball municipal.
- Informar i orientar sobre les necessitats d'ocupació i activitats econòmiques del municipi, fent difusió i promoció de les noves professions i necessitats del teixit empresarial municipal.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@diba.cat

- Gestionar la Borsa de treball municipal per tal d'oferir un servei eficient i eficaç als usuaris de l'Ajuntament.
- Realitzar la selecció dels candidats per les ofertes de feina a disposició dels usuaris d'aquest servei de l'Ajuntament, facilitant i tramitant els currículums dels usuaris del servei a les empreses que ho sol·liciten formalment i posant en contacte els pre-seleccionats amb les empreses.
- Assessorar als/les usuaris/àries del servei, tant a nivell individual com en grup, en les tècniques de recerca de feina, formació i educació, contractació, permisos de treball, atur, etc. prioritant les persones a l'atur, oferint-los les eines necessàries per a la recerca de feina, i promovent els col·lectius més desfavorits.
- Contactar i atendre les demandes de les empreses ofertants de llocs de treball per tal de poder respondre a les seves consultes en matèria de selecció de personal.
- Cercar, sol·licitar i gestionar les subvencions de les diferents administracions amb la finalitat d'endegar actuacions per potenciar i millorar l'oferta i les disponibilitats del servei (per a Plans d'Ocupació, etc.) i tramitar els seus expedients.
- Programar activitats i mantenir contactes amb entitats públiques i privades per tal de fomentar el desenvolupament del municipi.
- Intercanviar informació i derivació d'usuaris a entitats relacionades amb l'ocupació (Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya, entre d'altres).
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Programar i impulsar la formació ocupacional dels/les usuaris/àries preparant cursos de formació i planificant itineraris professionals juntament amb el demandant.
- Reunir-se, representar l'ajuntament i mantenir els contactes necessaris amb tercers en l'exercici de les seves funcions (altres administracions públiques, entitats, associacions, empresaris, comerciants, etc.).
- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per relacionades amb ocupació.
- Orientació laboral als demandants del Servei Local.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21
e-mail: castellgali@diba.cat

- Preparar i executar sessions d'orientació grupals i informatives a col·lectius específics amb el propòsit de difondre l'oferta formativa.
- Assessorament en la confecció de cv, cartes de presentació, entrevista de feina i en la participació de processos selectius.
- Dinamitzar l'espai del Club de la Feina.
- Preparar informes i memòries.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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.

Base 2a.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

2.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir i acreditar la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.

Les persones aspirants nacionals d'altres membres de la Unió Europea han d'acreditar documentalment la nacionalitat.

Les persones aspirants nacionals d'altres estats diferents als que formen part de la Unió Europea hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent.

Les persones aspirants nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea i d'altres estats diferents, hauran de demostrar l'acreditació de coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21
e-mail: castelkgali@diba.cat

Els estrangers amb residència legal poden participar en ser una plaça laboral.

- b) Estar en possessió d'un títol de grau universitari o superior, o titulació superior.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió i acreditar el títol reconegut a Espanya de conformitat amb allò que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

- c) Haver complert 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.
- e) No haver estat condemnat per cap delictes mitjançant sentència ferma.
- f) No estar separat 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.
- 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.
- h) Acreditar estar en possessió, d'acord al Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, del certificat de nivell suficiència de català (C1) (anterior nivell de suficiència de català C) de la Direcció General de Política Lingüística o qualsevol altre reconegut oficialment, com a equivalent

2.2 El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base Sisena.

Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen tots el requisits referits en aquesta base, les quals hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

2.3 No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considerés que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@diba.cat

2.4 Les persones candidates, respecte al nivell de català, han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- a) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que 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.
- b) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell suficiència de català (C1) (anterior nivell de suficiència de català C) de la Direcció General de Política Lingüística, 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 de nivell C, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

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.

Base 3a .- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar al registre general de l'Ajuntament de Castellgalí (Av. Montserrat, s/n, de dilluns a divendres de 8.00 a 14.00 hores) una sol·licitud en model oficial i normalitzat, que es facilitarà a les dependències municipals i a la pàgina web de l'Ajuntament, adreçada al president de la corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú, sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

Les presents bases estaran exposades al públic previ anunci al BOP, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al tauler d'anuncis electrònic (www.castellgali.cat).

3.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **vint (20) dies naturals** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

3.3. Els aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base segona.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21
e-mail: castellegali@diba.cat

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae, de l'informe de vida laboral, de fotocòpia del DNI, dels permisos i dels títols acadèmics exigits a la base segona i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs. Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies.

3.4. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona 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.

Base 4a.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

4.1. El president de la corporació dictarà una resolució dins del mes següent al termini de presentació de sol·licituds, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses. Se senyalarà a l'efecte la data de la prova escrita.

4.2. Aquesta resolució es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al tauler d'anuncis electrònic de la corporació (www.castellegali.cat). Es concedirà un període de deu (10) dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim dels 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.

No obstant això, la publicació referida es pot substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb el que preveu l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.

4.3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona interessada s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament (www.castellegali.cat).

4.4. L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Base 5a.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1. El tribunal qualificador serà el següent:



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21
e-mail: castelgali@diba.cat

- President: el Secretari-Interventor de l'Ajuntament.
Suplent: un/a funcionari/a d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional a designar a proposta del Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Barcelona.
- Vocals titulars:
 1. Tècnic/a a proposta de la Diputació.
 2. Representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Vocals suplents:
 1. Tècnic/a a proposta de la Diputació.
 2. Representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/a: un/a funcionari/a de la corporació.

5.2. La designació nominal dels membres s'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990.

5.3. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

5.4 Per valorar les proves de coneixement de la llengua catalana, el Tribunal qualificador disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de conformitat amb el que disposa l'article 4.2 del Decret 161/2002 d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

5.5 Per a la constitució vàlida del tribunal qualificador i per a la seva actuació adequada a efectes de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas del president i del secretari o dels seus substituïts.

El Tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el procés de selecció. Adoptarà les seves decisions per majoria de vots.

Podrà requerir l'assessorament d'especialistes que actuaran amb veu però sense vot.

5.6 L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre del règim jurídic del sector públic.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21
e-mail: castellgali@diba.cat

5.7. Els membres del tribunal (i el personal tècnic de suport, si escau) meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

Base 6a.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés de selecció constarà d'una fase de valoració de mèrits, una prova escrita i d'una entrevista personal.

Establerts la puntuació final de les tres fases, el tribunal publicarà al tauler d'edictes i a la web municipal, la relació dels aspirants i la relació d'aprovat per ordre de puntuació. Si la persona proposada per la contractació, per motius personals, o per manca de justificació de documents, no pogués accedir al lloc de treball, es proposarà a la següent persona per ordre de puntuació.

6.1 Valoració dels mèrits

Consistirà en la valoració del currículum de les persones aspirants, d'acord amb el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació d'instàncies (l'experiència s'acredita amb l'Informe de vida laboral i certificat detallat de les funcions realitzades).

6.1.1. Experiència laboral a l'administració pública en tasques relacionades amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 7 punts, que es puntuaran a raó de 0,35 punts per cada mes treballat.

6.1.2. Experiència laboral a l'empresa privada o com a treballador autònom, fins a un màxim de 5 punts, que es puntuaran a raó de 0,15 punt per cada mes treballat.

6.1.3. Cursos de formació o perfeccionament relacionats amb les tasques a cobrir, degudament acreditats:

- Per cursos de formació relacionats amb les tasques pròpies d'aquest lloc de treball descrites a la base 1.4., realitzats per altres entitats públiques d'una durada de fins a 10 hores, es puntuarà a raó de 0,05 punts fins a un màxim de 0,50 punts
- Per cursos de formació relacionats amb les tasques pròpies d'aquest lloc de treball descrites a la base 1.4., realitzats per altres entitats públiques d'una durada entre 11 i 20 hores, es puntuarà a raó de 0,10 punts fins a un màxim de 1 punt.
- Per cursos de formació relacionats amb les tasques pròpies d'aquest lloc de treball descrites a la base 1.4., realitzats per altres entitats públiques d'una durada de més de 20 hores, es puntuarà a raó de 0,15 punts fins a un màxim de 1,5 punts.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@diba.cat

- Per cursos d'informàtica de durada de fins a 10 hores, es puntuarà a raó de 0,05 punts fins a un màxim de 0,20 punts.
- Per cursos d'informàtica de durada superior a 10 hores i fins a 40 hores, es puntuarà a raó de 0,10 punts fins a un màxim de 0,30 punts.
- Per cursos d'informàtica de durada superior a 40 hores, es puntuarà a raó de 0,20 punts fins a un màxim de 0,50 punts.

Nota: Els cursos dels quals no s'acrediti durada es valoraran amb 0,02 punts.

6.2 Prova escrita

Consistirà en la realització d'una exercici teòrico-pràctic relacionat amb les tasques del lloc de treball. La puntuació màxima per aquesta prova serà de 20 punts.

Aquesta prova serà eliminatòria, i per poder passar a la fase de l'entrevista personal s'haurà d'haver obtingut una puntuació mínima de 10 punts pel que respecta a la prova escrita, la qual tindrà per tant caràcter eliminatori respecte de les persones aspirants que en aquest prova escrita no assoleixin la puntuació mínima indicada.

6.3 Entrevista personal

Tractarà sobre qüestions relacionades amb les funcions i habilitats del lloc de treball a proveir per tal d'acreditar les següents habilitats i actituds, amb un màxim de 1,8 punts:

Competències en habilitats:

- Capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte dels nivells actuals d'assoliment en els resultats tant quantitativament com qualitativament
- Capacitat d'establir, pel que respecta l'organització del treball, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats de treball dins dels seu àmbit i assegurant-se que s'hagi obtingut la qualitat del treball esperada i s'hagin dut a terme totes les actuacions previstes.

Competències en actituds:

- Capacitat per generar un clima de comunicació positiu per tal d'evitar una posició defensiva en els interlocutors, oferint la retroalimentació necessària per tal d'assegurar-se que entenen correctament el missatge transmès.
- Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.
- Capacitat d'aplicar una situació individualitzada per a cada situació diferent sobre la base dels seus coneixements i experiència prèvia, per tal de millorar els resultats.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21
e-mail: castellgali@diba.cat

Base 7a.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

7.1. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà públic en el tauler d'edictes de la corporació el resultat, proposant com a candidat/a la que hagi tret major puntuació i el llistat per ordre amb les persones que formaran part de la llista de persones aprovades que a la vegada s'incorporaran a la borsa de treball. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el President de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

7.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de la prova escrita. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una nova prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que determinarà la persona aspirant amb millor capacitat. S'aplicaran aquestes normes també en aquells casos en que hi hagi empat entre els membres de la borsa de treball.

7.3. La persona aspirant proposada ha de presentar a la Unitat de Recursos Humans, en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona i en el cas de que no ho hagi fet anteriorment, i que serà, com a mínim, la següent:

- a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- b) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir, lliurat.
- c) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

7.4. La persona aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació o que no compleixi algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podrà ser contractat.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada, de la borsa de treball constituïda a l'efecte, que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@diba.cat

7.5. La durada de la borsa de treball serà de dos anys. El personal serà cridat per ordre de puntuació i en funció de la seva disponibilitat. La no superació del període de prova del contracte celebrat, així com les possibles faltes disciplinàries o informes negatius, comportarà l'expulsió de la persona aspirant de la borsa.

7.6 La crida es farà per ordre de puntuació. Es contactarà amb la persona mitjançant notificació electrònica d'acord amb l'adreça de correu electrònic indicada en la instància de participació en el procés. Si en el termini de 10 dies no s'ha procedit ha acceptar la notificació es passarà a cridar a la següent persona del llistat per ordre de puntuació i així successivament.

Base 8a.- CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA

8.1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim de 10 dies, el president de la corporació contractarà com a personal laboral temporal per obra o servei vinculat a la subvenció de la Diputació de Barcelona, a la persona aspirant proposada pel tribunal. Aquesta contractació serà notificada a la persona interessada i publicada al taulell d'anuncis. La notificació pot ser substituïda per contacte telefònic amb diligència per part de funcionari que realitza la tramitació.

8.2. Una vegada efectuada aquesta notificació, la persona aspirant ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerida, i dins un termini màxim d'una setmana.

8.3. La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació subsegüent com a laboral temporal en període de prova.

8.4. S'estableix un període de prova de durada de tres (3) mesos, que si no resulta superat per la persona aspirant perdrà tots els drets derivats del procés selectiu, passant-se al nomenament de la persona que hagi obtingut la millor puntuació per sota per l'obtinguda pel primer.

L'avaluació de si aquesta persona ha superat o no el període prova correspondrà a la l'Alcaldia, previ informe de la regidoria de Promoció econòmica, ocupació, comerç i consum i tràmit d'audiència a la persona interessada.

8.5. Una vegada acabat aquest període, la persona aspirant que l'hagi superat satisfactòriament continuarà prestant serveis com a personal laboral temporal vinculat a la subvenció de la Diputació de Barcelona.

8.6. Durant el període de prova es gaudeix de les mateixes retribucions que els laborals d'igual categoria i lloc de treball.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21
e-mail: castellgali@diba.cat

Base 9a.- INCIDÈNCIES

9.1. La llista definitiva de persones admeses i excloses pot ser impugnada pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació al DOGC, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

9.2. Els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2018, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

9.3. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

9.4. Contra la convocatòria i bases específiques, i d'acord amb la Llei 39/2018, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació de l'acte davant la Junta de govern local.

Base 10a.- CAUSES DE PÈRDUA DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL.

El personal laboral temporal perdrà la condició quan:

- a) Pel temps concertat mitjançant la subvenció al qual es vincula la contractació.
- b) En cas de renúncia.
- c) Com a conseqüència d'un expedient disciplinari.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21
e-mail: castelgalí@diba.cat

Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Castellgalí, 11 de juny de 2018

L'Alcalde
Cristòfol Gimeno i Iglesias