

ANUNCI

Es fa públic als efectes oportuns que l'Ajuntament d'Abrera ha dictat, mitjançant l'òrgan que s'indica, l'acte següent:

RESOLUCIÓ adoptada per Decret d'Alcaldia núm. 2018-0977 en data 04.07.18, mitjançant la qual s'aproven les bases reguladores que han de regir la convocatòria 3817/2018 del procediment de selecció per a la cobertura temporal d'un/a Tècnic/a diplomada de biblioteca i arxius de la plantilla laboral, vinculat al lloc de treball de Director/a de la biblioteca municipal.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals improrrogables a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

Abrera, a 9 de juliol de 2018.

Jesús Naharro Rodríguez
Alcalde

BASES ESPECÍFIQUES PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA TEMPORAL D'UN/A TÈCNIC/A DIPLOMAT/ADA DE BIBLIOTECA I ARXIUS DE LA PLANTILLA LABORAL, VINCULAT AL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL (3817/2018).

Base 1a.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és seleccionar un/a tècnic/a diplomada de biblioteca i arxius de la plantilla de personal laboral, vinculat al lloc de treball de Director/a de la biblioteca municipal per cobrir el lloc durant el període d'absència de l'ocupant actual (temps aproximat de 7 mesos).

Característiques:

Plaça: Tècnic/a Diplomada de Biblioteca i Arxiu

Categoria Laboral: B2

Jornada de treball: La tipologia de la jornada serà ordinària de 37,50 hores setmanals de mitjana, amb flexibilitat horària atenent a les característiques pròpies del lloc.

Lloc a ocupar: Director/a de la biblioteca municipal.

Les funcions a desenvolupar són entre d'altres:

- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de la biblioteca municipal.
- Planificar, programar i organitzar l'activitat i els serveis de la biblioteca municipal.
- Avaluar i dur a terme un seguiment continuat de la qualitat dels serveis oferts.
- Difondre els serveis i activitats prestats de la biblioteca municipal i impulsar les bones relacions amb els agents interns i externs de la Corporació.
- Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 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 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.
- b) També podran ser admesos/es el/la cònjuge, descendents i descendents del/ de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als/les descendents, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors/es, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial Decret 766/1992 de 26 de juny sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu i modificat posteriorment pel Reial Decret 737/1995 de 5 de maig.
- c) Els/les aspirants nacionals d'altres membres de la Unió Europea han d'acreditar documentalment la nacionalitat.
- d) Els/les 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.
- e) Els/les 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.
- f) Estar en possessió o en condicions d'obtenir el Grau universitari d'informació i documentació o Diplomatura en biblioteconomia i documentació o titulació equivalent, en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies. En el cas de tractar-se de titulacions obtingudes a l'estranger, hauran de disposar de l'homologació corresponent, que la validi en tot el territori de l'Estat espanyol.
- g) Haver complert 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- h) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.
- i) No haver estat condemnat per cap delictes.
- j) 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 sentència ferma, 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.



- k) 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.
- l) 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.
- m) Requisit indispensable a complir en el moment de contractació és l'acreditació de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic de persones (als efectes establerts per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i adolescència).
- n) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

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.

2.3. 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.

2.4. Les persones que s'hagin presentat anteriorment a un procés selectiu de l'Ajuntament d'Abrera, havent resultat aptes en la prova corresponent de català, essent aquesta del mateix o superior, a la requerida per aquest procés, podran demanar l'exempció de la prova de català, indicant expressament a la instància el procés en el qual participaren i mitjançant el qual volen obtenir l'exempció.

Base 3a .- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. Els/les interessats/des que desitgin formar part de la convocatòria hauran de

presentar sol·licitud en el registre general d'entrades de l'Ajuntament d'Abrera, Pl. de la Constitució, 1, de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores (dimarts i dimecres de 16.30h a 19.00h – mes de juliol i a agost només dimecres), una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà a les dependències municipals o la pàgina web de l'Ajuntament, adreçada al president de la corporació, de conformitat en el que disposa l'article 16 de la Llei del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (des d'ara LPAC), sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

Les presents bases estaran exposades al públic previ anunci al BOP, al Tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament (<http://www.ajuntamentabrera.cat/ajuntament/oferta-d-ocupacio-publica.htm>).

3.2. El termini de presentació serà de 10 dies naturals a partir del dia següent de la publicació de la convocatòria corresponent al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

3.3. Les instàncies hauran d'anar acompanyades dels següents documents:

- Fotocòpia del títol exigít de la convocatòria i nivell de català.
- Fotocòpia del DNI o passaport de l'aspirant.
- Declaració jurada on consti no haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública i de no estar immers en causes d'incompatibilitat segons la Llei 53/1984 de 26 de desembre.

- Declaració jurada o acreditació de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic de persones (als efectes establerts per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i adolescència).

- Currículum vitae i fotocòpies de documents que acreditin l'experiència laboral (informe de vida laboral i còpia de contractes i/o nomenaments). L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants. L'experiència professional en empresa privada vindrà acompanyada vida laboral i contracte laboral.

- Les instàncies hauran d'anar acompanyades dels justificants acreditatius del mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs, sense que la comissió de selecció pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

- Els títols, cursos, cursets i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials, fent constar el centre emissor dels mateixos, denominació del curs, així com la duració en hores.

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

3.5. Els/les aspirants donen 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.

3.6. Les persones aspirants indicaran a la instància la titulació acadèmica que al·lega per participar a la convocatòria, d'acord amb la que assenyala la base Segona (requisits).

3.7. El/la candidat/ata seleccionat/ada haurà d'aportar els originals de la documentació presentada al Servei de Gestió de les Persones, de forma prèvia a la formalització del contracte en un termini màxim de dos dies laborables, en cas contrari, no es portarà a terme la seva contractació, restant sense efecte la proposta duta a terme per la Comissió de selecció, i en conseqüència, es proposarà al segon aspirant seleccionat per a la seva contractació, i així successivament.

3.8. Aquella documentació que es trobin en poder d'aquesta administració relativa a processos selectius anteriors en què hagi participat l'aspirant i que no comporti actualització o renovació, no caldrà ser aportada de nou en base a l'article 13 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, no obstant això, caldrà que aquesta condició sigui degudament informada en la sol·licitud indicant expressament la documentació concreta i el procés selectiu on va ser.

3.9. En el cas que l'aspirant hagi donat el seu consentiment en el moment de presentació d'instància, als efectes d'autoritzar a l'Ajuntament d'Abrera a poder consultar d'ofici les seves titulacions reglades, al·legades tant a l'apartat de requisits, no caldrà que siguin aportades còpies d'aquestes en el procés de presentació d'instància, ni originals en el moment de tramitar la contractació, en tant que aquest/s document/s serà/n consultat/s d'ofici mitjançant els serveis de Via Oberta, al Ministeri d'Educació, en el cas de títols universitaris i títols no universitaris.

Base 4a.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà una resolució en el termini màxim de cinc (5) dies, en la qual declararà aprovada la llista d'admesos/es i d'exclusos/es. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclusos/es. S'assenyalarà a l'efecte la data de les proves.

4.2. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web de l'ajuntament. La informació relativa al procés podrà ser consultada per cada aspirant mitjançant el web municipal. En el mateix llistat s'indicarà si la persona està exempta de realitzar la prova de coneixements de català.

4.3. Es concedirà un període de cinc (5) dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim dels 5 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.

4.4. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclusos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la LPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena només serà



exposada al tauler d'edictes de la corporació.

Base 5a.- COMISSIÓ DE SELECCIÓ

5.1. La comissió de selecció estarà formada pel següent personal de l'Ajuntament d'Abrera i/o d'altres Ajuntaments o organismes públics:

President/a: Un funcionari de carrera o personal laboral fix de la corporació o d'altre ajuntament o organisme públic.

Vocals representants de personal tècnic especialitzat:

- Sr. Ferran Alberdi Vera, Gerent – Director de Serveis o persona en qui delegui.
- Dos/dues tècnics/ques expert/es en la matèria d'altres administracions públiques.

5.2. Actuarà com a secretària amb veu i sense vot, la Sra. Cristina Ruiz Carabaca, Cap del Servei de Gestió de les Persones o persona en qui delegui.

5.3. La comissió de selecció pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, en el seu cas comptarà amb la Coordinadora del Servei. En matèria lingüística comptarà amb un tècnic del Consorci per a la Normalització Lingüística.

5.4. L'abstenció i recusació dels membres de la comissió de selecció s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, 1 d'octubre, LRJ.

5.5. La comissió de selecció està facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

5.6. Els membres externs, meritaren 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 procediment de selecció consistirà en dues fases: prova de capacitació i suficiència professional i concurs.

Abans d'iniciar-se el concurs els candidats que no acreditin el nivell de suficiència C1 o superior, de la Direcció General de Política Lingüística Del Departament de Cultura o qualsevol altre reconegut oficialment com a equivalent han de realitzar una prova valorada en apte o no apte. Constarà de dues parts, la primera avaluarà l'expressió escrita i coneixements pràctics de la llengua catalana i la segona part avaluarà la capacitat d'expressió oral. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu. Així mateix aquells aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de dur a terme una prova de coneixements de llengua castellana. El resultat serà d'apte o no apte i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles persones en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Així també restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants



nacionals de països llatinoamericans, en posseir l'espanyol com a llengua pròpia. En el cas d'haver de realitzar la prova, constarà de dues parts, la primera avaluarà l'expressió escrita i coneixements pràctics de la llengua castellana i la segona part avaluarà la capacitat d'expressió oral. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu.

Primera fase, PROVA DE CAPACITACIÓ

ENTREVISTA PER COMPETÈNCIES

Consistirà en una entrevista de caràcter eliminatori amb els/les aspirants, que es valorarà fins un màxim de 40 punts. Aquesta prova requereix un mínim de 20 punts per tal de considerar-se superada i donar dret a prosseguir el procés de selecció.

Les competències que es requereixen per aquest lloc de treball i que seran avaluades mitjançant aquesta prova són les següents:

- Desenvolupament de persones
- Compromís amb l'organització
- Habilitats interpersonals
- Visió estratègica
- Iniciativa
- Organització del treball
- Orientació a la qualitat del resultat

Per realitzar aquesta prova, la comissió comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en realització d'entrevistes per competències.

En les entrevistes ha de ser present, com a mínim, un membre del tribunal juntament amb el tècnic o tècnica especialista amb l'assistència, en el seu cas de la secretària de la comissió de selecció.

Segona fase, CONCURS

VALORACIÓ DELS MÈRITS DELS ASPIRANTS

El procés de selecció per concurs consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques del lloc que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent i amb un màxim de 10 punts:

Experiència professional en l'exercici de funcions de director/a de biblioteca a raó de 0,20 punts per mes complert treballat en qualsevol administració pública, fins un màxim de 3 punts.

Experiència professional en l'exercici de funcions de director/a de biblioteca en empreses del sector públic o privat a raó de 0,10 punts per mes complert treballat, fins un màxim d'1 punt.

Experiència professional com a tècnic/a diplomad de biblioteca i arxius en administració pública, empreses del sector públic o privat, a raó de 0,10 punts per mes complert treballat, fins un màxim de 2 punts.

Màsters/postgraus en les funcions del lloc, 3 punts per titulació amb un màxim de 6 punts.

Llicenciatura en Documentació 3 punts.

D'altres postgraus o equivalents, 1 punt per titulació, amb un màxim de 2 punts.

Formació relacionada en els àmbits que es detallen a continuació, a raó de 0,02 punts per hora de formació i 0,05 punts/curs aquells cursos que no constin les hores, amb un màxim de 2 punts:

planificació i gestió de biblioteques

programació i gestió cultural

dinamització sociocultural

tècniques de comunicació

tècniques de conducció d'equips de treball

avaluació i qualitat de biblioteques

màrqueting de biblioteques

anàlisi de necessitats d'informació

catalogació de documents

desenvolupament de col·leccions

tecnologies de la informació i formats digitals

gestió documental i de continguts

cerca i ús d'informació

informació i formació d'usuari

Ofimàtica a nivell usuari: word avançat, excel avançat, access inicial i totes aquelles aplicacions informàtiques pròpies del seu àmbit de treball.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

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

7.1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, la comissió de selecció farà pública en el tauler d'edictes i en el web de l'Ajuntament el resultat del concurs que serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dues fases, amb un



màxim de 50 punts, 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 LPA.

En cas que el Tribunal decidís que cap dels aspirants presentats a les places convocades reuneixen les condicions mínimes necessàries per desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.

7.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació l'entrevista per competències. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda en formació directiva. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per determinar nou criteri o ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'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. El/la aspirant proposat/da ha de presentar al Servei de Gestió de les Persones, en el termini de 2 dies hàbils 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. L' 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 nomenat.

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.

7.5. La durada de la borsa serà de dos anys. El personal serà cridat per ordre de puntuació. La no superació del període de prova del contracte celebrat, així com les possibles faltes disciplinàries o informes negatius, comportarà l'expulsió de l'aspirant de la borsa, així mateix, la no acceptació de l'oferta de feina comportarà en una primera ocasió passar a ocupar l'últim lloc de la llista i en una segona ocasió a l'exclusió de l'aspirant de la borsa de treball.

Base 8a.- CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA

8.1. El president de la corporació contractarà com a personal laboral temporal l'aspirant proposat per la comissió de selecció. Aquesta contractació serà notificada a la persona interessada i publicat 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/contacte telefònic, el/la aspirant ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit/da, i d'acord amb les necessitats del servei.

8.3. S'estableix un període de prova de 3 mesos, supervisat als efectes de comprovar la idoneïtat efectiva en l'adaptació al lloc, per la/les persona/es indicada des de Gerència o la Coordinació del Servei. De forma prèvia a la finalització del període de prova, quinze dies abans, el responsable directe emetrà informe raonat proposant la qualificació d'apte o no de la persona aspirant. En cas que resultés no apta, seria motiu d'extinció del contracte laboral.

Base 9a.- INCIDÈNCIES

9.1. La llista definitiva de persones 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 en el BOP, 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 de la comissió de selecció, 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 LPA 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. La comissió de selecció 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 LPA 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 CONDICIO DE PERSONAL LABORAL INTERÍ.

El personal laboral temporal perdrà la condició quan:

- a) pel transcurs del temps especificat en el contracte.
- b) en cas de renúncia.
- c) com a conseqüència d'un expedient disciplinari.
- d) per la no superació del període de prova



Base 11a.- INCOMPATIBILITAT I RÈGIM DE SERVEIS

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, i en concret la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

Pel que fa a les comeses, règim horari i de jornada relatiu a lloc de treball, s'atindrà als acords i les resolucions que respectivament adoptin el Ple de la Corporació o el seu President.

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 la Llei de l'Estatut 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, 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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local i el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.