



Exp. 86/2019

ANUNCI

La Junta de Govern Local celebrada el dia 1 de març de 2019 va adoptar, entre d'altres, l'acord d'aprovació de les bases i convocatòria reguladores del procediment de selecció per concurs oposició, per cobrir el lloc de treball de peó de brigada municipal amb caràcter temporal i constitució d'una borsa de treball, text que es reproduïx literalment:

"BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER CONCURS OPOSICIÓ PER COBRIR EL LLOC DE TREBALL DE PEÓ DE BRIGADA MUNICIPAL AMB CARÀCTER TEMPORAL I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA I CARACTERISTIQUES DEL LLOC DE TREBALL.

És objecte de les presents bases regular el procés de selecció per a la contractació d'un PEÓ destinat a la BRIGADA MUNICIPAL d'obres i serveis, en règim de personal laboral i amb caràcter temporal, mitjançant concurs-oposició i constitució d'una borsa de treball a fi de cobrir de manera ràpida i àgil el lloc quan aquest pugui quedar vacant temporalment a conseqüència de baixes per malaltia, maternitat, o altres causes sobrevingudes.

Aquesta contractació pot assignar -se a plans ocupacionals finançats per altres administracions públiques.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 3 anys, excepte que es constitueixi una altra que la substitueixi.

1.2. Característiques del lloc de treball.

- Grup E, assimilables a agrupacions professionals AP.
- Nomenament del lloc de treball: Peó (operari de serveis)
- Adscripció a la brigada municipal.
- Jornada laboral: Segons necessitats del servei.
- Règim: Personal laboral, amb caràcter temporal
- Les retribucions seran les previstes a la relació de llocs de treball vigent de l'Ajuntament d'Ullastrell per aquesta categoria professional.





2. FUNCIONS BÀSIQUES

Les funcions a desenvolupar, entre d'altres, són les que a continuació es detallen:

- Netejar els carrers i jardins del municipi.
- Realitzar tasques bàsiques de manteniment de les instal·lacions (reparacions, treball de pintura, soldadura, construcció, fusteria,...) , equipaments municipals i via pública sota les indicacions de la persona encarregada.
- Netejar i mantenir en bon estat les clavegueres i embornals.
- Recollir gossos abandonats i portar-los a la gossera.
- Col·locar i fer el manteniment de la senyalització viària horitzontal i vertical.
- Fer el manteniment de les zones enjardinades: segar, desbrossar, regar, podar, etc.
- Transport de materials amb vehicle municipal.
- Participar en el muntatge i desmuntatge d' escenaris, tarimes, traslladar i col·locar cadires, equip de so, en el cas que sigui necessari, col·locar banderes i pancartes, etc, pels diferents actes públics, actuacions culturals o esportives, organitzats per l'Ajuntament.
- Realitzar tasques de manteniment i control de la instal·lació mediambiental municipal (punt verd).
- Donar suport a l'equip de manteniment municipal i seguir les indicacions dels responsables de l'Àrea.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per ser admès als procés de selecció, els aspirants han de complir els requisits següents, que s'han de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a l'inici de la contractació laboral:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europa, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

b) Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del certificat d'escolaritat, titulació equivalent o acreditar mitjançant certificació la seva escolarització. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'Ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.





- d) No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- g) Coneixement de la llengua catalana nivell bàsic (A2) de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents
- h) Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places convocades, realitzant un exercici que acrediti el seu coneixement, el qual tindrà una durada màxima de una hora i trenta minuts, o bé presentar algun dels documents següents:
- Certificat conforme ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
 - Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre o títol equivalent.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- i) Disposar del permís de conduir de la classe B o superior.
- j) Les persones que s'assignin a plans d'ocupació subvencionats per una altra administració, hauran d'acreditar la situació d'atur i la seva inscripció com a demandants d'ocupació, així com d'altres requisits exigits a la convocatòria específica de cada subvenció.
- k) Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu, es formularan mitjançant instància, que es presentarà en el Registre General de l'Ajuntament d'Ullastrell, adreçades a l'Alcalde de l'Ajuntament d'Ullastrell, carrer Serra núm. 17, en hores d'oficina de dilluns a divendres (de 9 a 14 hores) i dimecres de 16,30h. a 19,30h.





També podran presentar-se en la forma establerta a l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest cas, l'aspirant ho haurà de comunicar enviant còpia de la instància degudament registrada i /o segellada a l'adreça de correu electrònic ullastrell@ullastrell.cat, indicant a l'assumpte: "procés selectiu brigada municipal" , com a molt tard el dia en que finalitzi el termini per presentar les sol·licituds.

El termini per presentar les sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament (www.ullastrell.cat)

En el cas que el darrer dia escaigüés en dissabte o festiu, es prorrogarà fins el primer dia hàbil següent.

Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base tercera, d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació :

- Fotocòpia confrontada del DNI o si escau del passaport.
- Currículum vitae actualitzat.
- Fotocòpia confrontada de la titulació exigida.
- Fotocòpia confrontada del títol acreditatiu del coneixement del català nivell A elemental, equivalent o superior.
- Els estrangers que la llengua del seu país d'origen no sigui l'espanyol, per a quedar exempts de la prova de castellà, fotocòpia compulsada del diploma bàsic d'espanyol o superior de l' Institut Cervantes o en el seu defecte, mitjançant certificat conforme han cursat la primària i l'educació secundària obligatòria a l'Estat espanyol, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit a les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de la realització d'aquest exercici.
- Certificat mèdic que acrediti la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes, emès dins dels dos mesos anteriors a la seva presentació.
- Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i/o certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'Administració Pública.
- Fotocòpies dels contractes de treball o nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.
- Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. No es tindran en compte els cursos, jornades o formacions realitzats amb més de cinc anys d'antiguitat i que siguin d'activitats no relacionades amb el lloc a cobrir.





- Acreditació d'inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació (si escau).

El Tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Qualsevol document fora d'aquest termini, excepte requeriment d'esmena per part d'aquest Ajuntament, no serà tingut en compte.

Adaptacions necessàries que es creguin adients per realitzar les proves en el supòsit de persones discapacitades:

Les persones candidates discapacitades han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, i acompanyar un dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de discapacitat expedit pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya. Si és necessari realitzar les proves en unes condicions específiques s'hauran d'acompanyar un dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública expedit pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya on consti en quines condicions s'han de realitzar les proves.

En el moment de registrar la instància és imprescindible presentar la documentació acreditativa dels requisits exigits a la convocatòria i dels mèrits al·legats pel candidat/a. Els requisits i els mèrits al·legats, caldrà que siguin acreditats mitjançant originals i fotocòpies per tal de realitzar la seva confrontació.

També, s'exigirà la presentació de la documentació original a les persones seleccionades, en el moment en que siguin cridades per al seu nomenament per cobrir la plaça de vigilant i procedir a la compulsa dels documents que han estat confrontats prèviament.

5.- TRACTAMENT DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona candidata dona 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.

La persona interessada tindrà la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant escrit presentat en el Registre de l'Ajuntament.





6. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d' admesos i exclosos i d'exempts de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i ,si escau, de llengua castellana . L'esmentada llista serà publicada en el tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web (www.ullastrell.cat), concedint un termini de 10 dies hàbils des de la publicació per a que s'hi pugin fer esmenes i reclamacions, segons l'art. 76 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, data i l'hora del començament de les proves. La llista provisional s'elevant a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies establert no s'hi presenten reclamacions. El president de la Corporació estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptes alguna, es procedirà a notificar-la en els termes que estableix la Llei 39/2015, i tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos i s'exposarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica.

Aquesta resolució i la resta d'actes del procés selectiu que no siguin de preceptiva publicació en diaris oficials, ho seran només al tauler d'edictes municipal i als locals on se celebrin les proves.

La referència per a cada aspirant, a l'efecte de informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes i per poder accedir a la zona reservada a les persones aspirants dins de la pàgina web, serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en qualsevol dels registres de la Corporació per participar en la convocatòria amb la fórmula següent: RE(XXXX)/2019

7. EL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït per un president/a, dos vocals titulars i un secretari/a (amb veu i vot), amb els corresponents membres suplents. La designació del tribunal s'indica juntament amb la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal podrà disposar que s'incorporin assessors especialistes. Aquests assessors es limitaran a exercir les seves especialitats tècniques amb veu i sense vot.

El tribunal haurà de tenir una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés a les places objecte de la convocatòria.





El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat, almenys, dels seus membres i serà necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el què s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts pel tribunal, per majoria. En cas que es produeixi un empat en les decisions, la presidència té vot de qualitat.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. De la mateixa manera, els /les aspirants podran recusar-los en els mateixos casos.

Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

El tribunal qualificador pot exigir a les persones participants la seva identificació, en qualsevol moment de la convocatòria.

El tribunal qualificador, si te coneixement que una de les persones participants ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'alcaldia l'exclusió de la persona participant de la convocatòria.

8. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

1.-El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs-oposició i constarà d'aquestes fases:

- 1a. Fase : exercici de coneixements de català (els aspirants que no hagin acreditat la titulació)
- 2a. Fase : proves d'apreciació de la capacitat.
- 3a. Fase : valoració de mèrits
- 4a. Fase : entrevista personal

2.-En primer lloc s'efectuaran les proves d'oposició i, finalitzades aquestes es farà la fase de concurs. Només podran participar en el concurs aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.





3.-S'efectuarà una crida única als /les aspirants per a cada exercici i seran excloses definitivament del procés de selecció aquelles persones que no compareguin, excepte si el Tribunal estima lliurement la concurrència d'una causa degudament justificada.

4.-Les puntuacions obtingudes per els aspirants s'exposaran al tauler d'edictes de la Corporació, al web municipal (www.ullastrell.cat) i als locals on s'han efectuat les proves.

5.-La puntuació final dels aspirants serà el resultat de sumar els punts de les proves i dels mèrits, havent superat la prova de català, prèviament, cas de no haver-la acreditat.

6.-La data , l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats per l'òrgan de selecció i se'n donarà publicitat mitjançant la web municipal (www.ullastrell.cat) juntament amb els resultats de la prova anterior. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

7.- Durant la realització del procés selectiu, les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé, les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

8.-A efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI o similar en vigor.

9.-En benefici del respecte al principi constitucional d'igualtat entre els aspirants, el procés selectiu no podrà ser interromput en cap cas.

FASE OPOSICIÓ: Consta de les següents proves eliminatòries.

1A. FASE: : Exercici de coneixements de català

S'haurà de realitzar una prova d'acreditació del coneixement del Català exigint-se el "nivell A elemental", i aquest exercici tindrà un caràcter eliminatori (prova superada/prova no superada).

Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que presentin juntament amb la sol·licitud el certificat acreditatiu del nivell i que correspon al certificat nivell A elemental de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts com a equivalents.





2A. FASE : Proves d'apreciació de la capacitat.

8.2.1. Exercici de coneixements. Consistirà en respondre a un qüestionari amb respostes d'elecció múltiple, relatives als temes que tot seguit s'exposen:

TEMARI GENERAL

1. Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Drets i deures dels ciutadans
2. Tema 2. El municipi. L'organització municipal.
3. Tema 4. La prevenció de riscos laborals. Criteris preventius aplicables a les tasques i funcions descrites a la clàusula segona d'aquestes bases.

TEMARI ESPECÍFIC

4. El municipi d'Ullastrell. Població, orografia.
5. Coneixement del medi.
6. Vegetació.
7. Festes Locals
8. Entitats i comerç

Aquest exercici és eliminatori, puntuarà fins una puntuació màxima de 10 punts i per superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

8.1.3. Exercici pràctic-escrit. Consistirà en una o varies proves pràctiques proposades pel tribunal i directament relacionada amb les funcions pròpies descrites a la clàusula 2 "Funcions Bàsiques"d'aquestes bases.

Aquesta prova tindrà una puntuació de 0 a 10 punts, essent eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.

3A. FASE : Valoració de mèrits

Les bases de valoració i puntuació són les següents :

a) Experiència professional (màxim 6 punts)

1.- Per tasques amb similitud tècnica i d'especialització realitzades en administracions públiques o a l'empresa privada, i que estiguin directament relacionades amb les pròpies del lloc a cobrir: 0,10 punts per mes treballat.

Caldrà acreditar els mèrits dels apartats anteriors mitjançant informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i/o certificat de serveis prestats a l'Administració pública, així com contractes de treball o nòmines que acreditin el lloc de treball.





En el cas de treballs prestats per compte propi (autònom) dins de l'àmbit privat, caldrà aportar certificat de la vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social que s'ha d'acompanyar amb l'alta i/o baixa d'autònom.

b) Formació professional (puntuació màxima 3 punts)

Per acreditar la realització de cursos, seminaris i/o jornades relacionats amb el lloc de treball a proveir i que no superin una antiguitat de 5 anys, d'acord amb l'escala següent:

Durada de fins a 10 hores	0,10 punts
Durada de 11 hores a 20 hores	0,20 punts
Durada de 21 a 50 hores	0,30 punts
Durada superior a 50 hores	0,40 punts

Els cursos que no superin 10 hores lectives, els que no es pugui acreditar la durada, així com l'assistència a jornades d'actualització i/o seminaris, no es puntuaran.

Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

c) Altres mèrits curriculars rellevants (puntuació màxima 1 punt)

A criteri del tribunal, per al lloc a proveir diferents dels exigits a la convocatòria i que tinguin relació amb la plaça a proveir (carnet de conduir "C",.....), fins a un màxim de 1 punt.

La puntuació màxima que es podrà assolir en les valoracions dels mèrits serà de 10 punts. Per a la puntuació dels mèrits al·legats caldrà que els aspirants els acreditin fefaentment.

4A. FASE : Entrevista personal

Si el tribunal ho considera adient per assegurar la objectivitat i la racionalitat del procés selectiu del lloc de treball, podrà completar-se amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels aspirants en relació als requeriments funcionals del lloc, amb una puntuació màxima de 2 punts. La entrevista en cap cas serà eliminatòria.

La puntuació final del procés selectiu serà la suma de puntuacions obtingudes en totes les fases.



Codi Validació: 5XIM5JFJJJKDY47DNNCS85FP4E | Verificació: <http://ullastrell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 15



9. RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Finalitzat el procés de selecció, el tribunal publicarà la relació de candidats/tes per ordre de puntuació, i elevarà la relació esmentada a la Presidència de la Corporació, amb la corresponent proposta de contractació, segons necessitats del servei.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la fase d'apreciació de la capacitat (exercici test). Si persisteix l'empat entre els aspirants es resoldrà a favor de qui obtingui millor qualificació en la prova o exercici pràctic escrit.

L'aspirant proposat, haurà de presentar en el Servei de Recursos Humans de la Corporació, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i requisits en la convocatòria en el termini màxim de 20 dies naturals des de que es publiquin en el taulell d'edictes de l'Ajuntament i a la seu electrònica.

La relació de candidats/tes es publicarà per ordre de puntuació en la web municipal (www.ullastrell.cat) i al taulell d'edictes de l'Ajuntament.

L' aspirant proposat haurà de presentar a l'Ajuntament, els documents acreditatius (originals o fotocòpia compulsada) següents:

- DNI
- Certificat mèdic (acreditació de posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques genèriques objecte del procés selectiu serà per mitjà d'un certificat mèdic oficial).
- Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública, no haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- Declaració d'incompatibilitat, si escau.
- Número IBAN del compte corrent.

Aquell que dins del termini assenyalat, i llevat dels casos de força major, no presenti la documentació o que es dedueixi que no disposa d'alguns dels requisits exigits, no podrà ser contractat, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin incórrer per falsedat en les seves sol·licituds de participació.





10. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Els aspirants que superin el procés de selecció seran inclosos en una borsa de treball per a futures contractacions que resultin necessaris per a substituir empleats públics amb dret a reserva de lloc de treball objecte d'aquest procés, per cobrir temporalment vacants, per atendre necessitats urgents segons les necessitats del servei, així com contractes subvencionats per a plans d'ocupació.

Els/les candidats/tes que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

Si la contractació és per cobrir un pla d'ocupació subvencionat per una administració pública, es tindrà en compte aquests factors per ordre de prioritat:

1º) Que el candidat/a de la borsa, reuneixi els requisits exigits per l'administració pública que subvenciona el pla d'ocupació en el moment de la contractació.

2º) Posició a la borsa de treball.

Quan sigui necessari contractar algun dels aspirants de la borsa, es contactarà amb el candidat que estigui situat en primer lloc de la llista, mitjançant adreça de correu electrònic i / o telèfon que l'aspirant haurà indicat a la seva instància .

Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a una hora. En cas de no obtenir resposta en el termini màxim de dos dies hàbils (24 hores en cas d'urgències), s'entendrà que el candidat renuncia a la contractació i es contactarà amb el següent per ordre de puntuació.

Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

Una vegada feta la crida i en el supòsit que el candidat hi renunciés, ho haurà de fer mitjançant instància al Registre General de l'Ajuntament. La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà que l'aspirant passa a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que concorrin algunes de les circumstàncies següents:

- Permís de maternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici d'un càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.





Si no es pot contactar per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de dos dies hàbils (24 hores en cas d'urgències) , la persona veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent persona de la llista, si bé la persona mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes de contractació, se l'exclourà de la borsa.

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Rebutjar tres ofertes de treball (excepte les circumstàncies descrites anteriorment)
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de contractació amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- La voluntat expressa de la persona de ser exclosa de la borsa.
- No presentar la documentació original per acreditar els requisits exigits en aquestes BASES.

11. CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA

L'Ajuntament d'Ullastrell contractarà a la persona seleccionada segons les necessitats organitzatives del servei.

La prestació temporal de serveis que s'hagi de formalitzar tindrà un període de prova inicial d'un mes com a mínim i segons el període de contractació.

Durant aquest període de prova la persona exercirà la seva tasca sota la supervisió de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la qual haurà d'emetre un informe sobre la feina realitzada. Per emetre l'informe, la persona responsable del servei tindrà en compte:

- La capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat.
- La disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions.
- La capacitat de presa de decisions.
- La integració en equips de treball
- La col·laboració amb la resta de personal i la relació amb les persones.

En el cas que l'aspirant no superi el període de prova, l'Ajuntament podrà desistir del contracte laboral o nomenament, havent de cridar en les mateixes condicions, a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció.





12. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la què se'l destini, serà aplicable a l'empleat públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans de incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i si s'escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament l'opció prevista a l'Article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol.

13. INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin durant el desenvolupament del procés de selecció per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats poden interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, a partir l'endemà al de publicació del seu anunci (*article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa*).

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, 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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de 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 Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

ANNEX - TEMARI





TEMARI GENERAL

1. Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Drets i deures dels ciutadans
2. Tema 2. El municipi. L'organització municipal.
3. Tema 3. La prevenció de riscos laborals. Criteris preventius aplicables a les tasques i funcions descrites a la clàusula segona d'aquestes bases .

TEMARI ESPECÍFIC

4. El municipi d'Ullastrell. Població, orografia.
5. Coneixement del medi.
6. Vegetació.
7. Festes Locals
8. Entitats i comerç

A Ullastrell, 1 de març de 2019

Joan Ballbè Herrero

Alcalde

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER L'ALCALDE



Codi Validació: 5XM5JFJJJKDY47DNNCS8SFP4E | Verificació: <http://ullastrell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 15