



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

Departament: Secretaria. Recursos Humans
Tema: Procediment selectiu d'accés a la Borsa de treball recepcionistes piscina municipal Laboral Temporal no fix de plantilla.
Expedient: 691/2019

Edicte

Pel qual es convoquen les bases i la convocatòria per a la selecció de dos recepcionistes per la piscina municipal com a personal laboral temporal i constitució d'una borsa de treball.

Per Decret d'Alcaldia 293/2019, de 16 d'abril, s'ha convocat el procediment selectiu d'accés a dues places de recepcionista de la piscina, personal laboral temporal i creació d'una Borsa de Treball.

Les sol·licituds de participació en el procediment selectiu s'han de presentar en la forma i dins els terminis especificats en aquestes Bases.

Bases del Procediment Selectiu per a la Provisió de Dues Places de Recepcionista de la Piscina Municipal i Creació d'una Borsa de Treball Temporal Laborals.

Base 1. Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs, per a cobrir temporalment dos llocs de treball de recepcionistes per a la piscina municipal de l'Ajuntament de Moia durant el període estival en règim de personal laboral temporal amb contracte d'obra o servei determinat. Alhora, es preveu la constitució d'una borsa de treball per a la cobertura de possibles vacants o substitucions que puguin produir-se en els llocs de treball d'aquesta categoria.

Les condicions del lloc de treball corresponents a la plaça convocada són:

- Descripció del lloc de treball: Recepcionista per a la piscina municipal de Moia.
- Nombre de llocs: 2.
- Grup/Classificació professional: AP
- Tipus de contracte: Temporal. Obra o servei determinat, a temps parcial.
- Durada del contracte: Compresa entre el 14 de juny i el 9 de setembre de 2019.
- Jornada laboral: 39:15 hores setmanals.
- Centre de treball/localitat: Piscina municipal, Moia.
- Retribucions: 1.077,27€ bruts mensuals (inclou prorrata de pagues extres).

1.2. Les funcions pròpies del lloc de treball, són les que a continuació es relacionen:

- Garantir l'obertura i tancament de l'edifici i dependències on dona servei.
- Cobrament de les entrades i abonaments a la piscina municipal.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

- Portar el control de les entrades i sortides del recinte de la piscina i control del compliment de la normativa pel que fa a l'accés de menors d'edat.
- Vetllar perquè els socorristes compleixin les seves funcions.
- Control l'estat de funcionament del lavabo, manteniment i neteja de l'espai on presta servei.
- Control diari de la caixa. Tancament de caixa diari, custòdia dels diners recaptats, i rendició de comptes.
- Revisar i reposar materials i equipament del local on dona servei, procurant que es trobin en bon estat.
- Vigilar l'estat del local i el funcionament de les seves instal·lacions, comunicant qualsevol anomalia al responsable administratiu.
- Comunicar i informar al regidor/a encarregat les incidències del servei.
- Facilitar informació general, personalment i telefònica.
- El/la recepcionista restarà al lloc destinat a recepció de persones durant l'horari de funcionament de la piscina havent d'estar identificat/da fàcilment pels usuaris de la piscina.
- Supervisar que els usuaris de la piscina facin un ús correcte de les instal·lacions, controlant l'aforament màxim.
- Vetllar permanentment per fer complir les normes de seguretat i comportament.
- Mantenir en tot moment correcció i respecte als usuaris i la deguda correcció en la forma de vestir i actuar.
- Vendre i servir els productes del servei de bar (refrescos, gelats, laminadures, cafè, etc...). Control de caixa de les vendes i rendició de comptes.
- Gestió i control diari de la bibliopiscina.
- I, en general, qualsevol altra tasca afina a la categoria del lloc i similar a les anteriorment descrites, que li sigui encomanda pels seus superiors jeràrquics i resulti necessària per raons del servei.

Base 2. Requisits de participació

Per poder participar en les proves de selecció, els/les aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents:

2.1. Requisits generals:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o ser membre d'algun Estat de la Unió Europea o d'algun estat al qual, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, li sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors, en els termes en què es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

Així mateix, també podran participar les persones amb nacionalitat d'estats estrangers que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- d) No haver estat separat/ada o acomiadat/da per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma. En cas que la persona aspirant sigui nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- e) No trobar-se incurs/a en cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- f) No haver estat condemnat per sentència ferma per comissió d'algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, corrupció de menors i comerç d'éssers humans, d'acord amb el que determina l'article 13 apartat 5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juny.

2.2. Requisits específics:

A més dels requisits generals detallats, els aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

- a) Cal disposar del Graduat escolar o del certificat d'escolaritat. En cas d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida l'homologació corresponent, o el reconeixement de la titulació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat.
- b) Tenir coneixements de català equivalents al certificat de nivell intermedi B2 de català de la Direcció General de Política Lingüística, segons el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), o equivalent.

Els/les aspirants que no acreditin el certificat de nivell intermedi B2 de català o superior o equivalent seran convocats mitjançant la llista provisional d'admesos i exclosos per la realització d'una prova específica de català adequada a aquest nivell i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que no la superin restaran exclosos del procés selectiu.

Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials o certificats emesos per la Direcció General de Política Lingüística o per part d'un altre organisme



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

equivalent que tenen el nivell exigít de català. Així mateix, estaran exempts de realitzar la prova els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per aquest Ajuntament dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

2.3. 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 com a personal laboral temporal. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que es preveu a la base tercera.

Abans de ser contractades, les persones seleccionades hauran de provar documentalment aquests requisits i els mèrits al·legats en la fase de concurs, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del contracte restarà condicionada a aquesta acreditació a satisfacció de l'Ajuntament.

Base 3. presentació de sol·licituds

3.1. Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran d'omplir la sol·licitud de participació, mitjançant model normalitzat i que poden trobar a les oficines de l'Ajuntament i al Web Municipal (www.moia.cat) i presentar-la amb la següent documentació:

- a) Fotocòpia del document acreditatiu de la identitat (DNI/NIE/passaport).
- b) Fotocòpia de la titulació exigida i del certificat corresponent.
- c) Fotocòpia de la documentació que acredita tenir coneixements de català equivalents al certificat de nivell intermedi B2 de català de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.
- d) Currículum vitae acadèmic i professional amb detall de les funcions realitzades.
- e) Fotocòpia dels certificats, contractes, títols i altres documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a ser valorats en la fase de concurs.
- f) Fotocòpia informe vida laboral actualitzat 2019 acompanyat **necessàriament** de contractes, nòmines, etc.
- g) Fotocòpia de la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals o el consentiment perquè l'Ajuntament pugui consultar directament aquestes dades. Els aspirants d'origen estranger o que no tinguin la nacionalitat espanyola, a més, hauran de presentar un certificat negatiu d'antecedents penals del país d'origen, traduït i legalitzat d'acord amb els Convenis internacionals existents, amb relació als delictes a què es refereix l'art. 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil.

3.2. La sol·licitud incorporarà una declaració responsable on l'aspirant manifesta que coneix i accepta les bases, que reuneix totes i cadascuna de les condicions exigides en les mateixes i en la legislació vigent i que les dades que consten al currículum adjunt i a la pròpia sol·licitud són verídiques.

3.3 L'aspirant que no presenti la documentació referent a l'apartat c) haurà de realitzar les proves de coneixements de les llengües oficials, en el seu cas.

3.4. La documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

3.5. Les instàncies, amb la documentació especificada, s'adreçaran a l'alcalde de l'Ajuntament de Moia i es presentaran presencialment, al registre general de l'Ajuntament, en l'horari d'atenció al públic (de 9 a 14 hores) o per qualsevol modalitat establerta a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant LPAC), **durant el termini de vint (20) dies hàbils a comptar de l'endemà de la última publicació en els diaris oficials.** En cas de presentació telemàtica, caldrà omplir el formulari web i adjuntar la documentació exigida en aquesta base en un sol arxiu adjunt.

3.6. Si s'optés per presentar la instància en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Moia o a les oficines de correus, s'haurà de trametre, dins del mateix termini de presentació, i via correu electrònic (ajuntament@moia.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Sense la concurrència d'ambdós requisits la instància no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci.

3.7. La presentació de la instància suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

Base 4. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

4.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses, amb indicació, si s'escau, dels motius d'exclusió. Aquesta resolució farà constar el dia, l'hora i el lloc en què s'han de realitzar totes les proves i la composició nominal del tribunal.

4.2. La llista provisional d'admesos i exclosos es publicarà a la pàgina web municipal (www.moia.cat) (a l'e-tauler), i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament concedint-se un termini de 10 dies hàbils als aspirants exclosos, per esmenar els defectes d'acord amb allò previst a l'article 68 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini 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.

4.3. Cas de no presentar-se reclamacions o esmenes, la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà la llista de persones novament.

4.4. L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 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.

4.5. Una vegada iniciat el procés selectiu, tots els anuncis es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament. (e-tauler)

Base 5. tribunal qualificador

5.1. El Tribunal qualificador de totes les proves selectives serà constituït per un president, tres vocals i un secretari designats per l'Alcalde. De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició.

5.2. La composició nominal de l'òrgan de selecció serà publicada amb caràcter previ a l'inici de la fase selectiva.

5.3. A més dels membres que formen part de l'òrgan de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, un observador designat conjuntament pels Delegats del Personal Funcionari i Laboral de l'Ajuntament. Aquest observador tindrà accés als expedients de qualificació dels aspirants, i podrà sol·licitar que les seves observacions constin en les Actes de les sessions corresponents. La designació de l'observador s'efectuarà amb caràcter previ a la realització de les proves.

5.4. El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

5.5. L'actuació del Tribunal estarà regida pels principis d'imparcialitat i professionalitat, d'especialitat i d'idoneïtat en relació amb la plaça convocada. Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

5.6. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència d'almenys la meitat dels seus membres amb veu i vot, titulars o suplents, i serà necessària la presència del president i del secretari/ària. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots dels membres presents.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

5.7. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ajustarà al que determinen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

5.8. El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

5.9. No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

5.10. L'òrgan de selecció utilitzarà els mitjans electrònics en les seves comunicacions i notificacions.

Base 6. procediment de selecció

6.1. La selecció es farà pel sistema de concurs-oposició, i constarà de les següents fases:

1r.- Oposició.

2n.- Concurs.

FASE D'OPOSICIÓ:

La fase d'oposició consistirà en la realització d'una prova de capacitat i aptitud eliminatòria i obligatòria per als aspirants.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

Es convocarà els aspirants en crida única, amb exclusió de l'oposició d'aquells que no compareguin, llevat causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal pot requerir als opositors perquè acreditin la seva identitat.

Els candidats han de disposar del DNI o, en el seu defecte, passaport o carnet de conduir.

Els exercicis teoricopràctics de la prova seran obligatoris i eliminatoris, amb la qualificació de fins a un màxim de 10 punts cadascun; s'eliminaran els aspirants que no assolixin un mínim de 4 punts. La puntuació de cadascun dels exercicis serà el càlcul de la mitja aritmètica de les puntuacions atorgades per cadascun dels membres del Tribunal.

Constarà de dos exercicis:

A. Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 20 preguntes tipus test directament relacionades amb les funcions del lloc de treball (10 punts).

B. Consistirà en desenvolupar per escrit un supòsit pràctic proposat pel Tribunal i directament relacionat amb les funcions pròpies de la categoria i/o professió (10 punts).

FASE DE CONCURS:

Als aspirants que superin l'oposició se'ls valorarà, fins a un màxim de 8,5 punts, en la fase de concurs els mèrits que al·leguin:

Mèrits computables:

a) Formació:

- Cursos o seminaris relacionats amb les funcions de taquiller/a, dependent/a, recepcionista i/o auxiliar administratiu, sempre i quan aquests cursos s'hagin desenvolupat en els 10 anys anteriors a la convocatòria. Fins a un màxim de 2,5 punts: Si no consta la seva durada o és inferior a les 10 hores, 0'05 punts.

Si la seva durada està entre 10 i 20 hores, 0'10 punts.

Si la seva durada està entre 20 i 40 hores, 0'20 punts.

Si la seva durada està entre 40 i 60 hores, 0'30 punts.

Si la seva durada està entre 60 i 100 hores, 0'40 punts.

Si la seva durada és superior a 100 hores, 0'50 punts.

b) Experiència:

Pel desenvolupament de treballs professionals relacionats amb les funcions del lloc a cobrir (taquiller/a, dependent/a, recepcionista, auxiliar administratiu) i definides en aquestes bases, fins a un màxim de 5 punts:

- Per cada mes treballat en lloc similar en Ajuntaments: 0,04 punts.

- Per cada mes treballat en lloc similar en la resta d'administracions públiques: 0,03 punts.

- Per cada mes treballat en lloc similar en el sector privat: 0,02 punts.

Entrevista personal: El tribunal de selecció podrà mantenir una entrevista amb els/les 10 primers aspirants per ordre de puntuació per valorar l'adequació dels/les aspirants a les condicions específiques de la plaça objecte de la convocatòria. Tot i només mantenir, si és el cas, una entrevista amb els deu primers candidats, tots els candidats que hagin superat el procés selectiu formaran part de la borsa de treball. La puntuació màxima que es podrà atorgar per la prova serà d'1 punt.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

Base 7. Coneixement de la llengua catalana

Els aspirants han d'acreditar el coneixement suficient de la llengua catalana. S'haurà de realitzar una prova d'acreditació del coneixement del Català, exigint-se el "nivell B2" la qual tindrà en cada cas un caràcter eliminatori (apte/no apte).

Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que presentin (preferentment juntament amb la sol·licitud) el certificat de nivell intermedi de Català i que correspon al "certificat nivell intermedi B2" de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

També es pot acreditar amb certificació expedida a instància de la persona interessada par qualsevol institut públic d'educació secundària, i en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

Base 8. Qualificació

La qualificació final serà la suma dels punts obtinguts en la fase d'oposició i l'obtinguda en la fase de concurs i entrevista, cas de realitzar-se aquesta.

Base 9. funcionament de la borsa de treball

Aquesta borsa és per a la contractació de dos recepcionistes de piscina per l'estiu de l'any 2019 i per a futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir vacants de treballadors amb dret de reserva del lloc de treball.

Els integrants de la borsa que obtinguin un contracte de treball causaran baixa a la borsa i, quan finalitzi el seu contracte de treball, l'Ajuntament els tornarà a donar d'alta a la borsa de treball en el lloc d'aquesta que els correspongui segons els punts obtinguts.

L'ofertament de contractes de treball a les persones inscrites a la Borsa de Treball Temporal s'efectuarà en funció de les necessitats transitòries de personal que es vagin produint i per rigorós ordre de puntuació del procediment selectiu.

La crida dels seus integrants per proposar-los la contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic i mitjançant avís telefònic al número indicat en la sol·licitud.

Es realitzaran un màxim de tres trucades telefòniques, estenent-se a l'expedient la Diligència del resultat de la trucada.

En cas que la persona apel·lada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament dins del dia hàbil següent, es cridarà el següent candidat de la Borsa de Treball.

El candidat que no s'incorpori al lloc de treball dins el termini ordenat pel requeriment o declini la contractació oferta, es mantindrà a la Borsa però serà degradat a l'última posició de l'ordre de precedència de futures contractacions.

Els membres de la Borsa de Treball Temporal hauran de vetllar per l'actualització permanent de la documentació i del número de telèfon de contacte.

Un cop inscrit en la Borsa, cap participant en serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

Son motius d'exclusió de la Borsa de Treball Temporal:

9.1. La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la Borsa de Treball.

9.2. La no-superació del període de prova en la contractació laboral.

9.3. La renúncia voluntària al contracte durant la seva vigència.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

9.4. La declaració falsa dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.

9.5. La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.

9.6. La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el contracte.

9.7. La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'Administració pública.

9.8. Quan existeixi una impossibilitat reiterada (tres ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.

9.9. L'acomiadament disciplinari.

La Borsa tindrà una vigència de dos anys a comptar de la data de formalització del primer contracte, i es mantindrà vigent mentre no es constitueixi una nova borsa.

Els empleats contractats en el marc de la Borsa de Treball Temporal que causin baixa voluntària, hauran d'avisar a l'Ajuntament amb un termini de quinze dies naturals i passaran a l'última posició de la Borsa de Treball.

Base 10. Incidències

L'òrgan de selecció resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu, en tot allò no previst en les presents Bases, respectant la legislació vigent en aquesta matèria.

Base 11. Període de prova

Els aspirants contractats restaran en període de prova per un termini de dos mesos. Durant aquest període el contracte podrà ser rescindit per qualsevol de les dues parts, sense necessitat de justificació.

Base 12. Règim d'impugnacions i al·legacions

Per impugnar la present convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió d'aspirants i d'aprovats i suspesos es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de la data de notificació o publicació de l'acord corresponent. També es pot interposar recurs de reposició potestatiu davant l'Alcalde en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació o publicació de l'acord.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació corresponents.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular les al·legacions que estimin pertinents davant del Tribunal del procediment selectiu.

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

L'Alcalde, Dionís Guiteras i Rubio
Moia, 17 d'abril de 2019