

ANUNCI

Es fa públic que la Junta de Govern Local de 29 d'octubre de 2019 ha aprovat les Bases del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball d'educadors/es socials i treballadors/es socials per l'Ajuntament de Montmeló i Residència Can Dotras.

Aquest anunci es publicarà al BOPB i al DOGC. L'endemà de la publicació al DOGC s'obrirà el termini de 20 dies naturals per la presentació de sol·licituds per participar en aquest procés selectiu. Les esmentades bases es publicaran també al taulell d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de Montmeló així com la resta de publicacions en relació a aquest procés de selecció.

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'EDUCADORS/ES SOCIALS I TREBALLADORS/ES SOCIALS

Primera: Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria i d'aquestes bases específiques és crear una borsa de treball d'educadors/es socials i treballadors/es socials per cobrir esdeveniments, necessitats i possibles suplències del personal de la plantilla de l'Ajuntament de Montmeló i Residència Can Dotras:

Tipus de personal: Laboral

Denominació: Educador/a social

Adscripció: Acció social

Classe: Tècnica

Grup: A2

Jornada: 37,5 hores/setmana flexible adaptada a l'horari del servei.

Sistema de selecció: concurs- oposició

Tipus de personal: Laboral

Denominació: Treballador/a social

Adscripció: Acció social

Classe: Tècnica

Grup: A2

Jornada: 37,5 hores/setmana flexible adaptada a l'horari del servei.

Sistema de selecció: concurs-oposició

Segona: Funcions

Les funcions a desenvolupar en el lloc d'**educador/a social** són les següents:

- Realitza les funcions per a les que l'habilita la seva titulació, entre d'altres:
- Assessora, orienta i informa als usuaris sobre els serveis d'acció social que presta la institució.
- Detecta i preveu situacions de risc social o exclusió que afectin persones, famílies i grups socials.
- Realitza entrevistes i visites domiciliàries per a la detecció i avaluació de les necessitats i



de la situació familiar general.

- Analitza i avalua els casos a través de la informació recollida i provinent dels diversos serveis.
- Realitza un seguiment dels casos i els deriva al servei especialitzat en cas necessari.
- Aplica protocols específics pels col·lectius més vulnerables en cas d'urgència.
- Atén als usuaris presencial o telefònicament.
- Elabora informes i tramita expedients en relació als usuaris que utilitzen el servei.
- Redacta memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes relatius al seu àmbit competencial.
- Gestiona i tramita ajuts amb altres Institucions.
- Registra dades.
- Redacta, implementa i gestiona projectes comunitaris.
- Supervisa i controla tasques bàsiques i operatives d'altres llocs de treball.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Les funcions a desenvolupar en el lloc **de treballador/a social** són les següents:

- Realitza les funcions per a les que l'habilita la seva titulació, entre d'altres:
- Assessora, orienta i informa als usuaris sobre els serveis d'acció social que presta la institució.
- Detecta i preveu situacions de risc social.
- Realitza entrevistes i visites domiciliàries per a la detecció i avaluació de les necessitats i de la situació familiar general.
- Analitza i avalua els casos a través de la informació recollida i provinent dels diversos serveis.
- Realitza un seguiment dels casos i els deriva al servei especialitzat en cas necessari.
- Aplica protocols específics pels col·lectius més vulnerables en cas d'urgència.
- Atén als usuaris presencial o telefònicament.
- Elabora informes i tramita expedients en relació als usuaris que utilitzen el servei.
- Redacta memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes relatius al seu àmbit competencial.
- Tramita i gestiona ajuts amb altres institucions.
- Tramita els ajuts del propi Ajuntament per a famílies amb necessitats especials.
- Registra dades.
- Redacta, implementa i gestiona projectes comunitaris.
- Supervisa i controla tasques bàsiques i operatives d'altres llocs de treball.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Tercera: Requisits dels aspirants

1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres 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 seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, 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.

És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

2. Haver complert 16 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

3. Posseir la capacitat funcional física i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball ofert i no patir cap malaltia, ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc a proveir.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans del seu començament. Aquesta circumstància es donarà sense perjudici que, un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per formalitzar el nomenament o contracte, hagi d'acreditar la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

4. No haver estat separat per causa d'expedient disciplinari del servei de cap de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals i estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

5. Estar en possessió d'un d'aquets títols : diplomatura en educació social o estudis de grau en educació social, diplomatura en treball social o estudis de grau en treball social.

Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web www.mecd.gob.es.

6. Tenir els coneixements de català de nivell C1 (suficiència). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a.

7. Les persones aspirants que vinguin de països on la llengua espanyola no sigui idioma oficial hauran d'acreditar el nivell C1 de coneixements de castellà. L'acreditació del requisit serà mitjançant certificat oficial, acreditant haver realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol que els permet participar en el procés selectiu.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a.

Els requisits establerts en les normes anteriors hauran d'acomplir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se el dia de l'inici dels serveis.

Quarta: Presentació de sol·licituds

Les persones interessades podran presentar la seva sol·licitud, necessàriament, mitjançant model d'instància normalitzada que pot descarregar-se des de la pàgina web de l'Ajuntament de

Montmeló (<https://www.montmelo.cat/ajuntament-seu-electronica/informacio-oficial/anuncis-edictes.htm>), en el termini de presentació d'instàncies, que serà de **vint dies naturals** comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de convocatòria al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases íntegres es publicaran a la pàgina web i al taulell d'anuncis de l'Ajuntament, així com la resta de publicacions referents a aquest procés selectiu.

Les instàncies aniran acompanyades de currículum vitae amb la relació de mèrits al·legats per a la seva candidatura, DNI o altre document on consti la nacionalitat, titulació requerida, certificat acreditatiu del nivell de català i documents acreditatius que han de ser puntuats en la valoració de mèrits. En la instància es manifestarà que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació d'instàncies.

Si es presenta a la seu electrònica mitjançant la sol·licitud genèrica, aquesta s'haurà d'acompanyar, com a documents annexos, de la sol·licitud normalitzada per aquesta oferta i de l'altre documentació requerida. En el cas que les sol·licituds siguin presentades mitjançant un altre sistema, l'aspirant haurà d'anunciar, el mateix dia, l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant correu electrònic personal@montmelo.cat, adjuntant còpia de la sol·licitud.

L'acreditació dels mèrits al·legats es realitzarà de la forma següent:

L'experiència laboral s'acredita amb l'informe de la vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més mitjançant fotocòpia de/ls contractes de treball.

L'antiguitat i els serveis prestats en l'Ajuntament de Montmeló no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

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. En els supòsits que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri de l'òrgan de selecció la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases.

Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat poden sol·licitar a la instància les possibles adaptacions de temps i mitjans necessaris per a la realització de les proves previstes i l'adaptació de lloc de treball sol·licitat, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i del servei públic que s'ha de prestar.

Cinquena. Tribunal qualificador

El tribunal tindrà la composició següent:

- Presidenta: Educadora Social.
- Vocal: Treballadora Social.
- Vocal: Tècnic de promoció econòmica.
- Vocal: Representant de l'Escola d'administració pública de Catalunya.
- Secretària: Tècnica de RRHH o persona en qui delegui.

No serà membre, però podrà estar present en el procés de selecció, un membre escollit entre els representants del personal de l'Ajuntament, el qual actuarà a títol individual, amb veu però sense vot.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'ajuntament disposa d'una tècnica del Consorci per a la normalització lingüística que assessorarà el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

La designació nominal dels membres del tribunal s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos i s'ha de fer pública al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

Els membres del tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació al tauler d'anuncis o al web municipal de l'Ajuntament de la resolució per la qual es nomenen els membres del tribunal.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Sisena: Aprovació de la llista d'admesos i exclosos i data d'inici de les proves de selecció.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el president de la Corporació dictarà resolució en que declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos, que serà publicada al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal, concedint un termini de 10 dies hàbils per a que s'hi puguin fer esmenes. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva i es dictarà resolució que assenyalarà el llistat complet d'admesos/es i exclosos/es, el dia, l'hora i el lloc de la prova de coneixements de llengua catalana en cas que sigui necessària, i la composició nominal dels òrgans de selecció. Així mateix, s'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

La identificació de les persones aspirants durant tot el procés es farà mitjançant el número de registre d'entrades de la corresponent sol·licitud. L'ordre d'actuació de les persones aspirants s'establirà pels números de registre d'entrades en ordre ascendent.

Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment de procés, d'ofici o a petició de l'interessat.

En el supòsit que les persones aspirants admeses vulguin revisar la documentació del procediment, serà com a mínim el president del tribunal qui els donarà audiència.

Setena: Desenvolupament del procés selectiu

El procés serà per la modalitat de concurs-oposició i contindrà les següents FASES:

- 1a. fase: Prova de coneixements de català / castellà
- 2a. fase: Prova teòrica.
- 3a. fase: Valoració de mèrits.
- 4a. fase: Entrevista.

En qualsevol moment del procés selectiu, el tribunal pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris, podent excloure motivadament un/a candidat/a si es detecta que no es compleixen tots els requisits.

Si alguna persona no assisteix a alguna de les proves quedarà eliminada del procés selectiu, excepte per causes acreditades de força major. En aquest cas, l'òrgan tècnic de selecció, queda facultat per resoldre. Si admet la causa de justificació, el/l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

1a. Fase: Prova de coneixements de català/castellà.

Els aspirants que no acreditin el certificat de nivell de català de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior, hauran de superar aquesta prova que serà avaluada com apte o no apte. Per realitzar aquestes proves, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en la matèria.

Consisteix en la realització d'una prova de nivell C1 la qual té per objecte l'avaluació del domini de l'expressió escrita i oral. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, serà qualificada com a APTE/A O NO APTE/A.

Prova de castellà:

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i la llengua del país d'origen no sigui el castellà. Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en respondre entre 30 i 60 preguntes tipus test sobre vocabulari i estructures de frases, en el termini màxim de 30 minuts. Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera 7. de les presents bases. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, serà qualificada com a APTE/A O NO APTE/A.

2a. fase: Prova teòrica.

La puntuació màxima a obtenir serà **15 punts**.



La prova teòrica consistirà en un qüestionari amb 30 preguntes amb respostes alternatives, sobre la resolució de casos pràctics i funcions a desenvolupar en el lloc de treball.

3a. fase: Valoració de mèrits.

La puntuació màxima a obtenir serà de **7 punts**.

Únicament es valoraran els mèrits acreditats documentalment, fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.

a) Experiència en tasques i funcions del lloc pel que es presenta, en l'àmbit de serveis socials d'atenció primària: **0,5 punts per anys d'experiència fins a un màxim de 3 punts**.

b) Experiència en tasques i funcions del lloc pel que es presenta, en d'altres àmbits que el tribunal consideri relacionats o que aporten un valor afegit: **0,25 punts per any d'experiència fins a un màxim de 1,5 punts**.

c) Títols i/o diplomes relacionats amb tasques del lloc al que es presenta en l'àmbit dels serveis socials, relacionats o que aportin un valor afegit. **Fins a un màxim de 1,5 punts**.

FORMACIÓ	Núm. HORES	PUNTUACIÓ
ESPECÍFICA	50 a 100	0.25
	101 a 150	0.50
	151 a 200	0.75
	201 a 250	1.00
	251 a 300	1.25
	> 300	1.5
GENERAL: domini d'eines relacionades amb la redacció d'informes i altres documents administratius.	50 a 100	0.2
	101 a 150	0.4
	> 150	0.6

d) Altres mèrits a valorar relacionats amb al lloc de treball, per exemple acreditar tasques de ponent o formador/a en temes relacionats. **Fins a un màxim d'1 punt**.

Qualsevol mèrit que no sigui indispensable per a prendre part en aquest procés selectiu, no es podrà valorar com a mèrit.

4a. fase: Entrevista.

El tribunal qualificador podrà realitzar una entrevista personal a les persones aspirants. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc i a l'experiència professional de l'aspirant, per valorar l'adequació dels aspirants a les condicions específiques del lloc valorant aspectes com el compromís professional, treball en equip, competència pràctica, flexibilitat i obertura al canvi, responsabilitat, autoconfiança i empatia.. **La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 2 punts**.

La puntuació definitiva del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions de la prova teòrica, tots els mèrits i la puntuació de l'entrevista personal. Aquesta puntuació s'exposarà al taulell d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal.

Vuitena: Constitució de la borsa de treball

Finalitzat el procés es procedirà a la creació d'una borsa de treball d'educadors/es socials i de treballadors/es socials.

L'òrgan de selecció elevarà la classificació definitiva per ordre de puntuació de les persones aspirants aprovades al president/a de la Corporació o autoritat delegada.

En el cas d'empat en la puntuació de dos o més aspirants, l'ordre definitiu s'establirà, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la valoració curricular en quant a experiència professional.

Novena: Contractacions/nomenaments i funcionament de la borsa

Els aspirants inclosos a la borsa es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per estricte ordre de puntuació.

Per efectuar l'ofertament de la contractació/nomenament a l'aspirant que correspongui se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el servei de recursos humans de l'Ajuntament. Si a les 12:00 hores del dia següent laborable a l'enviament del correu l'aspirant no ha contactat amb el servei de recursos humans, es podrà realitzar la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

Correspon als/les aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment els números de contacte telefònic adequats i adreça de correu electrònic.

No es cridarà a l'aspirant amb la puntuació més alta, sinó al següent per ordre de puntuació quan es produeixi en l'aspirant una de les següents circumstàncies:

- Que estigui nomenat/contractat per l'Ajuntament de Montmeló com a conseqüència d'una crida anterior, excepte:
 1. Casos que la nova vacant sigui fins a la cobertura definitiva de la mateixa, s'oferirà a l'aspirant amb major puntuació.
 2. Casos de personal contractat/nomenat a temps parcial, que puguin incrementar el temps de treball.

- Per necessitats organitzatives justificades del servei als efectes de buscar sempre la millor adequació entre el perfil competencial del lloc de treball a ocupar i les característiques personals i funcionals de l'aspirant.

- Que no respongui el correu electrònic i no pugui ser localitzat a cap dels telèfons facilitats.
- Que no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.

Aquestes circumstàncies es faran constar en la proposta de contractació que s'efectuï en cada cas. Un cop es produeixi la crida, els/les aspirants hauran de presentar al Servei de recursos humans de l'Ajuntament de Montmeló els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 24 hores.

Les persones aspirants seleccionades per ocupar els llocs de treball vacants, hauran d'aportar davant l'Ajuntament, els documents següents:

1. DNI o NIE, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada.
2. Títol acadèmic exigít original, o justificant de pagament dels drets acreditatius per a la seva expedició, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada (o l'original de l'acreditació d'equivalències corresponents).
3. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
4. Tots els originals de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i els certificats dels cursos de formació complementària presentats.
5. Certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.
6. Número d'afiliació a la seguretat social.
7. Dades bancàries, en un document en que l'aspirant acrediti la seva titularitat del compte bancari.
8. Certificat negatiu d'antecedents de delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual o per tràfic d'éssers humans, segons la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació dels sistema de protecció de la infància i adolescència.

Si l'aspirant no presentés la documentació, excepte casos de força major, no podria ser contractat ni nomenat, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

Desena: Període de prova/pràctiques

Les persones aspirants que siguin finalment contractades/nomenades hauran de superar un període de prova/pràctiques de quatre mesos. Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions, en qualsevol modalitat de contractació/nomenament, a l'Ajuntament de Montmeló durant un període igual o superior i l'hagi superat. Si el període del contractació/nomenament anterior hagués estat inferior al període de prova/pràctiques, aquest es realitzarà només per la diferència.

El període de prova/pràctiques restarà interromput en les situacions de maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal en període de prova/pràctiques.

Durant o acabat aquest període, en cas que no quedi superat, la persona contractada serà declarada no apta per resolució motivada del president/a de la corporació,

Onzena: Exclusió de la borsa

1. Els aspirants seran exclosos de la borsa en els supòsits següents:

- El rebuig de dues propostes de contractació per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu



com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

Els aspirants seran exclosos definitivament de la borsa en els següents supòsits:

- No superació del període de prova/pràctiques establert.
- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.
- Informe desfavorable emès pel responsable del servei.
- Els/les aspirants que, estant contractats per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària, excepte en aquells casos en que hi hagi informe favorable del servei per la seva reincorporació a la borsa de treball.
- Quan dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenti la documentació acreditativa dels requisits exigits en aquestes bases, o de l'examen de la mateixa es comprovi que l'aspirant els incompleix.
- Quan l'empleat/da no es presenti a treballar el dia establert en el contracte/nomenament, excepte casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per part del/ls responsables del centre de treball.

Dotzena: Revisió.

En cas que els/les aspirants vulguin revisar la documentació relativa al procés de selecció i de la qual siguin persona interessada, ho podran sol·licitar per escrit a l'OAC i qualsevol membre del tribunal estarà capacitat per atendre'ls.

Tretzena: Impugnacions.

1. Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, les contractacions i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats 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, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió 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.
2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.
3. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la

l·lista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripci3 de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecci3.

Catorzena: Disposici3 final

Les borses de treball creades a l'empara d'aquestes bases tenen vigència de dos anys a partir de la publicaci3 de l'acta del resultat del procés selectiu i podran ser cancel·lades o prorrogades en qualsevol moment per acord de Junta de Govern Local.

Montmel3, 31 d'octubre de 2019

L'alcalde, Pere Rodr3guez Rodr3guez