



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

ANUNCI de convocatòria i bases per a la provisió d'una plaça

La Junta de Govern Local, en sessió de data 19 de desembre de 2019, va aprovar les bases reguladores del procés selectiu d'una plaça de Netejador/a del Centre de Serveis i Llar d'Avis i creació d'una borsa de treball, mitjançant concurs lliure i va obrir la convocatòria pública.

El termini de presentació de sol·licituds de participació serà de 20 dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Aquestes bases constitueixen un acte de tràmit qualificat i, en conseqüència, són impugnables, en els termes dels articles 107.1 i 116.1 LRJPAC mitjançant interposició d'un recurs potestatiu de reposició davant la Junta de Govern Local de l'Ajuntament o directament davant l'òrgan jurisdiccional contenciós - administratiu.

"BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE NETEJADOR/A DEL CENTRE DE SERVEIS I LLAR D'AVIS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Convocatòria número 042019

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció d'una plaça de netejador/a pel Centre de Serveis i llar d'avis, i creació d'una borsa de treball, pel procediment de concurs oposició lliure amb valoració de capacitats, amb caràcter de personal laboral interí i formació d'una borsa de personal.

Lloc de treball : Netejador/a Agrupacions professionals (antic Grup E)

Objectiu:

Netejar el local municipal on es troba ubicat el Centre de Serveis i la llar d'avis, d'acord amb les directrius i indicacions tècniques establertes pels/les tècnics/ques del servei i les Regidories de Serveis i manteniment i de Benestar Social i Sanitat.

Funcions:

1/ Netejar diàriament el local situat al Passeig Carme Vidal, 32. Netejar altres dependències municipals, atenent a peticions dels tècnics o Regidors. La neteja consisteix en escombrar,



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

fregar, passar la mopa, treure la pols, i deixar els espais municipals en condicions d'ús. També inclou netejar i deixar en condicions d'ús els lavabos, així com el mobiliari, radiadors, vidres i persianes.

2/ Encarregar-se de la previsió dels materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis establerts, elaborant petició del que sigui necessari amb suficient antelació als responsables municipals. Reposar sabó de mans, paper higiènic, etc.

3/ Moure i ordenar material, mobiliari, productes d'ús o consum i qualsevol altre element.

4/ Vetllar per les bones condicions de manteniment del local i informar de qualsevol deficiència o avaria en les instal·lacions o els edificis.

5/ Verificar el tancament de totes les dependències.

6/ Participar a les reunions de coordinació necessàries per tal d'establir i millorar els protocols d'organització de la tasca encomanada.

7/ Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb l'activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

8/ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Retribució:

La retribució salarial serà equivalent a les categories laborals de l'ajuntament de Santa Maria d'Oló: Agrupacions Professionals (antic grup E), més el Complement de Destí 9, més un Complement Específic de 1.757,70 € bruts anuals (imports amb jornada completa).

Jornada: 12,5 h/setmana (31,25% jornada) de dilluns a divendres. De forma habitual la jornada serà de dilluns a divendres, però poden haver-hi esdeveniments d'emergència o força major que obliguin a treballar algun cap de setmana, en aquests casos amb els corresponents descansos.

Modalitat de contracte: Contracte laboral d'interinitat segons l'article 15 del text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre fins a la cobertura definitiva d'aquest lloc de treball o l'amortització del mateix.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

SEGONA. Condiició d'admissió dels aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits:

- 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, així com els estrangers que tinguin residència legal a Espanya, d'acord amb l'article 56 de la llei 7/2007, de 12 d'abril de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Permís de treball en vigor, si fa el cas.
- c) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- d) Haver complert setze anys, com a mínim abans de l'acabament del termini de presentació de les sol·licituds i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés als cossos escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.
- f) Estar en possessió del certificat de nivell elemental en llengua catalana A2 o equivalent o bé superar la prova del mateix nivell proposada pel Tribunal, amb caràcter obligatori eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.
Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, exigint-ne la superació de proves amb aquesta finalitat.

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració pública, si aquests processos inclouen una prova de català del mateix nivell o superior, o les que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius, cosa que caldrà acreditar de manera fefaent.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

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 fotocopia de la documentació esmentada.

TERCERA. Forma i termini de presentació de les instàncies

3.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que està disponible a la pàgina web municipal (www.olo.cat):

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionats a l'article 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en endavant, LPACAP).
- b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament (situades a l'Avinguda Manuel López, 1 Santa Maria d'Oló, de dilluns a divendres en horari de 7:30 a 14.30 i dijous de 16 a 18:30 hores).
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi,.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

3.2. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'ajuntament (és a dir, si no s'opta per fer la sol·licitud a l'Ajuntament 3.1.a) o 3.1.b), s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament i anunciar-ho a l'alcaldia mitjançant la remissió de la documentació per correu electrònic (st.m.olo@olo.cat), fax o telegrama el mateix dia de l'enviament. Sense la concurrència d'ambdós requisits, la documentació no serà admesa si l'alcaldia la rep després de la data i hora del termini assenyalat en l'anunci. Tantmateix, transcorreguts deu dies després de la data indicada sense que s'hagi rebut la documentació, aquesta no serà admesa en cap cas.

3.3. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En els anuncis s'hi indicarà la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'ajuntament (www.olo.cat).



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

3.4. Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

3.5. La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

- Currículum personal o professional
- Fotocòpia del DNI o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, la documentació oficial acreditativa de la nacionalitat.
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Caldrà aportar informe "de la vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, acompanyat de contractes laborals, nòmines, certificats d'empresa o certificats de serveis prestats (en cas de l'administració pública) on s'acrediti el temps treballat i la categoria professional i/o les funcions desenvolupades en cada lloc de treball. En cas de treballadors per compte propi l'experiència professional s'haurà d'acreditar amb la presentació de l'alta al cens d'activitats de l'Agència Tributària, acreditació de cotització en règim autònom i el certificat de la vida laboral de la Seguretat Social.
- Fotocòpia del certificat de nivell A2 de català de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o dels reconeguts per aquesta com equivalents.
- Acreditació dels coneixements de llengua castellana pels estrangers o superar la prova de coneixements de castellà. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement d'aquesta llengua, llevat dels casos que tinguin el castellà com a idioma oficial en els seus respectius països. En el cas que no s'acreditessin els coneixements de llengua castellana, caldrà superar la prova corresponent.
- La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català i castellà per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

- Pel que fa a la formació s'acreditarà, aportant títols oficials homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la durada amb hores. En el cas que s'al·legui una titulació o formació a l'estranger s'haurà de portar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

La presentació de sol·licitud de participació en el procés selectiu per part de qualsevol aspirant implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A més, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria (base segona) referides sempre a l'últim dia del termini de presentació d'instàncies.

L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats no seran objecte de valoració.

Quan es produeixi la necessitat de contractació temporal, la persona a contractar caldrà que acrediti el compliment dels següents requisits:

- Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti feiaentment que no està separat de dret de l'aspirant.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- 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.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

Cas que no s'acrediti la documentació anterior en un termini màxim de 3 dies, des de l'endemà de la crida, l'aspirant perdrà el dret a ser contractat i es citarà al següent de la llista.

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

QUARTA. Admissió d'aspirants

4.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada provisionalment la llista d'admesos i exclosos. En la mateixa resolució es determinarà els membres que constituïran el Tribunal.

L'esmentada llista s'exposarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, podent-se també consultar a la següent adreça d'Internet: www.olo.cat, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents, a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2. La llista provisional s'eleva a definitiva, si en el termini de 10 dies hàbils establert no s'hi presenten reclamacions. L'esmentada resolució serà objecte de publicació en el tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'ajuntament (www.olo.cat). En la mateixa resolució es fixarà la data de realització de la prova de català de nivell B2 i de coneixements de castellà si és el cas.

4.3. 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.

4.4. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Els successius anuncis es publicaran únicament en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la pàgina web municipal (www.olo.cat).

CINQUENA. Tribunal qualificador

5.1. Quant a l'òrgan de selecció s'haurà de donar compliment allò disposat en l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

L'òrgan de selecció serà col·legiat i estarà format per un nombre de membres no inferior a tres, amb els respectius suplents, dels quals una persona exercirà la presidència i una altra la secretaria.

La designació nominal dels seus membres i la dels respectius suplents, s'aprovarà tal i com s'estableix seguidament.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El tribunal de selecció estarà integrat per cinc membres, designats per resolució d'Alcaldia, entre funcionaris de carrera o personal laboral indefinit fix de l'ajuntament de Santa Maria d'Oló o d'altres administracions públiques de Catalunya, respectant en tot cas la designació de la representació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya de conformitat amb l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. En la mateixa resolució d'Alcaldia es designarà el/la president/a del tribunal, així com del secretari/a del tribunal, que recaurà en un dels membres del Tribunal, que tindrà veu i vot.

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. El personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció. La pertinença a aquests òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte de ningú.

Els/les membres del tribunal seran els que s'indicaran en la relació d'admesos/es i exclosos/es.

5.2. Els tribunals no poden constituir-se, ni actuar, sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i, almenys, la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

5.3. Els tribunals poden disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

5.4. Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, els tribunals qualificadors podran disposar d'una persona que els assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

5.5. L'abstenció i recusació dels membres dels tribunals s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en endavant, LRJSP).



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

5.6. Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

SISENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

El procediment de selecció és el de concurs lliure, constarà d'una fase d'apreciació de capacitats i una de valoració de mèrits.

6.1. Fase de valoració de capacitats:

Consistent en la resolució d'un o més supòsits pràctics, plantejats pel Tribunal, relacionats amb les funcions de la plaça convocada (neteja i manteniment).

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori. La puntuació màxima a obtenir serà de 10 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Sinó s'obté la puntuació mínima es considerarà NO APTE.

Els aspirants que hagin superat la prova de valoració de capacitats passaran a la fase de valoració de mèrits.

6.2. Fase de valoració de mèrits

6.2.1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: MÀXIM 2 PUNTS

a.1) Per serveis prestats a l'Administració pública o a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, fins a un màxim de 0,5 punts, que es puntuen a raó de 0,01 punts per mes complet treballat.

a.2) Per serveis realitzats per compte propi en el sector de la neteja i manteniment màxim de 0,5 punts, que es puntuen a raó de 0,01 punts per mes complet treballat.

a.3) Per serveis prestats a l'Administració local en una plaça del mateix grup, escala i sots-escala, fins a un màxim de 1 punts, que es puntuen a raó de 0,01 punts per mes complet treballat.

Els serveis prestats a l'Administració local no computen doblement com a serveis prestats en els apartats a.1) i a.2).

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 2 punts.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, tant en l'àmbit privat com públic, s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral. I a més:

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 sots - escala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida o altra documentació acreditativa d'aquestes circumstàncies.

L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball i de l'informe de vida laboral, o altra documentació acreditativa d'aquestes circumstàncies.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom, i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada.

6.2.2.- CURSOS DE FORMACIÓ: MÀXIM 1 PUNT

Per a la realització cursos de formació i de perfeccionament que tinguin una relació directa amb les funcions del lloc que es vol proveir

La valoració de cada curs es farà segons la durada d'aquest i d'acord amb l'escala següent:

- Jornades, seminaris, cursos de durada inferior a 10h : 0,05 punts
- Per cada curs de 10 a 19 h: 0,15 punts
- Per cada curs de 20 a 49 h: 0,25 punts
- Per cada curs de 50 a 89 h: 0,50 punts
- Per cada curs de 90 a 169 h: 0,75 punts
- Per cada curs de 170h o més: 1 punt



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

Els cursos, cursets, jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpia dels títols oficials o homologats, fent consta el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores i a ser possible amb el programa formatiu

Els títols o certificats en els que no consti la durada en hores, serà valorat amb la puntuació mínima d'aquest barem.

6.2.3.- ALTRES TITULACIONS: MÀXIM 3 PUNTS

Per acreditar disposar de titulació de formació professional de 1r o de 2n grau o cicle formatiu de grau superior o titulació superior, relacionada amb el lloc de treball que es convoca: 1 punt

6.3.- ENTREVISTA PERSONAL: MÀXIM 2 PUNTS

Si el tribunal ho considera adient, i sobretot en els supòsits d'empat o puntuacions molt ajustades, per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals de la plaça, podrà completar-se amb una entrevista personal. Consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i l'experiència professional de l'aspirant per tal que es puguin valorar els següents factors: formació, competència pràctica, responsabilitat, desenvolupament i adequació a l'entorn del lloc de treball concret.

SETENA. Relació d'aprovat, presentació de documents i formalització del contracte

El resultat final del concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase de valoració de capacitats, per l'experiència professional, cursos, altres titulacions i l'entrevista, si és el cas. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de valoració de capacitats. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en l'experiència en l'administració local. Si encara persisteix l'empat, serà el resultat de l'entrevista el que serveixi per a desempatar.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal farà pública, en el tauler d'anuncis de l'ajuntament de Santa Maria d'Oló a l'adreça www.olo.cat, la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació final. S'elaborarà la llista que configurarà la borsa de treball.

Els/les qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentessin la documentació o d'aquesta es deduís que manquen d'alguns dels requisits exigits, no podran ser contractats/des, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

VUITENA. Funcionament de la Borsa de Treball

Tots/es els/les aspirants aprovats/des, per ordre de puntuació, integraran la borsa de treball de operaris/àries de la brigada municipal de l'ajuntament de Santa Maria d'Oló. La Corporació podrà utilitzar aquestes borses per cobrir les necessitats del servei, relatives a aquests llocs de treball, amb caràcter temporal o interí, sempre i quan no decideixi obrir un nou procés selectiu. Integrar la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit. La durada màxima de la borsa de treball és de 2 anys.

La contractació dels/de les aspirants aprovats/des que integrin les borses de treball es condiciona a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposa la base tercera, i els originals de les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.

Els/les candidats/tes que s'incloguin en les borses, restaran a l'espera de ser cridats/des per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de 3 vegades en diferents moments del dia (durant la jornada laboral), al telèfon que hagin facilitat. Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb Recursos Humans de l'ajuntament. Si a les 10,00h del dia següent laborable a l'enviament del correu electrònic, l'aspirant no ha contactat amb Recurs Humans, es passarà a la crida del/la següent aspirant per ordre de puntuació. En el cas que la contractació sigui de la màxima urgència, s'escurçarà a aquest termini en funció de les necessitats.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb les següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta, es proposarà a la següent en ordre de puntuació i així successivament, mantenint l'ordre que ocupa en la borsa.
- Si una persona rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte de treball amb l'Ajuntament tornarà a causar alta en la borsa de treball en el lloc d'aquesta que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorri una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

NOVENA. Contractació laboral temporal – Període de prova – reconeixement mèdic - incompatibilitats.

El tribunal realitzarà una relació per ordre decreixent de les puntuacions obtingudes i elevarà al President de la corporació la corresponent proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta. La puntuació obtinguda per cadascun dels candidats constituirà l'ordre de prelación per a futures contractacions per assegurar la cobertura de les vacants que es puguin succeir.

El president de la corporació farà efectiva la contractació de l'aspirant proposat pel tribunal en el termini màxim de 10 dies, que serà notificat a l'interessat/da. Una vegada efectuada aquesta notificació l'aspirant proposat/da per la contractació haurà d'incorporar-se al servei de la corporació dins el termini màxim de 15 dies.

Amb caràcter general s'estableix un període de prova de 3 mesos, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes el contracte efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Les persones cridades per la contractació hauran de passar un reconeixement mèdic obligatori per comprovar que no es detecta en els aspirants l'existència de qualsevol afecció, lesió o disfunció que segons criteri del facultatiu pugui comprometre el desenvolupament de totes i cadascuna de les funcions del lloc de treball.

La declaració de no apte o apte amb condicions que limiti les funcionalitats del lloc serà motiu de la no contractació i d'exclusió de la borsa.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça s'aplicarà la normativa vigent en règim d'incompatibilitats en el sector públic.

DESENA. Incidències

10.1. Les convocatòries i les seves bases i les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnades 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.

10.2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, 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.

10.3. 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 llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

10.4. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Adoptarà els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

10.5. Igualment els interessats podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ONZENA. Protecció de dades

Els/les aspirants amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per la resta de tràmits que comprèn el procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'ajuntament de Santa Maria d'Oló per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

Disposició final.

En el no previst a 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 Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Público aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març, el Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del 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. Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic ."

Contra la resolució que aprova aquesta convocatòria i les seves bases, podrà interposar-se recurs de reposició en el termini d'un mes, davant l'òrgan de l'Ajuntament que l'ha dictat, o bé directament, recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona. Els terminis es computaran des del dia següent al de la publicació.

Santa Maria d'Oló, 20 de desembre de 2019

L'alcalde,

Xavier Baraut Roca