

Núm. 8516

AJUNTAMENT D'ANGLÈS*Edicte d'aprovació de les bases i la convocatòria que regiran un procés de selecció*

L'alcaldeessa presidenta en data 28 de setembre de 2018 va aprovar la convocatòria de les bases per a la selecció de funcionari/a interí/na per tasques d'execució d'un programa de caràcter temporal (Pla de Barris) per realitzar feines de suport tècnic a l'àrea de serveis tècnics de l'ajuntament d'Anglès i formació d'una borsa de treball, que es regula per les següents bases:

BASES PER A LA SELECCIÓ DE FUNCIONARI/A INTERÍ/NA PER TASQUES D'EXECUCIÓ D'UN PROGRAMA DE CARÀCTER TEMPORAL (PLA DE BARRIS) PER REALITZAR FEINES DE SUPORT TÈCNIC A L'ÀREA DE SERVEIS TÈCNICS DE L'AJUNTAMENT D'ANGLÈS I FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria i característiques de la plaça

La present convocatòria es justifica en l'article 10.1 de l'EBEP que permet la contractació de funcionaris interins per raons expressament justificades de necessitat i urgència, per l'execució de programes de caràcter temporal, que no poden tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de funció pública que es dictin en desplegament d'aquest Estatut.

D'altra banda, es crearà una borsa de treball amb la resta d'aspirants que hagin aprovat les proves corresponents, per cobrir possibles vacants o altres tasques temporals degudament acreditades.

Així mateix, l'article 10.2 estableix que els procediments selectius hauran de realitzar-se a través de procediments àgils que respectaran els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

SEGONA. Característiques del contracte

El nomenament està vinculat a l'execució amb caràcter temporal i de durada determinada del següent programa "suport tècnic a l'àrea de serveis tècnics de l'Ajuntament d'Anglès vinculat amb el Programa del pla de barris".

- Lloc de treball: tècnic de suport al programa del Pla de barris
- Cal estar en possessió d'un títol de grau universitari que habiliti per al desenvolupament de les funcions descrites com a pròpies de la plaça convocada.
- Tipus de contracte: funcionari interí
- Nombre de places: 1
- Grup de Classificació: A (subgrup A2)
- Jornada i horari: 37,5 hores setmanals.

En el procés selectiu que s'estableix és d'aplicació específica la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, 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, El Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals i les normes generals que siguin d'aplicació.

A títol merament indicatiu s'assenyala que es requereixen coneixements:

- Delineació: Coneixements elevats en representació gràfica (CAD) de projectes d'obra i construcció, elements d'obra i solucions constructives, instal·lacions urbanes i d'edificis, amidament i valoracions, plans d'obra, sistemes d'informació geogràfica (SIG), topografia, aixecament d'edificis i terrenys, edificació, xarxes de serveis urbans.
- Manteniment dels edificis, via pública, instal·lacions i serveis municipals.
- Normatius: Coneixements bàsics de dret administratiu, procediment administratiu i Llei de Contractes.

TERCERA. Funcions del lloc de treball

Les funcions bàsiques que comprenen el lloc de treball de tècnic de suport són les que es detallen a continuació:

- Recollir i verificar dades de camp necessàries per a la realització i desenvolupament d'aixecaments d'edificis, instal·lacions i serveis municipals i de projectes de construcció relatius al seu àmbit d'actuació.
- Elaborar i valorar projectes d'obra, així com col·laborar amb altres tècnics en la redacció de determinats projectes.
- Dirigir i fer el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.
- Controlar la correcta execució de les obres i projectes; fer inspeccions i visites d'obra.
- Elaborar estudis i informes tècnics per donar resposta a les necessitats que es presentin.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat.
- Participar en la preparació de la gestió tècnica per a la licitació dels concursos.

- Vetllar per la seguretat i salut 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 per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar en la redacció dels Plecs tècnics de Contractació d'obres i manteniment.
- Col·laborar en la tramitació i posterior control i justificació de la subvenció del Pla de Barris.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

El personal interí la designació del qual sigui conseqüència de l'execució de programes de caràcter temporal pot prestar els serveis que se li encomanin en la unitat administrativa en què es produeixi el seu nomenament o en altres unitats administratives en què exerceixi funcions anàlogues, sempre que, respectivament, les unitats esmentades participin en l'àmbit d'aplicació de l'esmentat programa de caràcter temporal, amb el límit de durada que s'ha assenyalat.

QUART. Requisits dels aspirants

Per tal de participar en la present convocatòria els/les aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- 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 ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vinti-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
- Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Estar en possessió d'un títol de grau universitari que habiliti per al desenvolupament de les funcions descrites com a pròpies de la plaça convocada.

En cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura.

- Acreditar el coneixement de suficiència, oral i escrita, de la llengua catalana, Nivell C1, de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment el nivell hauran de superar la corresponent prova. Els nacionals membres d'altres estats hauran de demostrar coneixements suficients de llengua castellana.

- No patir cap malaltia ni estar afectats 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.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contractades hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

- 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada.

- No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

- Disposar del permís de conduir del tipus B d'acord amb el Reial Decret 818/2009, de 8 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Conductors.

- Tots els requisits exigits s'hauran de posseir el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no se n'haurà d'haver perdut cap en el moment i, posteriorment, a la data de nomenament.

CINQUENA. Forma i presentació d'instàncies

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Alcaldessa- presidenta, i han d'estar signades per l'aspirant. S'han de presentar en model normalitzat, que es pot obtenir a la pàgina web municipal (<http://www.angles.cat>) i també es pot sol·licitar al correu ccomas@angles.cat.

Les sol·licituds s'han de presentar:

- Al Registre general de l'Ajuntament d'Angles, carrer d'Avall, 29-31 17160.
- També es poden presentar per Internet a través de la seu electrònica municipal (<http://www.angles.cat/seu-electronica>), en aquest cas s'ha d'actuar de la manera següent: s'utilitzarà el model d'instància general que haurà de ser signat electrònicament amb certificat digital. És obligatori adjuntar conjuntament en aquesta instància, degudament omplerts i en format PDF els models normalitzats d'instància i el currículum en pdf. La no presentació serà motiu d'exclusió.
- A les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu): en aquest cas, es

farà en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari de Correus abans de ser certificada.

- Per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú a les Administracions Públiques.

En aquestes dues últimes modalitats, és obligatori enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'Organisme receptor, dins del termini establert a les bases de la convocatòria, a l'adreça electrònica següent: ccomas@anlges.cat; la manca de presentació d'aquest requisit comportarà automàticament l'exclusió en el procediment.

Juntament amb la sol·licitud específica per a la participació en aquest procés l'aspirant/s han d'adjuntar:

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida a la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició, acompanyat del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Cultura, en el cas de tractar-se d'un títol no expedit per les autoritats espanyoles.
- Fotocòpia del carnet de conduir B1.
- Fotocòpia del document acreditatiu del coneixement de llengua catalana (nivell C1), per tal de quedar exempt de la prova.
- Currículum Vitae de l'aspirant degudament actualitzat, datat i signat.
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. L'experiència professional quedarà acreditada amb la presentació del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat social conjuntament amb documents que acreditin les funcions desenvolupades (contractes, nòmines, etc.). En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, serà suficient el certificat de serveis prestats expedit per cada administració on s'hagi desenvolupat la feina. Els cursos, curssets i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, on haurà de constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

Si la instància es formalitza a la Seu electrònica aquests documents acreditatius s'hauran d'annexar en document PDF. Es podrà presentar la documentació mitjançant fotocòpies, no obstant això, la persona finalment seleccionada haurà d'acreditar mitjançant la presentació dels originals de la documentació presentada en el seu dia, en el supòsit de no fer-ho quedarà exclosa del procés de selecció. No es tindrà en compte en la fase de concurs cap mèrit que no hagi estat justificat documentalment per el/la aspirant.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis electrònic de la Corporació (<http://www.angles.cat/seuelectronica>).

Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació.

Els errors de fet que puguin advertir-se podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a petició de l'interessat.

Els aspirants queden vinculats a les dades que hagin fet constar en la seva sol·licitud podent únicament demanar la seva modificació mitjançant escrit motivat, dintre del termini de presentació d'instàncies establert a les bases.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant 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.

Una vegada sigui ferma la resolució del concursant nomenat, els aspirants que hi hagin participat tindran un termini de dos mesos per retirar la documentació aportada. Les actes del tribunal qualificador es conservaran en l'expedient corresponent.

SISENA. Admissió Aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim de 10 dies dictarà resolució aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos. En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista provisional d'aspirants exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.

En la mateixa resolució es determinarà la composició del Tribunal qualificador i es fixarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves.

La resolució esmentada es farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació (<http://www.angles.cat/seuelectronica>), i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats/es.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran com a màxim en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La resolució que estimarà o desestimarà les reclamacions formulades es notificarà a les persones interessades.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat de nova publicació, si en el termini indicat de deu dies no es presenten reclamacions.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. En la llista als aspirants

se'ls assignarà un codi format pel número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud per participar en la convocatòria juntament amb el DNI de l'aspirant que constituirà la referència per a cada aspirant als efectes del desenvolupament del procediment selectiu, les notificacions i per conèixer les valoracions obtingudes.

SETENA. Tribunal Qualificador

La composició de l'òrgan selectiu s'ajustarà al que disposa l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, amb els membres següents:

– President: La Secretària de l'Ajuntament o un funcionari amb qui delegui

– Vocals:

- Un tècnic especialista de la matèria del departament d'urbanisme de l'Ajuntament
- La tècnica d'administració general de l'àrea de serveis tècnics
- Un empleat públic especialista que desenvolupi la seva activitat a l'Ajuntament d'Anglès o a una altra administració pública.
- Un empleat públic especialista que desenvolupi la seva activitat a l'Ajuntament d'Anglès o a una altra administració pública.

- Secretari/ària: un funcionari de l'Ajuntament

En aquest cas el secretari actua en veu, però sense vot.

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

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

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.

VUITENA. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos

Fase prèvia. Prova de Coneixements Lingüístics

a) Llengua Catalana

Per aquelles persones que no acreditin disposar del certificat de nivell C1 de Català de la Secretària de Política Lingüística. Aquesta prova és eliminatòria i té un resultat d'exercici apte o no apte.

b) Llengua Castellana

Els coneixements de la llengua espanyola els hauran d'acreditar aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquesta prova és eliminatòria i té un resultat d'exercici apte o no apte

1r. Fase d'oposició

CAS PRÀCTIC: De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Consisteix a desenvolupar un cas pràctic en relació amb el temari de ANNEX. El temps per fer aquesta prova és 60 minuts. Es puntua de 0 a 80 punts i per superar-la s'ha d'obtenir 40 punts, com a mínim.

2n. Fase de concurs

Puntuació màxima de la fase: 20 punts

a) Barem de Mèrits:

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria, que s'hagin fet constar en el CURRÍCULUM VITAE:

1. Experiència professional (fins a un màxim de 6 punts).

a) Per serveis efectius prestats a l'Administració pública realitzant funcions pròpies de la plaça convocada: 0,50 punts per cada any de servei.

b) Per experiència professional en el sector privat en funcions relacionades amb la plaça convocada: 0,40 punts per cada any de servei.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació de la categoria professional desenvolupada, funcions, període temps, data de finalització i

règim de dedicació.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa on indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el règim de dedicació.

L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant els contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació, així com l'acreditació de l'Impost d'Activitats Econòmiques on es desprengui l'activitat econòmica que ha desenvolupat.

2. Formació (fins un màxim de 6 punts).

Cursos de capacitació professional, sempre que es trobin relacionats amb les funcions del lloc objecte de la convocatòria i s'acrediti la seva durada.

- I. Per cursos de durada de 8 hores a 25 hores: 0,10 punt per curs.
- I. Per cursos de durada de 26 hores a 50 hores: 0,20 punts per curs.
- II. Per cursos de durada de 51 hores a 100 hores: 0,30 punts per curs.
- III. Per cursos de durada superior a 100 hores: 0,40 punt per curs.

Preferentment es valoraran els corresponents a l'àmbit de:

- Administració pública, en general
- Tècniques d'assessorament municipal
- Instal·lacions
- Seguretat i prevenció
- Coneixement específic de programes per amidaments i pressupostos tipus TCQ
- Construccions, en general
- Direcció d'obres
- Ofimàtica a nivell d'usuari: Word, Excel, Access, coneixement avançat d'Autocad.

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. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat.

3. Titulació Acadèmica (fins a un màxim de 3 punts).

a) Per disposar d'una altra titulació acadèmica, relacionada amb el lloc de treball, a part de la que es demana com a requisit d'accés:

- a) Per Postgrau, Màster o Doctorat: 3 punts.
- b) Per Grau o Llicenciatura: 2 punts.
- c) Per Diplomatura o Mestratge: 1 punt.

b) Entrevista Personal:

La puntuació màxima serà de 5 punts.

Per tal de comprovar les condicions específiques exigides per al desenvolupament del lloc de treball, l'òrgan seleccionador mantindrà una entrevista amb els candidats, per tal de determinar-ne el nivell de formació i l'experiència professional.

La valoració d'aquesta entrevista tractarà sobre temes relatius a la trajectòria professional de l'aspirant, així com a les característiques personals d'adequació i especialitat i les característiques específiques de la plaça a seleccionar.

NOVENA. Resolució del procés de selecció

La qualificació final dels aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració de mèrits i l'entrevista personal. Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, el tribunal farà públic en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament (<http://www.angles.cat/seu-electronica>) i a la pàgina web la relació d'aprovats per ordre de puntuació final, i efectuarà la proposta de nomenament a favor de l'aspirant que ha obtingut major puntuació.

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 valoració de l'experiència professional. Si persisteix l'empat es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la valoració de l'apartat de titulació acadèmica. Si persisteix l'empat es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la valoració de l'apartat de formació. Si persisteix l'empat entre els aspirants es podrà fer un exercici pràctic complementari.

DESENA. Relació d'aprovats, presentació de documents i nomenament.

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública la relació d'aprovats per ordre de puntuació en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament d'Angles, precisant que el nombre d'aprovats no pot excedir el nombre de places vacants convocades. La resta d'aprovats formaran part de la borsa que també es crea.

El tribunal qualificador elevarà a la Junta de Govern Local la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el

procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda per tal que la Junta de Govern Local, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació seran nomenades.

Els aspirants proposats hauran de presentar en el Registre general de l'Ajuntament, dins del termini de vint dies a comptar del dia en què es faci pública la llista d'aprovats, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base quarta de la convocatòria.

En el supòsit que algun dels aspirants proposats no complís amb un o més requisits, o renunciés al seu nomenament, serà exclòs de la proposta de nomenament i serà proposat en el seu lloc l'aspirant que segueixi per ordre de puntuació.

L'aspirant proposat que no presenti la documentació requerida, llevat de causes de força major, que seran degudament comprovades per l'autoritat convocant i que no compleixi les condicions i els requisits exigits, no podrà ser nomenat i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

S'estableix un període de prova d'un mes de l'aspirant proposat i nomenat, en cas de no superar-lo, es cobrirà la vacant a través del primer de la borsa de treball que es crea, segons els termes establerts a la base onzena i a l'annex 2 de les presents bases.

ONZENA. Formació de borsa de treball, ordre de crida i vigència

A les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu, el Tribunal proposarà la formació d'una borsa de treball, per l'ordre de puntuació respectivament obtinguda, a partir de la qual es procedirà a la provisió de les eventuais vacants o substitucions, si la Corporació ho considera convenient en funció de l'organització de recursos humans del moment de la vacant.

El funcionament de la borsa està especificat a l'annex 2 de les presents bases.

DOTZENA. Incidències

L'òrgan de selecció resoldrà totes les incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament del procés de selecció i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

TRETZENA. Impugnacions

Les presents bases i convocatòria poden ser impugnades de conformitat amb el què estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la seva defensa.

Contra el contingut d'aquestes bases podrà interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la publicació de la ressenya de les bases al DOGC. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu. En cas de desestimació expressa o per silenci, es podrà interposar davant l'òrgan jurisdiccional competent recurs contenciós administratiu, en el termini de 2 mesos a comptar de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent o aquell en que es produeixi l'acte presumpte.

Així mateix, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'òrgan jurisdiccional contenciós administratiu. El termini per imposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la publicació al DOGC de la ressenya d'aquestes bases.

Tot això, sense perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

ANNEX 1.- TEMARI

1. El projecte d'obres locals. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.
2. Elaboració i direcció d'estudis de seguretat i salut: elaboració i contingut mínim. El pla de seguretat i salut.
3. El reglament d'obres, activitats i Serveis dels ens locals. Llicències i d'altres actes de control preventiu. El procediment per

a l'atorgament de llicències. Denuncies. Procediment sancionador.

4. Els contractes del sector públic. Tipologia i característiques essencials. L'expedient de contractació. La selecció del contractista. Adjudicació, formalització i execució del contracte

5. Els contractes d'obres. Procediments i formes d'adjudicació. Els Plecs de prescripcions tècniques en els procediments de contractació. La modificació del contracte d'obres.

6. Els contractes dels serveis. Procediments i formes d'adjudicació.

7. La realització i la supervisió dels projectes. Fases i documentació. Bases legals de la supervisió. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió.

8. La direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa. El replantejament. Les certificacions d'obres. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions.

9. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): els agents de l'edificació responsabilitats.

10. Accessibilitat en espais urbans, en els edificis d'ús públic i en els edificis d'ús privat.

11. Les xarxes de clavegueram. Tipologies i sistemes constructius per la recollida de les aigües pluvials. Reial Decret 314/2006, de 17 de març, d'aprovació del Codi Tècnic de l'Edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives.

ANNEX 2.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Primer.- Ordre en la borsa de treball.

Les persones que accedeixin a una borsa de treball s'ordenaran d'acord amb la puntuació obtinguda en les proves del procés selectiu, de major a menor nombre de punts.

Segon.- Situacions en la borsa de treball.

1.- Les persones integrants de les borses de treball estaran en alguna de les següents situacions:

a.- En actiu: S'hi trobaran les persones que, estant a la borsa de treball, estiguin prestant serveis a l'Ajuntament a través d'un nomenament de personal interí. També es considerarà en servei actiu i integrant de la borsa de treball qui, amb motiu d'haver superat les proves de selecció per a una plaça de funcionari interí, hagi obtingut aquesta plaça.

b.- Disponible: S'hi trobaran aquelles persones que:

1.- Havent accedit a una borsa de treball, estiguin a l'espera de rebre ofertes de feina.

2.- Les persones que, estant en la borsa de treball, ocupin una plaça diferent de la de la borsa de treball en qüestió, de personal laboral o funcionari de l'ajuntament, temporal, fixa o en propietat, o incorrin en alguna altra situació que suposés estar declarat en excedència per incompatibilitat o en situació de serveis especials.

3.- Les persones que anteriorment han refusat una oferta de feina que els formuli l'Ajuntament d'acord amb el procediment establert en aquestes bases.

El personal en actiu passarà a la situació de disponible una vegada hagi estat cessat per alguna causa de les previstes a l'article 10.3 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (causes de cessament del personal funcionari interí).

c.- En baixa temporal: S'hi trobaran i no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en aquesta situació, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball, les persones que, formant part d'una borsa de treball, estiguin en una de les següents situacions i així s'acrediti fefaentment:

1.- Les persones que, no estant en actiu, es trobin en una situació de malaltia que suposaria la incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació de malaltia.

2.- Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència per maternitat, ja sigui abans o després del part.

3.- Les persones a les quals no hagi estat possible contactar en el moment d'emetre's una oferta de feina, d'acord amb el procediment que estableixen aquestes bases.

4.- Les persones que, en el desenvolupament de les seves funcions per raó d'un nomenament interí, hagin estat sancionades amb suspensió de feina i sou, en els termes expressats en aquestes bases.

d.- Situació de baixa definitiva: S'hi declararan i seran eliminades definitivament de la borsa de treball les persones que es trobin en alguna de les següents situacions:

1.- Les persones que de forma expressa manifesten no voler participar més en aquesta borsa.

2.- Les persones que accedeixin a la plantilla de l'Ajuntament a través d'un nomenament de personal funcionari de carrera per a la mateixa plaça que estan en la borsa de treball, en aquest segon cas una vegada hagin superat el període de prova establert en el contracte, si s'escau.

3.- Les persones que, una vegada iniciada la relació funcional d'interinitat o laboral temporal, renunciïn voluntàriament al nomenament com a personal funcionari.

4.- Les persones que hagin estat sancionades amb separació del servei, o acomiadament per causes disciplinàries, o condemnades amb la pena d'inhabilitació especial o absoluta, en els termes regulats en aquestes bases.

5.- Les persones que, havent obtingut una sentència judicial ferma d'acomiadament nul o improcedent i, com a conseqüència d'això, disposin de l'opció de demanar la readmissió o bé ésser indemnitzats, optin per l'abonament de la indemnització en lloc de la readmissió.

6.- Les persones que no acreditin complir amb els requisits d'accés a l'Administració establerts per al nomenament de personal funcionari interí.

7.- Les persones que estiguin en baixa temporal per no haver estat contactades, d'acord amb el que disposen aquestes bases. Tercer.- Durada de la borsa de treball.

Cada borsa de treball que s'estableixi tindrà una durada de dos anys, a comptar a partir de la data del decret de constitució de la borsa. Una vegada hagin passat els dos anys, la borsa s'extingirà i les persones que hi estiguin inscrites perdran tots els drets que es derivin en relació a les ofertes de feina que pugui emetre l'ajuntament.

Quart.- Gestió de les borses de treball.

Quan es produeixi una vacant que l'Ajuntament decideixi ocupar, i hi hagi una borsa de treball en vigor per a la cobertura de les places vacants, l'Ajuntament cridarà les persones de la borsa de treball en situació de disponibles, que tindran preferència per cobrir la vacant sobre la tramitació d'un procés de selecció amb aquest mateix objecte.

La crida es farà entre les persones en situació de disponibles, d'acord amb l'ordre de qualificació, començant la persona que es trobi en la posició més alta de la borsa, per al seu nomenament com a funcionaris interins o per a la seva contractació en règim laboral temporal per cobrir vacants de la mateixa categoria de la borsa de treball.

En el cas que una persona no reuneixi les condicions per poder obtenir un nomenament com a personal funcionari interí, d'acord amb l'oferta de feina per a la qual es fa la crida, no es procedirà a l'esmentat nomenament sense que això afecti a la persona tant en la seva situació de disponible com en la seva situació ordinal en la borsa de treball, per a nomenament com a funcionari interí, si les causes que impedeixen el nomenament fossin temporals.

En el cas de persones en situació de baixa temporal, un cop finalitzada la causa que va motivar el pas a aquesta situació, la persona interessada ha de comunicar per escrit la finalització de la causa i acreditar-la fefaentment davant l'Ajuntament. Una vegada rebuda la notificació, l'Ajuntament declararà la persona que estigui a la borsa de treball en situació de disponible, llevat que li correspongui quedar en una altra situació. En cap cas, l'Ajuntament declararà en situació d'actiu qui estigui en situació de baixa temporal mentre la persona interessada no acrediti les circumstàncies necessàries per fer el canvi d'estat.

Les persones que hagin ocupat una de les vacants temporals des de la borsa de treball passaran de nou a situació de disponible a la borsa de treball amb la mateixa posició que varen obtenir en les proves selectives, un cop acabat el contracte o el nomenament corresponent i sempre que la borsa de treball continuï vigent.

L'Ajuntament inclourà, dintre de les crides a les ofertes de feina, el personal que en el moment de la crida estigui en situació d'actiu, d'acord amb l'ordre que li correspongui dintre de la borsa de treball, per tal que valori si les condicions de la nova contractació o el nou nomenament són més avantatjoses que les que tingui actualment en el servei actiu. Refusar aquesta oferta de feina no tindrà efectes sobre la seva permanència en la borsa de treball. Aquesta crida no es farà si del nou nomenament o contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals o nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació pertinent.

Cinquè.- Funcionament de les crides a les ofertes de feina.

El procediment de crida de les persones inscrites a la borsa de treball es farà per qualsevol procediment àgil que permeti deixar constància de l'emissió de l'oferta de feina i de la resposta de la persona que està a la borsa de treball. Així, l'oferta s'emetrà preferentment per correu electrònic o via telefònica, i si és per via telefònica, es farà preferentment a través de SMS o un altre mitjà anàleg que en deixi constància escrita i que els mitjans tecnològics d'ús comú permetin. A aquest efecte, es considera com a vàlid per emetre la crida a l'oferta de feina el correu electrònic o el telèfon facilitat a la sol·licitud de participació en el procés selectiu que condueixi a la formació de la borsa de treball, i és responsabilitat de la persona interessada informar l'ajuntament d'algun canvi en les esmentades dades de contacte. En cas de trucada telefònica, l'empleat públic deixarà constància a l'expedient mitjançant diligència del contingut de la conversa.

En el moment de fer-se l'oferta de feina, l'Ajuntament ha de facilitar, de forma objectiva i sense emetre opinions personals, tota la informació disponible sobre condicions de nomenament o contractació, salari, horaris o qualsevol altres que facilitin al màxim la presa de decisió a la persona interessada sobre l'acceptació o el refús de l'oferta. També se l'ha d'informar de la possibilitat d'al·legar alguna causa de pas a baixa temporal, si es donen els requisits per passar-hi.

Una vegada contactada la persona i feta l'oferta, l'Ajuntament oferirà un termini màxim d'un dia per tal que la persona a qui s'ofereix la feina doni una resposta definitiva sobre la seva acceptació o el seu refús.

En cas que la persona contactada refusi l'oferta de feina, es farà constar per diligència a l'expedient corresponent i la persona passarà a la situació que li correspongui, procedint-se acte seguit a contactar la persona següent de la llista.

En el cas que, passat un dia laborable des de l'emissió del missatge d'oferta, pel mitjà que sigui, no es localitzés l'aspirant o no se n'hagi rebut resposta, es farà constar per diligència en l'expedient corresponent i es procedirà a contactar de nou. Es faran un màxim de tres intents, i si en tots ells l'aspirant continua il·localitzable o no respon, es farà constar aquest fet per diligència i la persona passarà a la situació de baixa temporal. Acte seguit, es posarà aquest fet en coneixement de la persona interessada, mitjançant la corresponent notificació, oferint-li un termini de 10 dies per tal que actualitzi les seves dades de contacte. En cas de no rebre's resposta en el termini establert, l'Ajuntament decretarà el pas de la persona a situació de baixa definitiva. S'entendrà com a dia laborable els dies no festius compresos de dilluns a divendres.

Sisè.- Règim disciplinari.

El personal integrant de les borses de treball, amb ocasió de la prestació dels serveis, pot incórrer en la responsabilitat disciplinària o penal que li correspongui d'acord amb el caràcter funcional de la relació d'ocupació.

Si no és possible el compliment de la sanció, o de la seva totalitat segons s'escaigui, una vegada ha assolit fermesa, per haver finalitzat la prestació de serveis, la sanció es farà efectiva de la manera següent:

a) Si la sanció és de suspensió de funcions, es declararà l'integrant de la borsa sancionat en baixa temporal pel temps de durada de la sanció, o en el seu cas pel temps que li resti per complir, des del moment en que li hauria correspost rebre una oferta de treball.

Si la durada és superior a sis mesos, serà declarat de baixa definitiva en la borsa de treball.

b) Si la sanció o pena és de separació del servei, acomiadament o inhabilitació especial, serà declarat de baixa definitiva en la borsa de treball des de la qual va ser seleccionat per a la prestació de serveis durant la qual incórrer en responsabilitat.

c) Si la pena és d'inhabilitació absoluta, la baixa definitiva es declararà en totes les borses de treball de les que formi part la persona que hagi rebut la condemna.

Anglès, 28 de setembre de 2018

Astrid Desset Desset
Alcaldessa