

Núm. 8062

AJUNTAMENT D'ANGLÈS

Edicte d'aprovació de les bases reguladores del procediment selectiu per a la formació d'una borsa de treball per a la cobertura temporal d'una plaça de tècnic auxiliar d'informàtica

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Anglès en sessió ordinària de data 21 de setembre de 2017, va acordar:

«Atès que per raons del servei és necessari la creació d'una borsa de treball per a la cobertura d'una vacant per la plaça de tècnic informàtic.

Vist l'informe favorable emès per la secretària.

Vista la necessitat d'aprovar les bases que han de regir aquest procediment, de conformitat amb el que disposen els articles 94 a 97 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Atès que l'adopció del present acord és competència d'aquesta Junta de Govern, en virtut de la delegació efectuada per Decret d'Alcaldia núm. 172, del 19 de juny de 2015.

la Junta de Govern adopta el següent acord:

Primer.- Aprovar les bases reguladores pel procediment selectiu per la constitució d'una borsa de treball per a la cobertura d'una plaça de tècnic informàtic, amb la modalitat de selecció de oposició lliure i que s'annexen a aquest acord.

Segon.- Convocar un procés selectiu per la constitució d'una borsa de treball per a la cobertura d'una vacant per la plaça de tècnic informàtic.

Tercer.- Sotmetre a exposició pública el present acord, mitjançant anunci per urgència al BOP de Girona publicant íntegrament les bases en el Butlletí Oficial de la Província, i un extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el e-tauler de la corporació, atorgant un termini de quinze dies naturals per la presentació de sol·licituds, comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOP i al DOGC.

ANNEX

BASES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA COBERTURA TEMPORAL D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC AUXILIAR D'INFORMÀTICA DE L'AJUNTAMENT D'ANGLÈS

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball per a la cobertura temporal de les vacants i necessitats de personal tècnic auxiliar informàtic enquadrat dins l'escala d'administració especial, subescala tècnica, i grup de titulació C1, adscrits al servei d'informàtica de l'Ajuntament d'Anglès.

Aquestes bases s'aproven de conformitat amb els articles 94 a 98 del Decret 214/1990, de 30 de juliol i el Capítol I del Títol III de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2017; ateses les situacions excepcionals que es poden generar i per cobrir necessitats urgents i inajornables de personal tècnic auxiliar informàtic.

Grup de classificació:	Grup C1
Complement de destí	18
Tipus de relació:	Personal Laboral
Lloc de treball	Tècnic auxiliar informàtic
Horari:	37,5 hores
Sou brut anual:	26.321€

Les funcions a realitzar consisteixen en:

- 1) Suport als usuaris en l'ús d'eines informàtiques.
- 2) Instal·lació de programari.
- 3) Instal·lació de maquinari.
- 4) Atendre les incidències de maquinari.
- 5) Gestió de fungibles de sistemes i tecnologies de la informació.

- 6) Gestió del magatzem de noves tecnologies.
- 7) Altes, baixes i manteniment d'usuaris de les diverses aplicacions informàtiques.
- 8) Col·laborar en la implementació de l'administració electrònica.

La contractació laboral serà de caràcter temporal, mitjançant un contracte d'interinitat fins la cobertura de la plaça. El contracte serà a temps complert i l'horari es distribuirà segons les necessitats del servei.

El sistema de selecció dels aspirants s'efectuarà d'acord amb el que preveuen aquestes bases, el reglament de personal al servei de les entitats locals (en endavant RPEL) i la legislació concordant.

2. Condicions dels aspirants.

Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

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

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

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

2.2. Haver complert setze anys d'edat.

2.3. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.

2.4. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de les places per a les quals es convoca aquest procés de selecció.

2.5 Estar en possessió de coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents, mitjançant la presentació del certificat acreditatiu corresponent o la superació de la prova prevista a la base sisena.

2.6. Tenir la titulació (o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds) de tècnic especialista (formació professional de segon grau) d'informàtica, grau superior en informàtica, o equivalent.

Els/les aspirants estrangers/estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

3. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades en prendre part del procés selectiu hauran de presentar una instància, en la qual han de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, i que es comprometen, en el cas de ser proposats/ades pel Tribunal per a la contractació corresponent, a prestar el jurament o promesa d'acord amb el que disposa el Decret 359/86, de 4 de desembre (DOGC núm. 748).

Les instàncies es presentaran al Registre general d'aquest Ajuntament, o en la forma que estableix l'article 38.4 c) de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu, a partir de l'endemà del dia de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la província de Girona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i per un termini de 15 dies naturals.

- a) Al registre electrònic de l'Ajuntament d'Anglès.
- b) A les oficines de Correus.
- c) A les representacions diplomàtiques d'Espanya a l'estranger.
- d) A les oficines d'assistència en matèria de registres.
- e) Presencialment al Registre General de l'Ajuntament d'Anglès (Carrer d'Avall, 29-31, 17160 Anglès, Telèfon 972420058,

horari de dilluns a divendres, de 8:30 a 14:30 hores)

En el cas que la sol·licitud es presenti en alguna de les formes previstes en els apartats b), c) i d), s'haurà de trametre via fax (972 42 07 07) o via correu electrònic (info@angles.cat) còpia de la sol·licitud degudament registrada.

A la instància s'adjuntarà:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat que s'ostenti.
- Fotocòpia de la titulació exigida per participar en el procés selectiu d'acord amb la base 2.6.
- Acreditació d'estar en possessió del nivell de suficiència (C) de llengua catalana. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista a la base 6a.

Amb la presentació de la sol·licitud, els/les aspirants queden assabentats/des i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

4. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà la llista de persones admeses i excloses a la pàgina web de l'Ajuntament d'Anglès (www.angles.cat). En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a que els candidats presentin esmenes o al·legacions a l'exclusió del procés selectiu. L'esmena de defectes de forma es farà davant del Departament de Recursos Humans. Les possibles al·legacions presentades es resoldran al més aviat possible i es comunicaran individualment a les persones que hagin presentat al·legacions.

Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals dels participants en aquest concurs de mèrits, i a tals efectes només es farà públic les inicials del nom i cognoms i les tres últimes xifres del DNI.

Si no es presenten esmenes a la llista d'aspirants d'admesos i exclosos, es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/la recurrent en els temes que estableix la LRJPAC.

Tot seguit s'esmenarà la llista d'aspirants d'admesos i exclosos, i es publicarà al tauler d'anuncis i a la web municipal de l'Ajuntament la llista definitiva.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran al tauler d'anuncis de la corporació i a la web municipal.

5. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador dels exercicis dels aspirants es designaran segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, i estaran constituïts de la següent manera:

- President/a: Secretària de la corporació o funcionari de l'Ajuntament en qui delegui.
- Dos vocals membre del personal laboral o funcionari de l'Ajuntament.
- Un/a vocal tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- Farà les funcions de secretari/ària un/a funcionari/ària de l'Ajuntament, amb veu però sense vot.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència d'almenys 3 dels seus membres amb veu i vot titulars o suplents, i serà necessària la presència del president o del secretari. També podrà assistir-hi, amb veu però sense vot, un representant del Comitè d'Empresa.

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

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del sector públic.

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

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

Els membres del tribunal i el personal tècnic de suport meritaran, si escau, les indemnitzacions i assistències que mereixen per raó de servei, d'acord amb el Reial Decret 462 /2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

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

En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixement de català exigít i 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, el Tribunal pot sol·licitar assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

6. Procés selectiu.

Al començament de cada exercici, els/les aspirants seran cridats en crida única en el dia i el lloc que es determini. Seran exclosos aquells aspirants que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats pel tribunal.

El tribunal establirà l'ordre d'actuació dels aspirants en aquelles proves que no es puguin fer de forma simultània.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Tret del primer i segon exercici en què es qualifica com a apte o no apte, a la resta de proves el nombre de punts que cada membre del Tribunal atorgarà en cadascun dels exercicis de la fase d'oposició serà de 0 a 10 punts. La nota final de cada exercici serà el resultat de la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.

Al final de cadascuna de les fases del procediment de selecció el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquells/elles aspirants que no superin la puntuació mínima per superar la fase obtindran la qualificació de no aprovats/ades i quedaran eliminats/ades del procés selectiu.

6.1 PRIMER EXERCICI: Coneixement de la llengua catalana.

Per demostrar el coneixement del català requerit a les bases.

La qualificació d'aquest exercici és de apte/a o no apte/a.

Estaran exempts de les proves per valorar el coneixement del català

a) Els aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials, presentats en document original o còpia compulsada, que tenen el nivell exigít de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, expedit pel centre docent corresponent.

b) Els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

6.2. SEGON EXERCICI: Coneixement de la llengua castellana.

Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules en termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el temps màxim de 15 minuts, i si s'escau amb els assessors especialistes que aquest designin.

Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte.

6.3 TERCER EXERCICI: Els aspirants hauran de realitzar una prova de caràcter teòric, que tractarà dels seus coneixements sobre els temes següents:

1. Representació de la informació. Sistemes de numeració.
2. Arquitectura d'ordinadors. Components, estructura i funcions d'un ordinador.
3. Tecnologia RAID. Introducció. Funcionament. Avantatges. Tipus d'array. Nivells RAID.
4. Perifèrics. Dispositius d'Entrada/Sortida. Emmagatzematge.
5. Reparació de l'equip informàtic: processos relacionats amb el diagnòstic i reparació del equipament informàtic.
6. Sistema Operatiu. Definició i Funcions. Història.
7. Sistema Operatiu. Conceptes fonamentals. Procés. Gestió de memòria. El sistema de fitxers. Crides al sistema. Gestió de recursos. Seguretat.
8. Sistema operatiu Windows. Bases, versions i història.

9. Sistema operatiu Windows: sistemes de validació d'usuaris.
10. Seguretat en sistemes operatius windows
11. Sistema operatiu Linux. Bases i distribucions principals.
12. Seguretat en sistemes operatius Linux
13. Sistemes de back-up. Característiques generals
14. Electrònica de xarxa, elements i descripció de les funcionalitats.
15. Sistemes de correu electrònic. Protocols associats. POP3. IMAP. SMTP
16. Sistema de correu electrònic exchange.
17. Sistemes d'antivirus.
18. Certificats i Sistemes de criptografia. Funcions bàsiques
19. Gestió de Certificats. Keystores a Linux i Windows
20. Instal·lació i configuració d'impressores.
21. Xarxes: conceptes xarxes d'àrea local àrea extensa
22. Xarxes: sistemes de cablejat i Ethernet
23. Xarxes d'àrea local. Concepte. Topologies. Medi i tècniques de transmissió
24. Xarxes IP. Instal·lació de dispositius.
25. Xarxes IP. Monitorització i eines de diagnòstic. Proves bàsiques d'interconnexió a diferents capes.
26. Xarxes: Protocol TCP/IP
27. Programari: procés de manteniment de les aplicacions instal·lades en un PC
28. Protecció de dades de caràcter personal. Llei orgànica 15/1999. Objecte. Àmbit d'aplicació. Definicions. Principi de la protecció de dades. Drets de les persones Fitxers de titularitat pública. Fitxers de titularitat privada. Moviment internacional de dades. La agència de protecció de dades. Infraccions i sancions
29. Aspectes generals de la LLEI. 5/2002, de 19 d'abril, de l'Agència Catalana de Protecció de Dades.

El tribunal qualificador puntuarà la prova pràctica fins a un màxim de 10 punts. Els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts no passaran a la fase d'entrevista, i no hauran superat el procés selectiu.

6.4. ENTREVISTA: Els aspirants que hagin superat la puntuació mínima de 5 punts de la prova teòrica, realitzaran una entrevista personal davant del tribunal qualificador. La finalitat de l'entrevista és respondre preguntes de coneixement sobre el temari que s'exposa en l'apartat 6.3 i comprovar l'adequació i la idoneïtat per a realitzar les tasques i funcions pròpies del lloc convocat.

El tribunal qualificador acordarà prèviament les preguntes que es plantejaran a tots els aspirants i els criteris de valoració, que seran similars en quant a la seva dificultat per a tots els candidats, i aquests criteris quedaran reflexats a l'acta del tribunal qualificador. La puntuació màxima que es podrà obtenir a l'entrevista serà de 5 punts, i aquesta puntuació s'acumularà a la puntuació de la prova pràctica. Per a la realització d'aquesta entrevista, l'òrgan seleccionador podrà comptar amb assessors especialistes.

7. Llistat d'aprovat, borsa de treball i proposta de nomenament.

Finalitzada la qualificació dels exercicis, el tribunal confeccionarà la llista del/de les aspirants que hagin superat la totalitat de les proves amb un mínim de 5 punts a la prova per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent, els quals formaran part de la borsa de treball subjectes a les necessitats que durant un màxim de dos anys es vagin produint.

8. Presentació de documents i règim d'incompatibilitats.

Els/les aspirants/tes proposats/ades han de presentar en el Servei de RRHH de la corporació, dintre del termini de 5 dies naturals a partir de la publicació de la llista definitiva d'aprovat/des, els documents originals perquè acreditin les condicions de capacitat i els requisits generals i específics exigits que es detallin a les bases específiques corresponents.

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/ada, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat/ada públic, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona objecte de nomenament o contracte s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

9. Període de proves.

Una vegada aportada la documentació disposada a la base tercera, l'aspirant serà cridat i durant els primers dos mesos naturals del seu contracte, aquest estarà en període de proves, que es realitzara sota la direcció del Responsable de la seva àrea.

Durant aquest període es podrà rescindir la relació laboral per voluntat de qualsevol de les parts, sense preavís.

El període de prova es computa a efectes d'antiguitat.

La situació d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin al treballador durant el període de prova, interromp el període del mateix.

Finalitzat el període de proves el responsable de l'àrea haurà d'emetre informe i haurà d'indicar si ha superat aquest període.

En el cas de que hi hagi treballadors que no superessin el període de proves, la Presidència de la Corporació o òrgan en qui tingui aquesta competència delegada, acordarà la rescissió del contracte, i nomenarà al següent de la borsa, que en cas que sigui la primera vegada que treballa per l'Ajuntament d'Anglès, també haurà d'estar sotmès al període de proves tal i com consta determinat en aquesta base.

10. FUNCIONAMENT DE LA BORSA

10.1 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.

10.2 Situacions en la borsa de treball. 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:

- a) Havent accedit a una borsa de treball, estiguin a l'espera de rebre ofertes de feina.
- b) 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.
- c) 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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:

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

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.

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

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.

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.

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

Les persones que estiguin en baixa temporal per no haver estat contactades, d'acord amb el que disposen aquestes bases.

10.3. 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.

10.4. 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 funcionari 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 avantajoses 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.

10.5. 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 qualssevol 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.

10.6. 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.

11. Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit, si aquests actes decideixen directament o indirectament els 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 davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació. El termini màxim per dictar i notificar la resolució del recurs serà d'un mes en cas contrari, s'haurà d'entendre desestimat d'acord amb els arts. 123, 124 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46.1 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa (LJCA), en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats contenciosos administratius de Girona, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, per tractar-se d'òrgans dependents de l'Alcaldia - Presidència, si aquests últims 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 en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcaldia. El termini màxim per dictar i notificar la resolució serà de tres mesos. Transcorregut aquest termini sense haver recaigut resolució es podrà entendre desestimat d'acord amb els arts. 121, 122 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.»

La qual cosa es fa pública pel seu coneixement i efectes.

Anglès, 22 de setembre de 2017

Astrid Desset Desset
Alcaldessa