

Núm. 7506

AJUNTAMENT D'ANGLÈS

Edicte de convocatòria per a la creació d'una borsa de treball de tècnics en biblioteconomia i documentació en règim de personal laboral temporal

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Anglès en sessió ordinària de data 16 d'agost de 2018, va acordar el següent:

«Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball per cobrir les suplències temporals de treballadors/es municipals, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents de contractació de places de tècnic/a en biblioteconomia i documentació en règim de personal laboral temporal, dins de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica mitjana (A2).

Segona. Condicions dels aspirants

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

a.- 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.

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

b.- Haver complert setze anys d'edat.

c.- 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.

d.- Estar en possessió d'una titulació universitària oficial de diplomatura en biblioteconomia i documentació o altres anàlogues. En cas de presentació d'altres titulacions anàlogues, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.

També s'acceptarà com a vàlida qui estigui en possessió de la llicenciatura en documentació o grau d'informació i documentació.

e.- Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés de selecció.

f.- Acreditar el nivell de suficiència de català (certificat C) o equivalent, de coneixements de la llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català.

Els requisits anteriors hauran de complir-se i acreditar-se l'últim dia de presentació de sol·licituds, sense perjudici del termini que es concedeixi per a esmena de sol·licituds.

En cas de no acreditar-se degudament en l'esmentada data tenir els coneixements de català exigits, podrà acreditar-se a través de les proves programades per a tal efecte dintre del procés selectiu.

Tercera. Tramitació de les sol·licituds

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides. Les instàncies es dirigiran a l'alcaldia presidència i es presentaran al registre general d'aquest Ajuntament o en la forma que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província, i per un termini de 10 dies naturals.

A la instància s'adjuntarà:

a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del document equivalent dels altres països.

b) Currículum vitae.

c) Fotocòpia de la Titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció o dels títols exigits a la base segona de la convocatòria.

d) Fotocòpia del certificat del nivell C de català de la Direcció General de Política Lingüística.

e) Acreditació de coneixements de la llengua castellana per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola.

f) Certificat negatiu del Registre Central de delinqüents sexuals.

La documentació pot ser presentada en fotocòpia compulsada o simple, ara bé una vegada es determini la formació de la borsa caldrà que els seus integrants presentin la documentació en original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent.

Quarta. Llistat d'admesos/es i exclosos/es

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldia presidència dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, nomenant els membres del tribunal i fixant la data d'inici de les proves, la qual es publicarà mitjançant exposició al tauler d'anuncis de la casa de la vila i a l'e-tauler, amb indicació del lloc on es trobin exposades al públic les esmentades llistes certificades i del termini d'esmena d'errades que, si s'escau, es pot concedir als/a les aspirants exclosos/es. En la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament dels exercicis.

La publicació de l'esmentada resolució al tauler d'anuncis serà determinant dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos.

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

Cinquena. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i l'Estatut de l'Empleat Públic, i estarà constituït de la següent manera:

- President: el/la secretari/ària general de l'Ajuntament, o la persona en qui delegui.
- Un/a vocal tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa corporació.
- Un/a vocal tècnic/a en la matèria proposat pels serveis regionals de suport a la lectura pública, d'acord amb l'article 12.2 del Decret 124/1999 de 4 de maig, sobre els serveis i el personal del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.
- Farà les funcions de secretari/ària un membre del personal funcionari de l'Ajuntament.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència dels seus tres membres amb veu i vot, titulars o suplents. En tot cas serà necessària la presència del president i del secretari. També podrà assistir-hi, com a convidat, un representant de la junta de personal que actuarà com a observador amb veu però sense vot.

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 concorrin les circumstàncies previstes i/o poden ser recusats d'acord amb l'establert en els 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.

Sisena. Inici del procés selectiu

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que serà publicada al Butlletí Oficial de la Província de Girona i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. La convocatòria, juntament amb les bases del procés de selecció, es publicarà íntegrament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al Butlletí Oficial de la Província.

Setena. Desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció és el d'oposició lliure per la selecció de personal laboral temporal i la creació d'una borsa de treball i constarà de les següents fases:

A. Fase prèvia: coneixement de les llengües oficials. Constarà de les següents proves:

1. Prova de català, nivell de suficiència (certificat C), que s'adequarà al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Estarà exempt de les proves per valorar el coneixement del català qui, juntament amb la sol·licitud de prendre part en les proves selectives, presenti original o còpia compulsada de documentació que acrediti estar en alguna d'aquestes situacions:

a.- Els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigut 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 pel centre docent corresponent.

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

2. Prova de coneixements de llengua espanyola: els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants provinents d'un Estat diferent a Espanya que tinguin com a llengua oficial l'idioma espanyol o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves.

B. Fase d'oposició:

La fase d'oposició consistirà en la resolució de les següents proves:

Primera prova, coneixements teòrics: Consisteix en el desenvolupament de diverses preguntes a desenvolupar escollides pel Tribunal. El temps màxim per a desenvolupar la prova serà de dues hores. El Tribunal el qualificarà tenint en compte els coneixements, la capacitat i formació general, la claredat d'idees, la precisió, el rigor i la qualitat de l'expressió escrita.

Segona prova, cas pràctic: Consisteix en la resolució, en el temps que indiqui el tribunal, d'un o varis supòsits pràctics en relació a les funcions pròpies de la plaça convocada. Es valorarà la capacitat d'anàlisi i aplicació dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.

El tribunal, si ho creu convenient, podrà optar per demanar la lectura de la solució plantejada i sol·licitar als/ a les aspirants els aclariments que estimi oportú en relació a les solucions plantejades. Els/les aspirants estaran obligats/ades a explicar davant el tribunal els aspectes que li siguin sol·licitats i la incompareixença comportarà la no superació de la prova.

Vuitena. Qualificació de les proves, de l'oposició i disposicions de caràcter general

Les proves de la fase d'oposició són obligatòries i eliminatòries i qualificada cadascuna d'elles fins un màxim de 10 punts, essent considerats/ades no aprovats/ades i exclosos/es del procediment de selecció els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts en alguna de les proves. El nombre de punts que cada membre del tribunal atorgarà serà de 0 a 10 punts. La nota final serà el resultat de la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.

La puntuació de la fase d'oposició ve determinada per la suma de les puntuacions atorgades en cadascuna de les proves d'aquesta fase.

En cas que a en una prova de l'oposició hi hagi més d'un exercici a fer, els exercicis es puntuaran per separat sobre una puntuació màxima de 10 punts i s'entendrà superada la prova si la mitjana aritmètica de tots els exercicis dona una puntuació de com a mínim 5 punts.

Al final de cada prova de la fase d'oposició el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquells/elles aspirants que no superin la puntuació mínima per superar la prova obtindran la qualificació de no aprovats/ades i quedaran eliminats/ades del procés selectiu.

El tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis o de l'entrevista dels/ de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de la presa de possessió. No obstant això, si durant el desenvolupament del procés selectiu el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part al procés selectiu.

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

En cas d'empat en la qualificació final de l'oposició per haver obtingut dues o més persones la mateixa puntuació, el tribunal de selecció mantindrà una entrevista amb les persones empatades per valorar la seva adequació a les condicions específiques de les places objecte de la convocatòria. El tribunal valorarà l'entrevista fins a un màxim de 5 punts que s'atorgaran als sols efectes de dirimir l'empat i que, en cap cas, se sumaran a la puntuació obtinguda en l'oposició, de manera que l'entrevista no podrà suposar en cap cas una variació en l'ordre respecte a les persones no implicades en l'empat.

Novena. Actuació dels /de les aspirants

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

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

Desena. Període de proves

En els procediments de selecció hi haurà una fase final del procés que consistirà en un període de prova d'un terç del termini del contracte, en cap cas pot ser superior a sis mesos. Aquest període de proves es realitzarà d'acord amb el contingut de la plaça objecte de la convocatòria.

Al final del període de proves, caldrà que el cap de l'àrea emeti un informe sobre la continuïtat o no de l'aspirant avaluant l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

L'aspirant que no superi el període de proves perdrà tots els seus drets.

Onzena. Relació d'aprovat/des, i presentació de documents.

Acabada la qualificació dels/les aspirants, el Tribunal publicarà les relacions d'aprovat/des. El resultat final de l'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes.

El Tribunal qualificador farà pública la relació dels candidats per ordre de puntuació, i elevarà a Presidència o òrgan en qui hagi delegat, per a la seva aprovació. Els/les candidats/es que hagin aprovat s'inclouran en la borsa, i restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació d'acord amb el funcionament regulat a l'annex, quan es produeixi la necessitat de contractació laboral temporal.

Les persones que hagin de ser contractades temporalment hauran de presentar els documents següents:

- 1.- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/da per l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública. Els/les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a l'administració pública.
- 2.- Declaració responsable de no trobar-se sotmès/a a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.
- 3.- Declaració jurada de no trobar-se incurs/a en causa d'incapacitat.
- 4.- Certificat negatiu del Registre de Penats i Rebels, referit a la data d'acabament de les proves selectives.
- 5.- Certificat mèdic expedit pel/la metge/essa de capçalera de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.
- 6.- Fotocòpia compulsada dels documents que es troben enumerats a la base tercera.

Dotzena. Plens efectes del contracte laboral temporal

Finalitzat i superat el període de prova els/les aspirants seleccionats/des, el contracte laboral temporal subscrit tindrà plens efectes sense més tràmits.

Aquells/es que no assoleixin els nivells suficients d'integració i eficiència en el lloc de treball seran declarats/des no aptes per resolució motivada de l'Alcaldia-Presidència, previ tràmit d'audiència a l'interessat/da i als/les representants del personal municipal, per un termini de cinc dies, i perdran en conseqüència tots els drets inherents com a contractat/da amb caràcter temporal.

Se seguirà el mateix procediment en el cas que l'aspirant seleccionat/da no presenti la documentació exigida per a la contractació.

Tretzena. Incidències

Els actes i resolucions del Tribunal Qualificador s'ajustaran als criteris que s'estableixen als articles 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu de les Administracions Públiques.

El Tribunal qualificador queda facultat per resoldre tots els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris en tot el que no prevegin aquestes bases i la legislació d'aplicació supletòria.

Catorzena. Normes supletòries

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria, serà d'aplicació 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, la Llei 30/1984 modificada per la Llei 23/1988 de 28 de juliol de modificació de la Llei de mesures per a la reforma de la funció pública, 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 Reglament de personal al servei de les entitats locals, de 30 de juliol de 1990, Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, la Llei 7/85 LRBR, el Real Decret Legislatiu 781/1986, La Llei 30/92 modificada per la Llei 4/99, el Real Decret 364/95, i el Decret Legislatiu 1/1997, en virtut del qual s'aprova el text refós en matèria de funció pública de la Generalitat de Catalunya, i altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

RECURSOS

Contra aquestes bases es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de DOS MESOS comptats a partir del dia següent a la seva publicació en el BOP de Girona, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona.

Potestativament es podrà interposar prèviament recurs de reposició davant de l'òrgan que hagi dictat l'acte, en el termini d'UN MES, a comptar del dia següent al de la seva publicació. Si transcorre el termini d'un mes a comptar del dia següent al de la data d'interposició del recurs de reposició, sense que hagi estat dictada i notificada la resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat, i en aquest cas, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se en el termini de SIS MESOS a comptar del dia següent al de la data en què presumptament s'hagi desestimat el recurs de reposició. Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o reclamació que es consideri convenient d'interposar.

ANNEX 1**Temari**

- 1.- El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Marc competencial i estructura. Legislació vigent.
- 2.- La planificació territorial de la biblioteca pública a Catalunya. El Mapa de Lectura Pública de Catalunya. Estàndards d'equipaments i serveis.
- 3.- Història de les biblioteques a Catalunya. De la Mancomunitat al Sistema de Lectura Pública. L'ensenyament bibliotecari a Catalunya: dels inicis a l'actualitat.
- 4.- L'evolució de les biblioteques públiques a Catalunya en els darrers 15 anys. Tendències dels propers 20 anys. Canvis en la concepció de l'espai, els recursos i els serveis.
- 5.- El perfil del professional de la informació. Present i futur. La formació del professional. Personal d'una biblioteca pública: categories i funcions.
- 6.- Concepte de biblioteca. Tipologia de biblioteques segons les seva funció, fons i usuaris.
- 7.- Els serveis de la biblioteca pública. Situació actual i tendències. Serveis en línia i serveis presencials.
- 8.- El servei de préstec en una biblioteca pública. El préstec interbibliotecari.
- 9.- Serveis bibliotecaris per a infants. L'àrea infantil de la biblioteca pública. Serveis, recursos i activitats. Els espais i serveis per a joves.
- 10.- Serveis especials de les biblioteques públiques per a usuaris amb necessitats específiques: minories lingüístiques, persones amb discapacitats, o altres col·lectius que per alguna raó no poden utilitzar els serveis o materials habituals de la biblioteca.
- 11.- Serveis de referència: objectius, modalitats, avaluació. Fonts d'informació i recuperació de la informació a Internet. Programes de formació d'usuaris.
- 12.- Servei d'accés públic a Internet a les biblioteques públiques : objectius, normes d'ús, idees per a gestionar i millorar el servei.
- 13.- Difusió i promoció de la biblioteca: activitats culturals a la biblioteca per a petits i grans: animació, exposicions, reunions, conferències, guies, etc.
- 14.- La biblioteca pública i el treball en xarxa en l'àmbit local. La cooperació amb altres agents del territori. Les polítiques municipals de promoció lectora.
- 15.- La funció social de la biblioteca pública: paper dins el conjunt de l'activitat del barri o municipi, relacions amb entitats.
- 16.- La col·lecció local: materials, organització i difusió. Cooperació amb l'arxiu local o comarcal.
- 17.- Els usuaris de la biblioteca. Tipologia i detecció de necessitats: estudis d'usuaris. Programes de formació d'usuaris.
- 18.- La biblioteca com a eina de democratització de l'accés a la informació. Societat digital i alfabetització digital.
- 19.- Selecció i adquisició del fons. Criteris, fons i mètodes per a la constitució i manteniment de la col·lecció. Criteris d'esporga. Nous suports, nous recursos d'informació.
- 20.- Preservació i conservació de documents de reserva. Pautes i recomanacions.
- 21.- Catalogació i indexació. Normes i estàndards utilitzats a Catalunya.
- 22.- Els catàlegs col·lectius com a eines de cooperació. Situació actual a Catalunya.
- 23.- Els programaris de gestió bibliotecària integral: descripció i característiques. Millennium.
- 24.- Avaluació d'unitats d'informació i qualitat de serveis. Metodologia de recollida de dades: els indicadors. Anàlisi de resultats.
- 25.- Màrqueting bibliotecari: definició i objectius. Comunicació, imatge i relacions públiques.
- 26.- El Pla de màrqueting digital : estratègia, objectius, avaluació. El perfil del "community manager".
- 27.- Projectes de digitalització i principals repositoris.

28.- La biblioteca digital: continguts i serveis.

29.- La pàgina web de la biblioteca: disseny de continguts i serveis. Posicionament a Google. Les aplicacions i els serveis de cartelleria i informació digitals.

30.- Activitats culturals i de foment de la lectura en una biblioteca. La col·lecció local i la digitalització del fons històric.

ANNEX 2.

FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

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, bé sigui a través d'un contracte laboral temporal. També es considerarà en servei actiu i integrant de la borsa de treball qui, amb motiu d'haver superat les proves de selecció per un contracte laboral temporal, hagi obtingut aquesta plaça o contractació.

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 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 per finalització del contracte laboral temporal.

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 contracte laboral temporal, 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 contracte laboral fix 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 laboral temporal, extingeixin voluntàriament el seu contracte laboral de forma voluntària.

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 contracte laboral temporal de què es tracti.

7.- Les persones que no superin el període de prova o de pràctiques establert en la seva contractació o en les bases específiques que regeixin la convocatòria amb la qual van accedir a la borsa de treball.

8.- 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. L'ajuntament no podrà efectuar la crida quan es tracti de contractacions per a places per a les quals calguin requisits o condicions diferents de les avaluades en el procés de selecció.

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

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 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 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 de la nova contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals 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 conduïx 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 per escrit a l'expedient.

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 la 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, 17 d'agost de 2018

Astrid Desset Desset
Alcaldessa