

Expedient núm.: 295/2019

ANUNCI

Per Resolució d'Alcaldia núm. 308 de data 5 de juliol de 2019, es van aprovar les bases i la convocatòria per cobrir una plaça d'oficial de segona de brigada d'aquest Ajuntament, en règim laboral interí/na, mitjançant sistema de concurs.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria, en text adjunt.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en *el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Una vegada publicada la convocatòria, la resta dels anuncis es faran públics a la seu de la corporació local, sense perjudici del que estableix l'article 78 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol. Així mateix quedaran a la disposició dels interessats a la seu electrònica d'aquest Ajuntament adreça <https://www.seu-e.cat/web/torrefarrera>.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici que pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

L'alcalde,

Jordi Latorre Sotus

Torrefarrera, 5 de juliol de 2019

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A PROVEIR UNA PLAÇA D'OFICIAL DE SEGONA DE BRIGADA DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE TORREFARRERA, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL INTERÍ/NA, MITJANÇANT CONCURS I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió en règim de laboral interí/na, mitjançant concurs, d'una plaça d'oficial de segona de brigada, de la plantilla de l'Ajuntament de Torrefarrera, grup C2.

Característiques dels llocs i sistema de provisió:

- Règim: personal laboral interí/na
- Grup de classificació: C2 nivell 16
- Denominació: oficial de segona de brigada
- Sistema selectiu: concurs
- Número de places convocades: 1
- Titulació acadèmica: Graduat en educació secundària obligatòria o certificat d'escolaritat.
- Jornada: completa amb major dedicació i disponibilitat horària.
- Durada: Fins a la provisió de la plaça de caràcter definitiu

SEGONA. Funcions principals a desenvolupar són les següents:

Oficial Segona

- a) Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- b) S'ocuparà del suport al manteniment correctiu de totes les instal·lacions de titularitat municipal. Les tasques de manteniment i reparació seran executades segons les indicacions del seu superior jeràrquic.
- c) Tenir cura de les eines, materials i vehicle al seu càrrec.
- d) Controlar l'estoc de materials necessaris per a efectuar les tasques de

- manteniment i realitzar compres del material i eines necessàries (en els establiments autoritzats) per a la seva bona execució.
- e) Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició d'acord amb els procediments oberts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - f) Realitzar tasques de muntatge i desmuntatge d'instal·lacions i construccions fixes o mòbils d'activitats esporàdiques o d'edificis i espais públics.
 - g) Suport, dins de la seva capacitat, als tècnics municipals.
 - h) Estar localitzable fora de les hores hàbils de feina per donar resposta 24 hores a possibles avaries.
 - i) Suport envers les diferents empreses municipals de manteniment.
 - j) Realitzar qualsevol altra tasca que li assigni el responsable immediat en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professional.
 - k) Donar suport a la gestió dels diferents plans d'ocupació, compensació de penes, etc, als que l'Ajuntament s'adhereixi.
 - l) Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió de les instal·lacions municipals.
 - m) Col·laborar en el sistema de gestió d'informació derivat del servei
 - n) Comunicar les incidències que detecti a la via pública i als edificis municipals.
 - o) Suport al manteniment i conservació de l'enllumenat públic.
 - p) Altres tasques que se li puguin encomanar.
 - q) Recolzar la brigada en els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals.
 - r) Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
 - s) Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on es desenvolupa la seva activitat i vetllar per el seu bon us.
 - t) Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

TERCERA. Condicions d'admissió d'aspirants

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques. No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) 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 estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del

personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

- e) Estar en possessió del títol de: Graduat en educació secundària obligatòria o certificat d'escolaritat.
- f) Estar en possessió del Certificat de nivell bàsic de Català (A2) o equivalent.
- g) Estar en possessió del permís de conduir de la classe B.

Els aspirants que tinguin la condició legal de persona amb discapacitat s'han d'atendre a allò que preveu el Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.

QUARTA. Forma i termini de presentació de sol·licituds

Els aspirants que vulguin prendre part a les proves selectives han de presentar la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, segons el model normalitzat que hi consta a l'Annex 1 d'aquestes bases, en el termini de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La convocatòria i les bases també es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.torrefarrera.cat).

Les sol·licituds han d'anar dirigides a l'alcalde de l'Ajuntament de Torrefarrera i es poden presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques:

- De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Torrefarrera, de dilluns a divendres, de 8.00 a 15.00 hores.
- A la seu electrònica de l'Ajuntament.
- A les oficines de Correus. Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de Correus, abans de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, en sobre obert per a ser datades i segellades pel personal de Correus abans de la seva certificació. Només s'admetran les sol·licituds presentades dins del termini de 10 dies hàbils següents a la finalització del termini per a presentar sol·licituds. En aquest cas s'ha de trametre via correu electrònic (ajuntament@torrefarrera.cat) còpia de la sol·licitud degudament segellada.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de les següents fotocòpies, l'Ajuntament podrà requerir en qualsevol moment l'original per comprovar l'autenticitat dels documents presentats:

- a) Document Nacional d'Identitat (DNI) o Document d'Identificació d'Estrangers (NIE).

- b) Titulació requerida.
- c) Declaració jurada conforme el sol·licitant no es troba ni ha estat inhabilitada per exercir les funcions públiques ni separada del servei de qualsevol administració pública i no està compresa en cap de les causes d'incompatibilitat legalment previstes. (model annex 2)
- d) Permís de conduir.
- e) Documentació acreditativa de la possessió del nivell A2 de català. S'admetrà certificació de que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori en els termes i amb els requisits previstos per la Direcció General de Política Lingüística. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundari públic de la manera que determina la Direcció General d'Innovació.
- f) Currículum vitae.
- g) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats:
 - 1. Experiència: informe de vida laboral actualitzat i:
 - Serveis prestats a les administracions públiques mitjançant certificació de l'administració competent en la qual hi consti:
 - escala o subescala o categoria professional desenvolupades
 - Període de temps expressat en mesos
 - Règim de dedicació
 - Serveis prestats a empreses privades mitjançant certificació de l'empresa en la qual hi consti:
 - Serveis prestats
 - Categoria professional i funcions
 - Període de temps expressat en mesos.
 - Règim de dedicació
 - Serveis en règim d'autònom mitjançant fotocòpia de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta d'Impost d'Activitats Econòmiques.
 - 2. Cursos de formació: fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada del curs en hores, i si és possible, el programa formatiu.

Els certificats dels cursos que no especifiquin la durada en hores i els cursos amb una durada inferior a 5 hores no es valoraran.
 - 3. Titulacions diferents a la requerida en el concurs: Fotocòpia del títol oficial homologat.

Tots els documents requerits només es poden presentar durant el període de presentació de sol·licituds. Els mèrits insuficientment justificats no es valoraran.

L'alcalde de l'Ajuntament, d'ofici o a proposta de l'òrgan de selecció nomenat, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en els quals hi hagin pogut concórrer els aspirants.

Els aspirants han de reunir els esmentats requisits en la data què finalitzi la presentació de sol·licituds.

CINQUENA. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà la resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos.

Aquesta resolució, que serà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.torrefarrera.cat) i al tauler d'edictes de la Corporació, establirà:

- Els aspirants admesos i exclosos. Els aspirants sortiran identificats amb els quatre últims dígits del DNI o NIE
- Els motius d'exclusió
- La composició nominal de l'òrgan de selecció
- Si s'escau, determinar la data, hora i lloc per a la realització de la prova de llengua catalana i els aspirants admesos que l'hagin de realitzar.

Els aspirants disposen d'un termini de 10 dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per a presentar les reclamacions oportunes.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

En el cas que es formulin reclamacions dins de termini, aquestes han de de ser resoltes en el termini de 10 dies des de la finalització del termini per a presentar reclamacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Per resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, i es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica.

SISENA. Òrgan de selecció

La l'òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

— President: la secretària de l'Ajuntament de Torrefarrera, que exercirà de secretària de la comissió

— Vocals:

un tècnic/a de l'Ajuntament de Torrefarrera de l'àrea de medi ambient o urbanisme de titulació igual o superior a la requerida

Un vocal designat per l'Escola d'Administració pública de Catalunya

— Vocal amb veu i sense vot: la delegada de personal de l'Ajuntament de Torrefarrera

La designació nominal dels membres de l'òrgan de selecció inclourà la dels respectius suplents.

L'òrgan de selecció podrà disposar de la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves, els quals es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal serà de conformitat al que preveu la llei.

Si s'escau, amb anterioritat a l'inici del procés selectiu, l'alcalde de l'Ajuntament ha de publicar en el tauler d'anuncis i en la seu electrònica de l'Ajuntament la resolució per la qual es nomenarà els nous membres de l'òrgan de selecció que hagin de substituir els que hagin perdut la seva condició per alguna de les causes que s'hi preveuen.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva.

Així mateix, de conformitat amb l'ordenament jurídic es resoldran tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases, establint els criteris que s'hagin d'adoptar en tot allò que no s'hagi previst a les bases de la convocatòria.

Els membres dels òrgans de selecció han d'observar la confidencialitat o el sigil en tot allò que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que pugui utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixin en funció de la seva condició.

SETENA. Procés de selecció

El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos i tindrà una durada màxima de 6 mesos, llevat que concorri una causa objectiva que ho justifiqui i que hagi estat valorada per l'autoritat convocant, un cop escoltat l'òrgan de selecció.

VUITENA. Desenvolupament del procés selectiu.

El procés selectiu es regeix per la modalitat de concurs, consistent en valorar, d'acord amb el barem inclòs a la convocatòria, determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, relacions amb les característiques de la plaça que es cobreix, i consta de les següents fases:

1.- Coneixements de català.

Per a participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió del Certificat de coneixements de nivell bàsic de català (A2), de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts com a equivalents.

En el cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan de selecció, amb l'assessorament de tècnics competents en la

matèria, avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà apte o no. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte seran eliminats del procés. La convocatòria de la prova de català es publicarà a la web de l'Ajuntament amb una antelació mínima de 2 dies a la data de la prova.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que hagin superat la prova de català en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Torrefarrera pel nivells de coneixements equivalents.

2.- Fase de concurs

Consistirà en l'examen i valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants fins a un màxim de 23 punts, i s'efectuarà assignant a cadascun d'ells els punts que els hi correspongui d'acord amb l'escala següent:

a) Experiència professional (fins a 7 punts)

1. Per experiència professional a l'administració pública desenvolupant funcions en places del subgrup C2 o laborals equivalents, en tasques d'electricitat, 0,06 punts per mes treballat o fracció.
2. Per experiència professional a l'administració pública desenvolupant funcions de paletaeria, en règim de funcionari o laboral, 0,05 punts per mes treballat o fracció.
3. Per experiència professional en el sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions d'electricitat 0,04 punts per mes treballat o fracció i per experiència professional en el sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de paletaeria 0,03 punts per mes treballat o fracció

Si amb el primer punt (experiència professional a l'administració pública) s'exhaureixen els 7 punts, no es tindrà en compte el punt 2 i 3. Si sumant la puntuació obtinguda en els punts 1 i 2 s'exhaureixen els 7 punts, tampoc es tindrà en compte el punt 3.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

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

L'experiència s'acredita segons l'establert a l'apartat g.1) "Experiència" de la base quarta que regula la documentació a presentar, juntament amb la sol·licitud per a prendre part en el procés selectiu.

- b) Titulació acadèmica complementaria superior a les exigides. Per acreditar, a més de la titulació mínima exigida, un grau mitja de la branca d'electricitat i/o paletaeria 7 punts, i per la titulació de grau superior de la branca d'electricitat i/o paletaeria 3 punts.

c) Formació complementària (fins a 4 punts).

Cursos de formació i perfeccionament. Cursos, seminaris i/o jornades superats amb certificat d'aprofitament, directament relacionats amb la plaça a proveir, d'acord amb l'escala següent:

- Per cursos de durada inferior a 25 hores: 0,30 punts
- Per cursos de 26 a 50 hores: 0,50 punts
- Per cursos de 51 a 100 hores: 0,70 punts
- Per cursos de més de 100 hores: 1,00 punts

Cursos de formació i perfeccionament. Cursos, seminaris i/o jornades superats amb certificat d'assistència, directament relacionats amb la plaça a proveir, d'acord amb l'escala següent:

- Per cursos de durada inferior a 25 hores: 0,15 punts
- Per cursos de 26 a 50 hores: 0,25 punts
- Per cursos de 51 a 100 hores: 0,35 punts
- Per cursos de més de 100 hores: 0,50 punts

Només es valoraran cursos, seminaris i/o jornades posteriors a 1 de gener de 2007.

d) Altres mèrits específics. Altres mèrits de lliure apreciació per part dels membres de l'òrgan de selecció, d'acord amb la documentació aportada pels aspirants, directament relacionats amb la plaça que es vol proveir i que no es pot incloure en cap dels apartats anteriors.

- Permís de camió : 1 punts.

3.- Entrevista personal

Una vegada finalitzada la fase de concurs, l'òrgan de selecció realitzarà una entrevista personal als 10 aspirants que hagin obtingut una millor puntuació a la fase de concurs.

Aquesta entrevista estarà relacionada amb el currículum de l'aspirant, les funcions de la plaça i les tasques a realitzar.

L'entrevista personal tindrà una puntuació de fins a 4 punts.

La no presentació de l'aspirant a l'entrevista, determinarà la seva exclusió del procés de selecció.

NOVENA. Qualificació i llista d'aprovat.

Un cop acabada la qualificació dels aspirants, l'òrgan de selecció farà públic a la seu electrònica i al tauler de l'Ajuntament, la relació dels aspirants per ordre de puntuació obtinguda.

En cas d'empat, per establir l'ordre es tindran en compte els criteris següents que s'aplicaran fins a aconseguir el desempat:

1. Obtenció de major puntuació en l'entrevista.
2. Obtenció de major puntuació al concurs en l'apartat d'experiència professional en el sector públic.

L'òrgan de selecció proposarà a l'alcalde el nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

DESENA. Presentació de documents.

En el termini de 10 dies des de la publicació a la web municipal, els aspirants proposats, sense necessitat de requeriment previ, hauran de presentar a l'Ajuntament de Torrefarrera la documentació següent:

- a) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
- b) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà la compatibilitat.
- c) Certificat d'antecedents penals.
- d) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social.
- e) Núm. IBAN.

L'aspirant proposat que no presenti la documentació anteriorment descrita, llevat dels casos de força major que siguin degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé, que no compleixin les condicions i requisits exigits no podrà ser proposat per a nomenar-lo, i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es pot procedir a nomenar l'aspirant següent segons l'ordre de puntuació, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 10 dies per a presentar la documentació.

ONZENA. Període de pràctiques

El nomenament tindrà un període de pràctiques de 2 mesos. Durant aquest període de pràctiques la persona nomenada exercirà la seva tasca sota la supervisió de la persona o tècnic de l'àrea responsable del servei, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada. Per emetre l'informe el/la responsable del servei tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat; la disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions; la capacitat de presa de decisions; la

integració en equips de treball; la col·laboració amb la resta de treballadors i treballadores i la relació amb les persones. Aquest període de pràctiques tindrà caràcter selectiu i es valorarà com a “apte” o “no apte”.

L'aspirant que no superi satisfactòriament el període de pràctiques restarà separat del procés selectiu i declarat no apte/a, podent-se nomenar en pràctiques el/la següent aspirant de la llista, sempre que aquest/a hagi superat tot el procés de selecció.

DOTZENA. Nomenament

D'acord amb la proposta de l'òrgan de selecció es proposarà a l'Alcalde el corresponent nomenament interí en favor de l'aspirant que hi figuri en el primer lloc el/la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball.

Aquest nomenament serà notificat a l'interessat/da i publicat al Butlletí Oficial de la Província.

TRETZENA. Borsa de treball

Totes les persones que hagin obtingut un mínim de 12 punts en el procés de selecció s'inclouran en una borsa de treball segons el seu ordre de puntuació per a cobrir possibles vacants o substitucions del mateix lloc de treball o de caràcter anàleg.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de 2 anys, passats els 2 anys, l'Ajuntament podrà prorrogar-la o suprimir-la d'acord amb les necessitats del servei.

L'integrande de la borsa de treball que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada finalitzi el seu contracte de treball tornarà a causar alta en la borsa en l'ordre que li correspongui quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable. A aquets efectes l'Ajuntament emetrà un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona en la borsa de treball.

Els informes no favorables que s'emetin sobre la prestació del servei es notificaran a la persona afectada a l'efecte de presentació d'al·legacions. Posteriorment l'alcaldia resoldrà sobre l'exclusió.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació que pugui produir-se encara que aquest sigui de durada superior.

Es obligació de les persones que formin part de la borsa, facilitar un telèfon de contacte, així com una adreça de correu electrònic, als efectes de rebre comunicacions i mantenir-ho permanentment actualitzat.

L'oferiment de la contractació a l'aspirant que correspongui es realitzarà mitjançant

correu electrònic, amb confirmació de lectura.

En cas de què, comunicada a un integrant d'aquesta borsa l'existència de la vacant, aquest no manifesti la seva voluntat d'ocupar la mateixa dins el termini màxim de 2 dies hàbils, comptats a partir del dia següent hàbil al de la recepció del correu electrònic, se'l donarà per desistit, passant a ocupar el darrer lloc de la borsa i ocupant el seu lloc el següent de la llista. La renúncia expressa també implicarà el seguiment d'aquest procediment.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà el pas de l'aspirant a l'última posició de la borsa. Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se a la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

- IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
- Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
- Per mort d'un familiar dins del segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins quatre dies.
- Matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'ofertament de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En aquests casos es farà la designació i nomenament de l'aspirant següent de la llista.

En el cas que un aspirant al·legui alguna de les causes de suspensió esmentades i la justifiqui documentalment no es modificarà la seva posició dins de la borsa. En cas de no justificar-ho l'aspirant passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

En tot cas, l'existència d'aquesta borsa, no enerva la potestat de l'Ajuntament de convocar un nou procés selectiu per cobrir la possible vacant.

CATORZENA. Informació protecció de dades personals

Complint amb les disposicions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia de drets digitals, li informem dels tractaments de dades que es produirà en aquest procés de selecció.

Nom del tractament:

Processos selectius

Responsable:

Ajuntament de Torrefarrera

Finalitat:

Participar en els processos selectius interns de l'Entitat, actual i/o futurs

Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:

Persones que presenten el seu currículum

Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:

Dades identificatives: DNI, nom, cognoms, adreça, telèfon, correu electrònic, número de la seguretat social, signatura

Dades personals: data de naixement, lloc de naixement.

Dades acadèmiques: Formació i titulacions, experiència professional.

Detalls del treball: professió, llocs de treball, dades no econòmiques de nòmina, historial del treballador

Legitimitat:

Articles 1, 2 i 71 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.

Temps de conservació:

Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.

Mesures de seguretat:

Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.

Transferències internacionals:

No es preveuen.

Drets:

Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, tal com s'explica en la informació addicional.

Informació addicional:

Pot consultar la informació addicional i detallada sobre Protecció de Dades en la següent adreça: <http://www.torrefarrera.cat/politica-de-privacitat>

QUINZENA. Règim d'impugnacions i al·legacions

Aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu, els nomenaments/contractacions, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques, poden ser impugnades per les persones interessades mitjançant interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de 2 mesos a partir de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant l'alcaldia de l'entitat o autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Els actes qualificats de l'òrgan de selecció poden ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la Corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes tràmit del tribunal no poden ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també poden ser corregits d'ofici per l'òrgan de selecció.

La jurisdicció competent en matèria d'efectes i resolució del contracte laboral, és la jurisdicció social.

Disposició Addicional

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries pel bon ordre del procés de selecció en tots aquells aspectes no previstos en aquestes bases, i es procedirà al respecte segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta pot procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu a l'article 106 i 107 de la Llei 39/2015.

L'Alcalde
Jordi Latorre i Sotus

La Secretària,
Mar Closa Teruel

Annex 1. Model de Sol·licitud

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ CONVOCATÒRIA SELECCIÓ DE PERSONAL

Dades de la convocatòria

Núm. de la convocatòria: _____

DOGC núm. _____ De data (dia-mes-any) ____/____/____

Denominació del plaça: **OFICIAL DE SEGONA DE BRIGADA C2**

Dades personals

Primer cognom: _____ Segon cognom: _____

Nom: _____

NIF/NIE: _____ Data naixement: ____/____/____

Lloc naixement: _____ Nacionalitat: _____

Adreça a efectes de notificacions: _____

_____ núm. _____ escala _____ pis _____ porta _____

Codi postal _____ Municipi _____ Província _____

Telèfons contacte _____

Correu electrònic _____

Documentació que s'adjunta a la sol·licitud (marqueu amb una creu la documentació que adjunteu)

- NIF/document acreditatiu identitat
- Titulació exigida a la convocatòria o superior
- Currículum vitae
- Certificat acreditatiu de coneixements de llengua catalana exigits a la convocatòria
- Relació individualitzada del mèrits, amb els corresponents originals i fotocòpies
- Experiència, informe de vida laboral, altres documents detallats a la base 4.g
- Dictamen vinculant de les condicions psíquiques/físiques o sensorials (només en el cas d'aspirants amb discapacitat en places reservades)
- Certificats cursos de formació i/o altres titulacions acadèmiques

DEMANO que m'admeteu a la convocatòria d'aquesta sol·licitud i DECLARO que són certes les dades que hi consten i que COMPLEIXO les condicions exigides per a treballar en una Administració Pública i les previstes a les corresponents bases específiques.

Lloc, data i signatura



AJUNTAMENT DE
TORREFARRERA

Model Annex 2

DECLARACIÓ JURADA

Nom i cognoms: _____

DNI: _____

Adreça i població: _____

Que d'acord amb la convocatòria aprovada per la concurrència pública per a la selecció de personal laboral temporal oficial de segona de brigada.

DECLARO sota JURAMENT o PROMESA:

- Que no estic comprès/a en cap de les causes d'incompatibilitat legalment previstes.
- Que no he estat condemnat/ada per cap delictes, ni inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques, ni separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.

I per tal que així consti, signo la present declaració

_____, _____ d _____ de 2019

(Signatura)

IL.LM. SR ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE TORREFARRERA.