

Número de registre 7628

AJUNTAMENT D'ALPICAT

Bases del procés de selecció de plaça de relleu

Bases que han de regir la convocatòria i el procés de selecció per convocar una plaça de personal administratiu C1 que restarà vacant per la jubilació parcial del 75% d'un empleat públic de l'Ajuntament, amb formació de borsa de treball.

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és establir les bases per a la selecció, mitjançant concurs de mèrits, d'un lloc de treball als serveis centrals de l'Ajuntament, com a personal laboral, que amb caràcter simultani es subscriurà amb un contracte de relleu per temps indefinit al 100% de la jornada, per jubilació parcial del 75% d'una empleada pública que actualment ocupa la plaça.

Segona. Característiques de la plaça

2.1 La modalitat del contracte és de relleu, regulada per l'article 12 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors i l'article 215 del Reial Decret Legislatiu 8/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei General de la Seguretat Social. El caràcter del contracte és indefinit.

2.2. La jornada de treball serà de 35 hores setmanals, de dilluns a divendres.

2.3. Regim retributiu. La plaça objecte de convocatòria té assignades les retribucions bàsiques corresponents al Subgrup C1, segons la classificació establerta a l'article 76 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, text Refós aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i les retribucions complementàries de complement de destí (CD) de nivell 16, i 5.220,85 euros anuals de complement específic (CE).

2.4. Funcions. Les pròpies del grup C1, serveis administratius de l'Ajuntament d'Alpicat. A títol enunciatiu i no limitatiu o exclouent:

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramitar els expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determinar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.

- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a la elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redactar informes segons els models preestablerts, així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.
- Fer un seguiment del calendari laboral i els horaris establerts, tramitar les absències, les vacances, els assumptes personals, així com qualsevol incidència del personal del seu àmbit.
- Informar de les convocatòries de selecció i de mobilitat interna al personal del seu àmbit.
- Redactar i tramitar resolucions de contractació de personal, de nomenament i de substitucions de personal així com les seves respectives notificacions.
- Gestionar els convenis de pràctiques entre la Corporació i les diferents institucions interessades (Universitats, Instituts, Escoles, etc.).
- Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.

Tercera. Condicions d'admissió d'aspirants

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Tenir compliments setze anys (art. 56 del TREBEP) i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No patir cap malaltia o limitació que impedeixi l'exercici de les funcions i posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- d) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no

trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, no haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

e) No estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent.

f) No estar condemnat en sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i intimitat sexual.

g) Estar en possessió del títol del nivell de català C1 (antic C). Si la persona candidata no acredita documentalment els coneixements de llengua catalana o títol equivalent haurà de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de la qual resultarà apte/a o no apte/a. La persona aspirant pot restar exempt de realitzar aquesta prova si ha participat en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari/ària públic/a, amb resultat d'APTE en la prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan no hagi transcorregut més d'un any de la superació de la prova i aporti la documentació que així ho acrediti.

h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, n'hauran d'acreditar el coneixement amb un certificat en què s'especifiqui que s'ha cursat l'educació primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol, un diploma de nivell superior d'espanyol o un certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas de no acreditar-se documentalment haurà de superar una prova específica de coneixement de llengua castellana de la qual resultarà apte/a o no apte/a.

i) Les persones estrangeres que no siguin ciutadans de la Unió Europea ni de l'Associació Europea de Lliure de Comerç, han d'acreditar permís per treballar a Espanya.

j) Estar en possessió del títol de Batxiller o Tècnic o equivalent.

k) A data d'inici del contracte de treball, la persona candidata ha de trobar-se en situació de desocupació degudament registrada com a tal en les oficines del SOC o INEM (art. 12.7 del RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors). Aquest requisit s'haurà de justificar uns dies abans de formalitzar el contracte de relleu.

Els apartats c), d), e) i f) quedaran acreditats en la declaració responsable inclosa en el model de sol·licitud per prendre part en el procés selectiu i que estarà disponible en el web <https://alpicat.eadministracio.cat> i/o www.alpicat.cat –apartat de contractació i treball públic-

Tots els requisits s'han d'acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds, excepte l'apartat k).

Quarta. Forma i termini de presentació d'instàncies

Les persones que desitgin prendre part en el procés de selecció hauran de presentar la corresponent sol·licitud adreçada a l'alcalde-president de l'Ajuntament d'Alpicat en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds per prendre part en les corresponents processos de selecció, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals, es presentaran, preferentment, en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament habilitat a la seu electrònica: <https://alpicat.eadministracio.cat> a través del formulari de la sol·licitud de participació en un procés selectiu convocat per l'Ajuntament d'Alpicat. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica.

També poden presentar-se en les oficines d'atenció al públic de l'Ajuntament d'Alpicat, (C/ de Lleida, 42 d'Alpicat) de dilluns a divendres, de les 8.30 a les 14 hores (o la que sigui aplicable en aquell moment en

atenció a la situació sanitària derivada del COVID-19), o bé en qualsevol de les altres formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Les sol·licituds que es presentin mitjançant les oficines de correus hauran d'anar en sobre obert, per tal de ser datades i segellades per la persona funcionària de correus abans de la seva certificació. Els aspirants hauran de comunicar immediatament aquest enviament a l'adreça electrònica ajuntament@alpicat.cat.

Els i les aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base tercera.

Les sol·licituds (en model oficial) han d'anar acompanyades de la documentació següent:

- a) Full autobarem (en model oficial).
- b) Currículum vitae actualitzat.
- c) Fotocòpia del DNI/NIF/NIE o passaport en vigor.
- d) Fotocòpia de la titulació exigida en la base tercera d'aquestes bases apartats j).
- e) Per a l'exempció de la prova de català: Fotocòpia del certificat de nivell C1 del MERC de llengua catalana, equivalent o superior o document acreditatiu.
- f) Per a l'exempció de la prova de castellà, per les persones que no tinguin nacionalitat espanyola, el certificats d'estudis a l'Estat espanyol, certificats d'aptitud en espanyol o document acreditatiu.
- g) Justificant d'abonament dels drets d'examen (15 euros).

Els models oficials i normalitzats es publicaran en la pàgina web <http://www.alpicat.cat> -apartat de contractació i treball públic-. S'hi ha d'adjuntar tota la documentació requerida, els models oficials de sol·licitud i full d'autobarem.

Tots aquells mèrits avaluable d'acord amb el barem establert en la fase de concurs s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud.

D'acord amb la normativa de protecció de dades, s'informa que les dades personals seran tractades per l'Ajuntament d'Alpicat amb la finalitat de realitzar la gestió sol·licitada, tant des del punt de vista administratiu com de compliment de les obligacions administratives. Finalitat que està legitimada en base a l'interès públic i en l'exercici dels poders públics, així com articles 16 de la Llei 39/2015 i 41 de la Llei 26/2010. Les dades personals no es cediran a tercers, excepte en les obligacions legals que estableixi la legislació. Tenen dret a accedir, rectificar i suprimir les vostres dades, així com altres drets sobre aquestes. Podeu consultar informació addicional i detallada sobre aquest tractament i protecció de dades en la web <https://www.alpicat.cat>. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud i el full de declaració responsable, es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament d'Alpicat de qualsevol canvi de les mateixes.

La presentació en aquesta convocatòria significarà l'acceptació d'aquestes bases.

Drets d'examen: 15 euros, a abonar al compte ES46 2100 0520 9002 0000 3418. El no pagament de la taxa dins del període de presentació d'instàncies suposarà l'exclusió del procés de selecció. No es procedirà la devolució de la taxa en cap supòsit, encara que sigui per renúncia a la participació.

Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província i al portal de transparència <https://alpicat.eadministracio.cat> al web <http://www.alpicat.cat/ajuntament/anuncis-concursos-i-oposicions> i, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

Cinquena. Admissió d'aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, amb el contingut següent:

a) Aprovació del llistat d'aspirants admesos i exclosos (en aquests casos, s'indicarà la causa de l'exclusió i si aquesta és o no esmenable)

b) Atorgament, si escau, als sol·licitants d'un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions, que començarà a comptar l'endemà de ser publicada la llista al BOP de Lleida.

En el supòsit de no procedir un termini d'esmenes, també inclourà:

a) Nomenament de les persones que integraran el Tribunal qualificador, conforme a la base sisena.

b) Fixació del lloc, data i hora de constitució Tribunal i de l'inici de la celebració de les proves.

La publicació de la citada resolució en el Diari Oficial de la Província de Lleida i a al web de l'Ajuntament <http://www.alpicat.cat/ajuntament/anuncis-concursos-i-oposicions> i, en el Tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament. No obstant l'anterior, dita resolució pot ser substituïda per qualsevol dels sistemes de notificació o comunicació que estableix la Llei de règim jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Transcorregut el termini d'esmena per l'Alcaldia, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà igualment a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <http://alpicat.eadministracio.cat> i, si escau, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió. Aquesta publicació servirà de notificació a l'efecte d'impugnacions i recursos. En aquesta publicació es farà constar el dia de la primera prova, si s'escau.

Sisena. Tribunal qualificador

D'acord amb l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El Tribunal qualificador de les proves d'igual o superior categoria, el compondran els membres següents:

- Presidència: el secretari de l'Ajuntament o empleat/da pública en qui delegi.

- Vocals:

a) Una persona nomenada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

b) Una persona empleada pública de la corporació.

c) Una persona empleada pública de la corporació com a delegat/da sindical representant dels empleats públics de l'Ajuntament d'Alpicat, segons estableix l'article 75 de l'Acord Comú de les condicions laborals dels empleats públics de l'Ajuntament d'Alpicat.

- Secretaria: una persona empleada pública de l'Ajuntament, amb veu i vot.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents. I s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El Tribunal es regirà pels articles del 15 al 18 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques, actuaran amb veu i sense vot.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raons del servei (BOE 30/05/02), el Tribunal qualificador es classifica en la categoria segona.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal qualificador s'ajustarà al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim jurídic del Sector Públic. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors des del moment de la seva incorporació.

El Tribunal queda facultat per apreciar lliurement els mèrits dels aspirants, així com per decidir si els considera suficientment provats. També queda facultat per interpretar les bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius. Els dubtes o les reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'Alcaldia.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de tres dels seus membres, titulars o suplents indistintament, i sempre amb l'assistència de presidència i secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat de presidència.

El Tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat el procés selectiu un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria. Qui exerceix la secretaria del Tribunal s'encarregarà d'atendre les consultes i les incidències que es produeixin tant abans, com durant i després de les proves selectives.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari o secretària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president o presidenta.

Setena. Sistema de selecció i desenvolupament del procés

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que estarà integrat per tres fases:

Fase primera: Prova de llengua catalana. Quedaran exempts de realitzar aquest exercici els aspirants que, dins el termini de presentació d'instàncies, aportin nivell intermedi de català (actualment nivell C1, segons Decret 3/2014, de 7 de gener, abans nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o algun dels certificats o titulacions equivalents.

Els i les aspirants que no comptin amb els certificats o títols esmentats, hauran de fer una prova de coneixement del català equivalent al nivell C1.

La durada d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal, que actuarà assistit per assessors. L'assistència aquesta i el resultat d'aquesta prova serà d'apte o no apte.

Fase segona: Prova de llengua castellana. Quedaran exempts de realitzar aquest exercici els aspirants amb nacionalitat espanyola i tots aquells que aportin certificació d'haver cursats l'educació primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol o certificat equivalent.

Els i les aspirants que no comptin amb els certificats o nacionalitat espanyola, hauran de fer una prova de coneixement del castellà.

La durada d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal, que actuarà assistit per assessors. L'assistència aquesta i el resultat d'aquesta prova serà d'apte o no apte.

Fase tercera: valoració de mèrits, que consisteix a valorar, d'acord amb el barem inclòs en la convocatòria, determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, relacionats amb les característiques de la plaça que es cobreix.

Només es valoraran els mèrits degudament acreditats i enumerats en el full d'autobarem aportat en el moment de presentació d'instàncies, atenent a les variables i barems següents:

La puntuació màxima total serà de 100 punts

A) Formació (màxim 40 punts):

A1	Titulacions acadèmiques superior a l'exigida per concórrer al procés (màxim 4,50 punts)		punts
	A	Diplomatura universitària o similar (equivalent a 180 ECTS)	2.50
	B	Llicenciatura, Grau universitari o similar, (almenys equivalent a 250 ECTS)	4.50

A2	Estudis de segon cicle, directament relacionats amb les funcions pròpies de la plaça convocada (màxim 1.50 punts)		punts
	A	Diploma de postgrau o equivalent, amb càrrega lectiva entre 30 i 60 ECTS	0.50
	B	Màster o equivalent, amb càrrega lectiva entre 61 i 120 ECTS	1.50

En els dos apartats anteriors, només es valorarà la titulació més elevada, en cas de coincidència.

A3	Formació i perfeccionament: per la realització de Jornades, Cursos i Seminaris organitzats, convocats i impartits per Organismes Públics, Universitats, Instituts o Escoles d'Administració, on hi consti el seu aprofitament, sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada, d'acord amb el següent barem: (màxim 30 punts)		punts	
	1	Organitzats o homologats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, Diputació de Lleida, Associació de Municipis i Comarques de Catalunya o Federació de municipis de Catalunya, realitzats amb aprofitament, (màxim 12.00 punts), per curs		
		a	De durada fins a 25 h	1.00
		b	Entre 26 i 50 h	2.00
		c	Entre 51 i 100 h	4.00
		d	Superior a 100 h	6.00
	2	Organitzats i convocats per altres organismes, instituts o escoles oficials (inclosos idiomes, ofimàtica, prevenció de riscos laborals...), (màxim 8.00 punts), per curs		

	a	De durada fins a 25 h	0.75
	b	Entre 26 i 50 h	1.50
	c	Entre 51 i 100 h	3.00
	d	Superior a 100 h	4.50
3		Certificat de nivell de coneixements informàtics ACTIC, COMPETIC o equivalent (màxim 10 punts) només el curs més elevat	
	a	Nivell inicial	5.00
	b	Nivell mig	7.50
	c	Nivell avançat	10.00

Les persones aspirants hauran d'acreditat documentalment la durada en hores de cadascuna de les accions formatives al·legades i el seu aprofitament, i, en cas de no constar la seva durada, es computaran en tot cas com de durada inferior a 25 hores. Només es valoraran les accions formatives realitzades en els últims deu anys.

A4	Coneixement de llengua catalana: Certificat nivell superior C2 (antic D), punts	4.00
----	---	------

B) Experiència professional:

Es valorarà especialment aquella experiència que tingui una vinculació directa amb les funcions pròpies de la plaça convocada. Fins a un màxim de 60 punts:

B1	Experiència professional a l'Ajuntament d'Alpicat, exercint funcions similars a la plaça convocada, per mes de servei complet (màxim 30 punts)	punts	
	a	Categoria igual o superior a grup C1 (màxim 15.00 punts):	0.25
	b	Categoria C2 (màxim 10.00 punts)	0.12
	c	Categoria AP (màxim 5.00 punts)	0.08

Les fraccions es computaran proporcionalment al número de dies, considerant els mesos com a 30 dies en tot cas.

B2	Experiència professional a d'altres administracions públiques, exercint funcions similars a la plaça convocada, per mes de servei complet (màxim 20.00 punts)	punts	
	a	Categoria igual o superior a grup C1 (màxim 10.00 punts):	0.17
	b	Categoria C2 (màxim 7.00 punts)	0.12
	c	Categoria AP (màxim 3.00 punts)	0.05

Les fraccions es computaran proporcionalment al número de dies, considerant els mesos com a 30 dies en tot cas.

Per a l'acreditació d'aquest mèrit només s'admetrà certificació de serveis subscrita pel fedatari públic de la Corporació o Administració en qual s'haguessin prestat els serveis.

La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament d'Alpicat serà realitzada d'ofici pel Tribunal de selecció. Tanmateix, per tal que s'efectuï aquesta comprovació, caldrà que l'aspirant identifiqui expressament en el full d'autobarem els períodes de temps en què ha prestat els seus serveis en la categoria objecte de convocatòria. Pel que fa a l'acreditació dels serveis prestats en la resta d'administracions públiques, aquesta s'haurà d'efectuar mitjançant una certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans.

B3	B.3 Experiència professional en empreses privades o com a persones autònomes exercint funcions directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada: (màxim 10.00 punts)	punts
a	Categoria administratiu o superior (màxim 7.00 punts):	0.12
b	Categoria auxiliar administratiu (màxim 3.00 punts)	0.05

Les fraccions d'anys o mesos es computaran proporcionalment al número de mesos o dies, considerant els mesos com a 30 dies en tot cas.

Per a l'acreditació d'aquests mèrits només s'admetran:

1. Per persones treballadores en empreses privades: les còpies registrades dels corresponents contractes de treball, acompanyades de la vida laboral d'antiguitat no superior als tres mesos comptats de la finalització del termini de presentació de les sol·licituds de participació en el procés de selecció.
2. Per persones autònomes: les còpies compulsades de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques, i certificats de tècnics competents o promotor d'obra.

En cas d'empat en la fase de concurs s'acudirà per dirimir-ho a l'atorgada als mèrits enunciats a l'apartat A) d'aquest article.

Resultaran eliminats els aspirants que no arribin al 15 punts.

Vuitena. Entrevista

D'acord amb l'article 96.1 i 96.2 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, per a la comprovació de les condicions específiques exigides per al desenvolupament del lloc de treball es podran mantenir entrevistes amb els candidats adequades a la categoria professional per assegurar l'objectivitat i la idoneïtat del procés selectiu i/o per valorar els nivells d'experiència es realitzaran comprovacions de caràcter pràctic. Aquestes proves es realitzaran a criteri del Tribunal qualificador i no podran ser amb caràcter eliminatori, valorant-se fins a un màxim de 5.00 punts.

Novena. Relació d'aprovats, acreditació de requisits exigits i formalització del contracte

Concloues les proves, s'elevàrà a l'òrgan competent proposta de candidats per a la formalització del contracte, que en cap cas podrà excedir del nombre de places convocades. Qualsevol proposta d'aprovats que contravingui l'anteriorment establert serà nul·la de ple dret.

Les persones aspirants proposades per a proveir la/les places convocades presentaran, en el termini màxim de 10 dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació de la llista d'aprovats en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament, seu electrònica i en el Butlletí Oficial de la Província, els originals dels documents acreditatius de reunir les condicions exigides a la base tercera d'aquestes bases.

Si la persona candidata proposada no presentés la documentació o no reunís els requisits exigits, no podrà ser contractada i quedarà exclosa del procés selectiu. En aquest cas, el president de la corporació durà a terme la contractació amb la persona aspirant que, havent superat el procés realitzat, figuri a continuació en el llistat de puntuacions.

L'òrgan competent procedirà a la formalització dels contractes prèvia acreditació de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Formalitzat el contracte s'haurà de comunicar a l'oficina pública d'ocupació que correspongui, en el termini dels deu dies següents a la seva concertació; així mateix, s'haurà d'informar a la representació legal dels treballadors, mitjançant lliurament d'una còpia bàsica dels contractes celebrats.

Fins que es formalitzin aquests i s'incorporin als llocs de treball corresponents, les persones aspirants no tindran dret a percepció econòmica alguna.

Desena. Període de prova.

S'establirà un període de prova de 2 mesos.

El cap de l'àrea on estigui desenvolupant les funcions l'aspirant (grup A1, assignat per l'Alcaldia a l'inici) emetrà un informe, abans de finalitzar el període de prova, en el qual farà constar expressament si l'empleat públic ha superat o no la fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Transcorregut aquest termini, en el cas que l'informe del cap d'àrea sigui de no superació d'aquesta fase, l'Alcaldia ha de resoldre, de forma motivada, cosa que donarà lloc a la desestimació del contracte laboral i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu. L'eliminació del procés de prova implicarà la contractació de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació immediatament inferior, i així successivament.

Onzena. Constitució de borsa d'ocupació

Es constituirà una borsa d'ocupació amb les persones que superin el procés de selecció i no resultin contractades, a fi que pugui ser utilitzada en futures crides que poguessin resultar necessaris per cobrir vacants temporalment degudes a baixes per malaltia, naixement d'infants, excedències, etc. La borsa serà ordenada segons la puntuació obtinguda.

La puntuació mínima per poder formar part de la corresponent borsa d'ocupació és de 20 punts.

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

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

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

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de quatre anys.

Dotzena. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

Alpicat, 13 de novembre de 2020
L'alcalde, Joan Gilart Escuer