



Ajuntament de Breda

Anunci

Per acord de la Junta de Govern Local, en data 16 de gener de 2017, es van aprovar les bases i la convocatòria per cobrir la plaça d'operari de serveis com a personal laboral fix pel sistema de concurs-oposició, així com la constitució de la borsa de treball.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores de les proves selectives:

“Convocatòria i bases per la selecció d'una plaça d'operari de serveis com a personal laboral fix

Primera. Objecte de la convocatòria i funcions de la plaça.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció d'una plaça d'operari de serveis, grup E, nivell 11 com a personal laboral fix de l'Ajuntament de Breda, mitjançant el sistema de concurs-oposició amb aplicació dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

La justificació de la contractació respon a la necessitat de proveir de forma definitiva i d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, la plaça prevista en la plantilla de l'Ajuntament aprovada pel Ple de la Corporació i que actualment es cobreix de forma interina.

La jornada de treball, tant pel que fa a l'horari com al còmput d'hores setmanals serà de jornada completa, equivalent a 40 hores setmanals (amb horari partit) distribuïdes de dilluns a dissabte.

Condicions:

- *Denominació de la plaça: Operari de serveis múltiples - lampista*
- *Grup de titulació: AP o E*
- *Titulació requerida: certificat d'escolaritat*
- *Naturalesa: Laboral fix*
- *Sistema selectiu: concurs-oposició*
- *Nombre de places: 1*

Funcions principals del lloc de treball:

- 1. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.*
 - a. Executar tasques bàsiques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.*
 - b. Controlar la correcta evolució de les tasques que està realitzant.*
- 2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.*
 - a. Comunicar els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposar la seva reparació.*
 - b. Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com tenir cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.*
 - c. Realitzar tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.*
- 3. Realitzar tasques de transport de materials amb vehicles.*



Ajuntament de Breda

- a. *Subministrar el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, fer la comanda al proveïdor.*
 - b. *Tenir cura del bon manteniment dels vehicles que empra per al desenvolupament de les tasques encomanades.*
4. *Donar suport a l'equip de manteniment municipal.*
- a. *Donar suport en els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assistir, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.*
 - b. *Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.*
5. *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària i eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*

Característiques personals d'adequació al lloc de treball:

Habilitats:

- *Instruments, eines i maquinària: capacitat d'utilitzar correctament totes les prestacions dels instruments i ser capaç de manipular i fer manteniment de les eines i instruments a l'abast del servei.*
- *Adaptació: capacitat d'adaptar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes, etc.) noves en l'àmbit laboral a partir d'instruccions rebudes per part de l'àrea/servei.*
- *Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'identificar els aspectes claus d'un procediment en termes d'eficiència i eficàcia per tal de detectar els punts febles en termes de temps i qualitat i proposar els canvis adients per tal de millorar-lo.*
- *Organització del treball: capacitat de planificar el propi treball i administrar el temps destinat a cada qüestió, de manera autònoma per tal d'aconseguir allò que se li demana en el temps corresponent.*
- *Prevenció de riscos: capacitat per identificar els riscos i utilitzar els elements bàsics que garanteixen la seguretat i salut personal, en l'execució de les pròpies funcions i a partir de la normativa existent*

Actituds:

- *Recerca de solucions: capacitat d'aplicar una solució individualitzada per a cada situació diferent sobre la base dels seus coneixements i experiència prèvia, per tal de millorar els resultats.*
- *Compromís amb l'organització: capacitat d'identificar les necessitats, prioritats i objectius a assolir per l'organització de manera que la conducta professional pròpia sigui coherent amb aquests.*
- *Autocontrol: capacitat de controlar les seves emocions, actuant de forma reflexiva i continguda en situacions potencialment estressants en el desenvolupament de les seves funcions.*
- *Iniciativa: capacitat de qüestionar procediments i metodologies de treball propis per tal d'identificar aspectes susceptibles de millora i fer-ne propostes adients.*
- *Visió estratègica: capacitat d'identificar els canvis que es produeixen en l'entorn i la manera com ha d'adequar el seu comportament i el del seu equip a les noves necessitats, tot detectant noves oportunitats que aquests canvis ofereixen*



Ajuntament de Breda

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.

b) 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.

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

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

f) Haver complert divuit anys d'edat i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.

g) No haver estat separat / separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a aquelles que ocupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat / inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmès / a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els termes a l'accés a l'ocupació pública.

h) Estar en possessió del títol de certificat d'escolaritat o equivalent. O estar en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar homologades a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

i) 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 les places per a les quals es convoca aquest procés de selecció.

j) Acreditar el nivell bàsic de català (certificat A2) o equivalent, de coneixements de la llengua catalana, expedit per la junta permanent de català.

k) Estar en possessió del carnet de conduir B



Ajuntament de Breda

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 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 l'última publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOP o en un dels diaris de major difusió de la província de Girona, i per un termini de 20 dies naturals.

A la instància s'adjuntarà:

- *Document Nacional d'Identitat o del document equivalent dels països de la Unió Europea.*
- *Currículum vitae, acompanyat dels certificats i títols acreditatius que consideri convenients.*
- *Fotocòpia de la titulació exigida en la convocatòria.*
- *Fotocòpia del certificat acreditatiu del coneixement de la llengua catalana (nivell A2).*
- *Fotocòpia de l'informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.*
- *Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública, ni haver estat separat/da del servei de l'administració pública, mitjançant expedient disciplinari.*
- *Declaració responsable de no estar afectat/da per causes d'incompatibilitat o incapacitat, segons el que s'estableix la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.*

Tota la documentació haurà de ser presentada en original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent, no tenint-se per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits.

El model d'instància sol·licitant per prendre part en el procés de selecció estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Breda. L'esmentat model serà una instància genèrica. Les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Les bases un cop aprovades seran penjades, en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament, full per full i seran publicades a la pàgina web municipal, així com en el Butlletí Oficial de la Província de Girona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Lloc de presentació d'instàncies: Les instàncies es dirigiran a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Breda i es presentaran al registre d'entrada d'aquest Ajuntament, en les hores d'atenció al públic (de 9h a 14h de dilluns a divendres), situat a l'OAC, carrer nou, 3 bxs.



Ajuntament de Breda

Termini de presentació d'instàncies: vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Per la sola presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Així mateix autoritzen a l'Ajuntament de Breda a difondre les dades corresponents al nom i cognom i al DNI a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Breda i als anuncis oficials que corresponguin.

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

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies i dins del termini màxim d'un mes, l'Alcaldia dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, nomenant els membres del tribunal i fixant la data d'inici de les proves. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la l'Ajuntament i al web www.breda.cat, atorgant un termini de 10 dies per a l'esmena de defectes

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

Seràn esmenables les errades de fet, com són les dades personals de l'interessat / la interessada, lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, signatura o òrgan al qual es dirigeix.

No serà esmenable, per afectar al contingut essencial de la pròpia sol·licitud del sistema selectiu, al termini de caducitat o a la manca d'actuacions essencials:

- No fer constar que es reuneixen tots i cadascun dels requisits de capacitat exigits en les bases.

- Presentar la sol·licitud de forma extemporània, ja sigui abans o després del termini corresponent.

Si no es produís reclamació, suggeriment o petició de cap esmena, la Resolució provisional esdevindrà definitiva automàticament. En altre cas, resoltes les reclamacions i esmenes, l'autoritat convocant elevarà a definitives les llistes d'admesos / admeses i exclosos / excloses mitjançant Resolució que es publicarà al Butlletí Oficial de la Província i al Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament. En la mateixa resolució s'indicarà la data, lloc i hora de començament del primer exercici. La publicació de la Resolució esmentada serà determinant dels terminis a l'efecte 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.

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'article 60 del Reial Decret legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, i estaran constituïts de la següent manera:

President: Un funcionari de carrera de l'Ajuntament



Ajuntament de Breda

4 vocals:

- Un vocal proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- 3 vocals personal laboral fix i/o funcionaris de l'Ajuntament

Secretari: TAG de l'Ajuntament qui actuarà sense veu ni vot.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència d'almenys 3 dels seus membres amb veu i vot titulars o suplents, i serà necessària la presència del president o del secretari.

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

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Al Tribunal li correspon el desenvolupament i qualificació de les proves selectives, estant vinculat en la seva actuació a les presents Bases i no podent aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de places convocades.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, titulars o suplents indistintament. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots, podent disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes, per a aquelles proves que ho requereixin, limitant-se a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. Els / Les assessors / assessores i especialistes han d'estar sotmesos / sotmeses a les mateixes causes d'abstenció i recusació que la resta del tribunal.

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.

Les actuacions del Tribunal poden ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Sisena. Desenvolupament del procés selectiu.

El sistema de selecció és el de concurs-oposició i constarà de les següents fases:

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

1. Prova de català, nivell bàsic de català (certificat A2), 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.

Estaran exempts/es de les proves per valorar el coneixement del català:

a) Els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigít de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del departament



Ajuntament de Breda

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 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 establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

2. Prova de coneixements de llengua castellana: 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 castellana consistirà a 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 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.

El Tribunal podrà demanar l'assistència de personal tècnic especialitzat per a la realització d'aquesta prova.

B. Fase d'oposició:

La fase d'oposició consistirà en la resolució d'un cas pràctic sobre coneixements propis de la plaça que es convoca. Aquesta prova serà valorada de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar-la.

El tribunal, si ho creu convenient, podrà sol·licitar als/les aspirants els aclariments que estimi oportú en relació als treballs realitzats. Els/les aspirants estaran obligats/ades a explicar davant el tribunal els aspectes que li siguin sol·licitats. La incompareixença comportarà la no superació de la prova.

C. Fase de concurs:

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment de forma fefaent pels/per les aspirants. No es tindran en compte aquells mèrits que no s'acreditin a través de documentació original o còpies compulsades.

El tribunal d'avaluació farà la valoració de mèrits d'acord amb els barems següents. La valoració màxima total no podrà superar els 10 punts en cap cas:



Ajuntament de Breda

1. Serveis prestats en tasques de funcions i categories anàlogues (fins a un màxim de 3,5 punts)

- Experiència professional com a lampista (0,2 punts/per mes treballat)
- Experiència professional com a operari de serveis: paleta, jardiner o pintor (0,1 punts/per mes treballat)

Per acreditar els serveis prestats, caldrà presentar:

- en el cas d'administracions, certificat de serveis prestats, on s'especifiqui el lloc de treball ocupat i el temps de durada del servei.
- en el cas d'empreses privades, contracte de treball i vida laboral.

2. Estudis realitzats i cursos i seminaris relacionats amb les funcions específiques de la plaça a cobrir (fins a un màxim de 2 punts)

- Títols i cursos en lampisteria:

- Si no consta la seva durada o és inferior a les 10 hores, 0'05 punts.
- Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 40 hores, 0'10 punts.
- Si la seva durada està entre 40 i 70 hores, 0'20 punts.
- Si la seva durada està entre 71 i 100 hores es puntuarà amb 0'30 punts.
- Si la seva durada és superior a 100 hores, es puntuarà amb 0,40 punts.

- Títols i cursos relacionats amb la paleta, jardineria i/o pintura:

- Si no consta la seva durada o és inferior a les 10 hores, 0'025 punts.
- Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 40 hores, 0'05 punts.
- Si la seva durada està entre 40 i 70 hores, 0'10 punts.
- Si la seva durada està entre 71 i 100 hores es puntuarà amb 0'20 punts.
- Si la seva durada és superior a 100 hores, es puntuarà amb 0,30 punts.

3. Possessió de titulació superior o diferent a l'exigida que sigui rellevant per al desenvolupament de la plaça que es convoca (fins a un màxim de 2 punts)

- Titulació equivalent a l'exigida: 0,15 punts per títol.
- Titulació superior en un grau a l'exigida: 0,25 punts per títol.
- Titulació superior en dos graus a l'exigida: 0,50 punts per títol.
- Titulació superior en tres o més graus a l'exigida: 0,75 punts per títol.

En cas de presentar-se diversos títols essent les titulacions inferiors requisit indispensable per accedir als estudis conduents al títol superior, només es tindrà en compte el títol superior.

4. Entrevista personal:

El tribunal de selecció mantindrà una entrevista amb els/les aspirants, per valorar l'adequació dels/de les aspirants a les condicions específiques de les places objecte de la convocatòria. La puntuació màxima que es podrà atorgar a l'entrevista serà de 2,5 punts.



Ajuntament de Breda

Setena. Qualificació de les proves, del concurs oposició i disposicions de caràcter general.

A menys que s'indiqui el contrari, l'exercici de la fase d'oposició serà obligatori i eliminatori i qualificat fins un màxim de 10 punts, essent considerats no aprovats/ades i exclosos/es del procediment de selecció els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts.

A la puntuació de la fase d'oposició s'hi sumarà la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits. El resultat final del concurs oposició i la classificació final dels/de les aspirants que no hagin estat eliminats/ades vindran determinats per la suma de les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i concurs. En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs podrà utilitzar-se per superar la fase d'oposició. El resultat es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, 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 contractació. No obstant això, si durant el desenvolupament dels processos selectius, 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 de què es tracti.

Vuitena. Actuació dels /de les aspirants

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

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquelles proves que no puguin fer tots els aspirants de forma simultània serà el que estableixi l'ordre alfabètic del primer cognom.

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

Novena. Llista de persones aprovades

El Tribunal publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament la relació d'aprovats/des per ordre de puntuació, i elevarà la proposta de contractació amb règim laboral fix a l'alcalde. El nombre de persones proposades no podrà ser en cap cas superior al nombre de places convocades.

Desena. Presentació de documentació.

L'aspirant proposat aportarà davant Secretaria d'aquest Ajuntament, dins el termini de 5 dies naturals des que es faci pública la relació d'aprovats a què es refereix la base anterior, els documents acreditatius de les condicions que per prendre part a les proves s'exigeixen a la base segona, en cas de no haver-se aportat anteriorment:

- 1. Fotocòpia del DNI.*
- 2. Justificació del títol exigít.*



Ajuntament de Breda

3. *Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incórrer en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les Lleis i reglaments, no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.*

Els 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 sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu estat, d'accés a la funció pública.

4. *Certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de les corresponents funcions.*

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada pel tribunal no presentés la documentació, no podria ser contractada, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

Onzena. Contracte

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, l'Alcaldia formalitzarà el contracte de la persona proposada pel tribunal com a personal laboral. El contracte tindrà un període de prova de 3 mesos, que es realitzarà sota la direcció del cap d'àrea que es designi, i que tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

L'aspirant haurà d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què li sigui requerit/da. En aquest moment li serà lliurat contracte laboral amb la clàusula específica del període de prova.

Finalitzat el període de prova, el/la cap d'àrea haurà d'emetre un informe sobre les pràctiques realitzades i haurà d'indicar si l'aspirant l'ha superat.

En cas que l'aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, es donarà per finalitzat el contracte. En aquest cas, l'Alcaldia procedirà a la contractació de l'aspirant que tingui la puntuació següent més alta, el/la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i de la subsegüent contractació com a personal laboral. Mentre no s'hagi procedit a la signatura del contracte, l'aspirant no tindrà dret a cap percepció econòmica.

Dotzena. Normativa aplicable

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/ada, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat/ada laboral, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del reglament de personal al servei de les administracions locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

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



Ajuntament de Breda

Tretzena. Borsa de treball

Els/les aspirants que no hagin estat contractats però que hagin superat el procés selectiu podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació, per a la seva contractació en règim laboral temporal per a llocs de treball de la mateixa categoria, en el termini de dos anys, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu. L'Ajuntament podrà no efectuar la corresponent crida quan es tracti de contractacions per als quals calguin uns requisits de selecció diferents.

La persona que no comparegui després de ser convocada, no mantindrà cap dret preferent i es cridarà al següent candidat de la llista. Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

Les persones inscrites a la borsa de treball quedaran ordenades per ordre de la puntuació obtinguda en el procés selectiu. En cas que es generin dues borses de treball per a la mateixa categoria de llocs de treball com a conseqüència de la realització de proves consecutives, tindran preferència les borses de treball més antigues sobre les més recents.

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

La Corporació podrà deixar sense efectes el nomenament o contracte si, transcorregut un mes des de l'inici de la prestació de serveis, es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de l'interí o contractat per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. A aquests efectes, el primer mes de nomenament o contracte es considera part del procés selectiu i per tant comportarà també l'exclusió de la seva candidatura de la llista. En qualsevol cas, es requerirà l'informe del responsable del servei corresponent, degudament validat pel cap de recursos humans, del qual se'n donarà compte prèviament a la representació legal dels empleats.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament efectiu també comportarà la pèrdua dels drets a ser nomenat/contractat durant tota la vigència de la borsa.

La condició de membre de la borsa de treball no suposa, sota cap concepte, un dret als qui la conformen a ser contractats/nomenats per l'Ajuntament de Breda.

Catorzena. Recursos

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la contractació del personal laboral, i així com contra les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, es podrà interposar potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el jutjat del contenciós administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent o aquell en que es produeixi l'acte presumpte.



Ajuntament de Breda

Per contra, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. El termini per imposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació de la resolució, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

En el cas dels empleats/ades laborals es podrà presentar reclamació prèvia davant l'Ajuntament d'acord amb el que al efecte disposi la Llei de procediment laboral.

Els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i per a prendre els acords necessaris pel bon ordre del mateix.

Quinzena. Legislació subsidiària

Per allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, la Llei 7/2007, de 12 abril de l'estatut bàsic de l'empleat públic, 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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local i el Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors."

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 Breda, 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 Girona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica en una altra demarcació, 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.

Breda, 17 de gener de 2017

L'alcalde,

Dídac Manresa Molins