



Ajuntament de Breda

Anunci

Per acord de Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 12 de març de 2018, han estat aprovades les bases reguladores de la selecció d'una plaça d'operari de serveis interí i la seva convocatòria.

Bases que han de regir el procés de selecció per cobrir interinament una plaça d'operari de serveis, mitjançant concurs oposició lliure, per procediment d'urgència i constitució d'una borsa de treball.

1.- Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la selecció d'un d'operari de serveis, mitjançant un procediment de concurs oposició, per cobrir interinament un lloc de treball en tant no es proveeixi la plaça de forma fixa pels procediments reglamentaris. Així mateix és constituirà una borsa de treball per cobrir incidències de personal de la seva categoria.

El lloc de treball consta integrat a la unitat operativa de manteniment de la plantilla de personal laboral de la corporació, amb una categoria assimilada al grup Agrupacions professionals, Nivell de destí 11.

El lloc de treball té assignat un salari brut anual de 16.972,02 euros, distribuïts d'acord amb les retribucions que corresponen al grup Agrupacions professionals, complement de destí nivell 11, i un complement específic de 410,38 euros mensuals; més la part corresponent a dues pagues extres, tot de conformitat amb les quanties que s'estableixen a la llei de pressupostos generals de l'Estat.

La selecció d'aquest lloc de treball s'efectuarà mitjançant concurs oposició i pel procediment urgència, i en allò no previst en aquestes bases, s'estarà al que disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP), Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i el Decret Legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, en matèria de funció pública.

2.- Funcions i condicions de treball

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.
 - 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 emprà per al desenvolupament de les tasques encomanades.
4. Donar suport a l'equip de manteniment municipal.



Ajuntament de Breda

- 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

La prestació del servei es farà en jornada completa, (amb horari partit) distribuïdes de dilluns a dissabte.

La jornada laboral estarà subjecta a les necessitats del servei, d'acord amb les instruccions que doni la persona responsable de la regidoria de governació, manteniment, medi ambient i serveis.

3.- 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.



Ajuntament de Breda

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

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.

4.- Presentació de sol·licituds

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 publicades al BOP i a la seu electrònica de l'Ajuntament (accés: www.breda.cat) i penjades en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament. També seran fetes públiques en el DOGC.



Ajuntament de Breda

Lloc de presentació d'instàncies: Les instàncies es dirigiran al Sr. Alcalde President 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.

Termini de presentació d'instàncies: 20 d'abril de 2018.

La instància haurà d'anar acompanyada de:

- Currículum vitae de l'aspirant.
- DNI o, si s'escau del passaport.
- Carnet de Conduir
- Fotocòpia compulsada del certificat del nivell bàsic de català (certificat A2) o equivalent
- Documentació acreditativa de la trajectòria professional de l'aspirant així com dels mèrits i circumstàncies que al·legui que hagin de ser valorats. (Experiència professional i formació)
- 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 estableix la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Declaració responsable de no haver estat condemnat/da per cap delictes, o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals.
- Correu electrònic i/o telèfon a efectes de notificacions.

La documentació requerida per a la participació en el procés haurà de presentar-se en originals o còpia compulsada.

L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals o nomenaments o el certificat de vida laboral de la Seguretat Social. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació emesa pel Secretari de l'entitat.

Per a l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar títol o certificació en la qual consti l'assistència o l'aprofitament del curs i la seva durada expressada en hores lectives.

Per la sola presentació de la instància, les persones aspirants accepten les bases que regeixen aquest procés selectiu i 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 seua electrònica de l'Ajuntament de Breda i als anuncis oficials que corresponguin.

5.- 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 d'igual o superior categoria.
2 vocals: 2 vocals entre personal laboral fix i/o funcionaris de l'Ajuntament de Breda o d'una altra administració local, d'igual o superior categoria.
Secretari: TAG de l'Ajuntament qui actuarà sense veu ni vot. En cas d'absència podrà assumir les funcions de secretaria un/a funcionari/a al servei de l'Ajuntament.



Ajuntament de Breda

La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels respectius suplents. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del/la president/a i de la secretària. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots.

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 així com per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

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

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

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.

6.- Procés de selecció

El procés selectiu serà el de concurs oposició.

El sistema de selecció, d'acord amb les característiques de les plaça convocada, serà el concurs oposició, de lliure accés.

Només accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la fase d'oposició.

L'ordre d'actuació dels/les aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà d'acord amb el número i ordre del registre d'entrada de presentació de la sol·licitud o el que determini el Tribunal

La data, hora i el lloc de realització de les proves serà exposada al públic juntament amb el llistat d'admesos i exclosos, a la seu electrònica de la corporació i al tauler d'anuncis, dins dels 5 dies següents a l'últim dia de presentació d'instàncies.

6.1. Exercicis

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 exigut de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del departament d'ensenyament amb els certificats de la junta permanent de català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit pel centre docent corresponent.



Ajuntament de Breda

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'una prova pràctica sobre coneixements de manteniment d'instal·lacions elèctriques i altres tasques propies de la plaça que es convoca.

Aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria i serà valorada de 0 a 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.

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:

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:



Ajuntament de Breda

- 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 cursets i seminaris relacionats amb les funcions específiques de la plaça a cobrir (fins a un màxim de 2 punts)

- Títols i cursets 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 cursets relacionats amb la paletaeria, 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 reglada 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 de tècnic/a en Instal.lacions Elèctriques i Automàtiques (CFPM) o equivalent: 2 punts.
- Titulació superior en un grau a l'exigida, diferent de l'anterior: 0,50 punts per títol.
- Titulació superior en dos graus a l'exigida: 1 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.

7.- Qualificació, llista d'aprovat i proposta de nomenament

La puntuació final s'obtindrà sumant els punts assolits per l'aspirant en cada un dels apartats del procés selectiu corresponent. El Tribunal formarà la llista per ordre decreixent de puntuacions obtingudes i elevarà a l'Alcalde la proposta de contractació laboral de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació. Aquesta llista també serà publicada al tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal.

Abans del nomenament el participant proposat pel tribunal haurà d'acreditar documentalment estar en possessió dels requisits exigits a la convocatòria, així com els mèrits que hagi al·legat. En un termini màxim de 5 dies.

Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, l'aspirant proposat/da no presentés la documentació o no reunís els requisits exigits, no podria ser contractat, i quedarien anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud, mitjançant la qual sol·licitaven prendre part a les proves. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de l'aspirant proposat, es reformularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la puntuació més alta, el/la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.



Ajuntament de Breda

Una vegada acreditats els requisits, l'Alcaldia procedirà al seu nomenament com a personal laboral interí per vacant, i en el termini màxim de 10 dies, haurà de prendre possessió del seu lloc de treball.

En el supòsit que cap dels aspirants superi el procés selectiu el Tribunal declararà deserta la convocatòria.

8.- 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 interí. El contracte tindrà un període de prova de dos mesos, que es realitzarà sota la direcció del coordinador de l'àrea, 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.

9.- Cessament

El personal nomenat amb motiu d'aquesta convocatòria cessarà automàticament:

- a) En el moment en què s'incorpori el/la titular de la plaça.
- b) Per renúncia de la persona interessada.
- c) Per aplicació de sanció de suspensions.
- d) Per no superar el període de prova de dos mesos.
- e) Per amortització de la plaça.

10.- 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.

11.- Borsa de treball



Ajuntament de Breda

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 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 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.

12.- 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.

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.



Ajuntament de Breda

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.

13.- 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.

14.- Règim d'incompatibilitats

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, referenciada a l'article 321 del Decret 214/1990, de 30 de juliol de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Breda, 12 de març de 2018

Dídac Manresa i Molins
Alcalde



Ajuntament de Breda

ANNEX 1

Breda, de/d'

de 2018

En/Na	
Adreça	
Població	
C. Postal	
DNI	Telèfons
Correu electrònic	

EXOSO:

Que reuneixo tots i cadascun dels requisits exposats a les "*Bases per a la selecció d'una plaça d'operari de serveis com a personal laboral interí*".

Per tot el que he exposat, **SOL·LICITO:**

Que aquesta sol·licitud sigui acceptada i se'm permeti prendre part a la selecció per optar a la plaça.

Que s'accepti com a presentada la documentació següent (marcar):

- 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.

NO S'ACCEPTARÀ CAP SOL·LICITUD QUE LI FALTI DOCUMENTACIÓ

Signat,

II-Im. Sr. alcalde de l'Ajuntament de Breda



Ajuntament de Breda

ANNEX 2

_____ (nom i cognoms) amb DNI
_____, declaro

- 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 continguda amb caràcter general a la llei 53/1984, de 26 de desembre.

- 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 d'acord amb l'article 71 del decret 214/1990 de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

I perquè així consti signo la present declaració responsable a Breda, ____ de _____ de 2018.