

Aprovació de les bases i convocatòria que regiran la selecció, mitjançant el sistema de concurs de mèrits, amb caràcter urgent, per a la provisió d'una borsa de treball de personal en categoria de conserge, en règim laboral temporal, subgrup de classificació AP (antic E).

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Canyelles, en data 3 d'octubre de 2023, va aprovar les bases i la convocatòria que regiran la selecció, pel sistema de concurs de mèrits amb caràcter urgent i inajornable, per a la provisió d'una borsa de treball de personal en categoria de conserge, en règim laboral temporal, subgrup de classificació AP.

S'annexa el text íntegre de les bases.

El termini de presentació d'instàncies serà de 10 dies naturals des de l'endemà de la publicació del present anunci al DOGC.

Aquesta convocatòria i les seves bases, i totes els actes administratius que es derivin, podran ser impugnats per les persones interessades en el termini i en la forma establerta per la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Canyelles, 4 d'octubre de 2023

Antoni Alsina Simal
Secretari Interventor

BASES PER LES QUALS S'HA DE REGIR EL CONCURS DE MÈRITS PER A LA PROVISIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE CONSERGE, PERSONAL LABORAL TEMPORAL I INTERÍ, AMB CARÀCTER URGENT I INAJORNABLE

1. OBJECTE

- 1.1 L'objecte de les presents bases és establir les normes que regiran la convocatòria i el procediment de selecció per la provisió d'una borsa de treball de personal en categoria de conserge, subgrup de classificació AP (antic E), en règim laboral i caràcter temporal, pel sistema de concurs de mèrits amb caràcter urgent.

El motiu de la provisió d'aquesta borsa és la cobertura, amb caràcter temporal i urgent, d'una vacant temporal de personal en categoria de conserge per instal·lacions municipals i la cobertura de les necessitats que puguin subvenir posteriorment, derivades de baixes laborals, substitucions de titulars que puguin produir-se a la plantilla, entre d'altres.

- 1.2 La persona seleccionada per cobrir aquest lloc, restarà en període de prova durant el termini de un mes a comptar des de la contractació. Les possibles situacions d'incapacitat temporal no interrompran el còmput del període de prova.

Durant aquest període, l'aspirant seleccionat serà avaluat pel/per la cap superior que informarà sobre la seva idoneïtat per a cobrir el lloc, de manera que si no assoleix aquesta condició, l'Alcaldessa podrà decret el cessament en les funcions per la qual se l'ha possessionat sense cap dret a indemnització.

- 1.3 Les funcions generals dels llocs de treball són:

- Obrir i tancar els accessos de les instal·lacions municipals que pertoqui, controlant l'entrada i sortida de persones.
- Comprovar i assegurar el manteniment de les instal·lacions, realitzant les reparacions per les quals s'està capacitat/da (aixetes, calefacció, enllumenat...), així com tenir cura dels desperfectes a les instal·lacions.
- Atendre al públic, tant de forma presencial com telefònica, en cas que sigui necessari i respondre les consultes per les quals està facultat/da.
- Mantenir contactes amb tercers (empreses externes, ferreteries, etc.) per realitzar correctament les tasques assignades.
- Mantenir l'espai extern de les instal·lacions en correcte estat: tallar herba, neteja, etc.
- Realitzar aquells treballs que li siguin encarregats des de la direcció de les instal·lacions o brigada municipal per als quals sigui competent.
- Reposició de material.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tipus de personal: Personal laboral
 Règim: Temporal
 Grup/subgrup: AP
 Sistema de selecció: Concurs de mèrits. Torn lliure.
 Període de prova: 1 mes

1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1 Tenir la nacionalitat espanyola o la 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/es.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels 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/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys, o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

2.2 Haver complert els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

2.3 Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

2.4 Disposar del permís de conducció tipus B.

2.5 No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

2.6 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especials per a treballs o càrrecs públics per resolució judicials, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobes-e inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic. O acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

2.7 Acreditar els coneixements de llengua catalana nivell B o equivalent de la Direcció General de Política Lingüística.

Aquest coneixement s'acreditarà de la següent manera:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell B) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment estar en possessió del nivell B de català, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estaran exemptes de fer la prova de català les persones que en el algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral públic, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior. S'haurà d'acreditar amb un certificat de la presidència de l'Administració o entitat del sector públic institucional en qüestió.

2.8 Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior, tant en l'expressió oral com en l'escripta, els quals hauran de ser acreditats.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar-ho amb una de les següents opcions:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (Nivell C – nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides per l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del nivell de llengua castellana, hauran de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori, la qual serà qualificada d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu concret.

2.9 Tots els requisits s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins la data de contractació.

3. PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), sens perjudici que es pugui publicar en altres mitjans de difusió.

Un anunci específic al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya assenyalarà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de 10 dies naturals a comptar de l'endemà de l'esmentada publicació al DOGC.

Les posteriors publicacions es faran a la pàgina web municipal.

3.1 La instància per formar part del procés de selecció s'adreçarà a l'Alcaldessa de la Corporació i es presentarà d'acord amb la convocatòria disponible a la seu electrònica municipal (www.canyelles.cat) i model normalitzat (Annex I), en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015m de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP):

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'art. 16.4 a) de la LPACAP**.
- b) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Canyelles.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les oficines en matèria de registres.

** Els/les empleats/des públiques tenen la obligació de relacionar-se electrònicament amb l'administració per la seva condició d'empleat/da públic/a.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General de l'Ajuntament de Canyelles, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al Departament de RRHH de l'Ajuntament de Canyelles via e-mail (cny.dep_personal_adm@canyelles.cat) dins del termini de presentació d'instàncies.

3.2 En les instàncies caldrà declarar explícitament l'acompliment dels requisits de la convocatòria i hauran de presentar-se acompanyades de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Fotocòpia del permís de conducció tipus B.
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, certificat de coneixements de castellà, d'acord amb l'establert a la base segona.
- e) Currículum vitae amb la següent informació:
 - Dades personal i de contacte
 - Experiència laboral amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari

- Altres mèrits específics

3.3 Els mèrits al·legats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb el següent:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració Pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponents, dels serveis prestats en l'ens públic, en el qual haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, règim jurídic, categoria, funcions desenvolupades, jornada i període concret de prestació dels serveis.
- b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

En cas d'aportar la vida laboral però no els corresponents contractes de treball o certificats d'empresa, no es valoraran els mèrits d'experiència laboral atenent la manca d'acreditació dels mateixos.

- c) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpies de les titulacions aportades o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència.

Aquests documents només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies.

4. PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

4.1 Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució, mitjançant Decret d'Alcaldia, en el termini màxim de un mes, en la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses del procés de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles. Es concedirà un termini de **tres dies hàbils** per la presentació de les reclamacions que es considerin oportunes. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies naturals, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2 Transcorregut el termini de presentació d'al·legacions, l'Alcaldia de la Corporació dictarà resolució en la qual es declararà aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. En aquesta resolució es detallarà el dia, hora i lloc de les proves de llengua catalana i castellana, si s'escau, així com la composició nominal del tribunal de selecció.

4.3 Els errors materials, de fet i aritmètics en les publicacions de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

4.4 No es farà notificació personal a les persones interessades de les resolucions i/o instruccions dictades en el procediment.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1 Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una

titulació igual o superior a la plaça convocada. Es vetllarà, també, per la paritat entre homes i dones.

5.2 El tribunal estarà format per les següents persones i suplents:

- Secretari/ària: El de la corporació o funcionari en qui delegui, en el benentès que serà possible la coincidència i desenvolupament d'aquestes funcions juntament amb la de vocal de tribunal.
- President: D'entre els vocals que s'enumeren a continuació, serà president una persona treballadora de l'Ajuntament de Canyelles, personal funcionari o laboral fix, que designarà l'Alcaldia.
- Vocal 1: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 2: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 3: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.

El tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics/ques i assessors/es especialistes que aquell nomeni per a la realització de la fase de coneixements de llengua catalana i castellana.

Podrà integrar-se a les sessions del Tribunal un/a delegat/da de personal sense veu ni vot.

5.3 Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS DE MÈRITS

6.1 El procés de selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs de mèrits, el qual consistirà únicament en la valoració dels mèrits al·legats, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés de selecció, es podrà proposar, prèvia audiència a la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes escaients.

6.2 L'òrgan de selecció farà pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles (www.canyelles.cat).

6.3 No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament. Els mèrits computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

6.4 Els mèrits es justificaran d'acord amb l'estipulat a la base 3.3, amb les següents especificacions al respecte:

En la valoració de mèrits acadèmics, només tindran validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyament autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o capacitació professional es computaran només quan, a criteri del tribunal, tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.

- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requisits, així com documents que no continguin informació suficient per poder valorar adequadament aquests mèrits.
- El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri oportuna per la comprovació dels mèrits al·legats.

6.5 El procés de selecció es dividirà en les següents fases:

6.5.1 Fase prèvia de coneixement de llengua catalana i castellana, si s'escau, de caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Les persones que no hagin pogut acreditar documentalment estar en possessió del nivell de català exigint a la convocatòria així com les persones estrangeres que no han pogut acreditar el nivell de castellà, hauran de realitzar la corresponent prova de nivell.

Per a la realització d'aquesta fase caldrà aportar el DNI o el document oficial acreditatiu de la personalitat.

Les persones aspirants convocades que no compareguin en el lloc, la data i hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés de selecció.

Primer exercici. Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals i de compressió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell B de català d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació de les persones aspirants seran de apte/a i no apte/a d'acord amb l'assessorament especialitzat de la Secretaria de Política Lingüística.

Les persones que acreditin el nivell exigint o un de superior, mitjançant la corresponent documentació acreditativa d'acord amb la base segona, quedaran exemptes de realitzar la corresponent prova i la qualificació serà d'apte/a.

Segon exercici. Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió dels coneixements requerits d'acord amb la base segona.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en la redacció d'almenys 400 paraules, d'acord amb el tema proposat pel Tribunal, en el termini màxim de 45 minuts, així com mantenir una conversa amb els membres del tribunal durant un termini de 10 minuts. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com apte o no apte. Ambdues són de caràcter obligatori i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció les persones aspirants que, no estant dintre del supòsit d'exempció degudament acreditat, no superin alguna d'aquestes proves.

6.5.2 Fase de concurs de mèrits

El tribunal única i exclusivament valorarà la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per les persones aspirants que estiguin correctament detallats i acreditats d'acord amb l'esmentat anteriorment, i els quals s'hagin presentat conjuntament amb la sol·licitud per formar part del procés de selecció.

A les persones aspirants que no presentin la documentació dels mèrits al·legats no se'ls valorarà els mèrits.

Per tal de valorar aquells mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que vagin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat per a l'efecte.

S'estableix una puntuació màxima de la fase de concurs de mèrits de 15 punts, la qual es valorarà d'acord amb el següent barem.

Les persones aspirants han d'obtenir un mínim de 7 punts per tal de superar la fase de concurs, en cas d'obtenir puntuacions inferiors es consideraran no aptes.

a. Experiència professional amb un màxim de puntuació de 10 punts d'acord amb el següent detall:

a.1) Per acreditar experiència laboral dins de l'administració pública, organismes públics o empreses públiques en un lloc de treball del mateix grup de titulació i amb les mateixes tasques al lloc a cobrir 0,20 punts per mes treballat amb un màxim de 10 punts.

a.2) Per acreditar experiència professional en qualsevol empresa privada amb el mateix grup de titulació i amb les mateixes tasques del lloc a cobrir 0,15 punts per mes treballat amb un màxim de 10 punts.

La valoració de l'experiència en el sector Públic es farà d'acord amb l'establert a la base tercera.

La valoració dels serveis efectius prestats en el sector privat es farà a través del contracte de treball, sempre que vagi acompanyat de la vida laboral de la Seguretat Social per tal de poder comprovar l'exactitud dels serveis prestats.

No es valorarà l'experiència com a professional autònom/a.

b. Possessió de titulació superior o diferent a l'exigida que sigui rellevant per al desenvolupament de l'aplaça que es convoca fins a un màxim de 1 punt, d'acord amb el següent barem:

b.1) Titulació superior en un grau a l'exigida: 0,50 punts

b.2) Titulació superior en dos graus a l'exigida: 1 punt

c. Per acreditar la realització de cursos i seminaris relacionats amb la plaça amb un màxim de 4 punts d'acord amb el següent detall:

b.1) Formació per cursos, jornades i/o seminaris fins un màxim de 4 punts relacionats amb les tasques pròpies objecte d'aquestes bases, emesos per centres públic o privats autoritzats, d'acord amb el detall següent:

- Per cursos, jornades i/o seminaris de fins a 10 hores: 0,25 punts/curs
- Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 11 a 25 hores: 0,50 punts/curs

- Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 26 a 50 hores: 0,75 punts/curs
- Per cursos, jornades i/o seminaris de 51 hores o més: 1 punt/curs

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores de les jornades, cursos i/o seminaris realitzats. En cas contrari, no seran valorats.

7. FORMALITZACIÓ DELS RESULTATS, CRIDA I ORDRE D'ASPIRANTS

El resultat final del concurs de mèrits es publicarà, per ordre de puntuació, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Canyelles i al web municipal.

En cas que el tribunal decidís que cap de les persones aspirants reuneix les condicions mínimes per desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar la convocatòria deserta.

Respecte la crida d'aspirants que han superat el procés de selecció, es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia, i es trametrà un correu electrònic.

Tota comunicació efectuada es durà a terme emprant l'adreça de correu electrònic i telèfon facilitat a tal efecte a la sol·licitud de participació, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació de les dades correctes, així com la seva actualització (en aquest cas la comunicació ha de ser escrita i adreçada a l'Ajuntament de canyelles mitjançant instància genèrica).

Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini de 24 hores, aquest/a veurà decaigut el seu dret en aquella crida i es contactarà amb la següent persona, si bé l'aspirant mantindrà la seva mateixa posició.

8. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que hagin assolit un mínim de puntuació de 7 punts en el procés de selecció, restaran a la borsa de treball per cobrir baixes per interinitat, vacants que sobrevinguin a la plantilla i altres per acumulació de tasques o similar.

Aquesta borsa de treball perdrà la seva vigència en el moment en que es convoqui la plaça de conserge, personal fix de l'Ajuntament.

9. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual, les persones aspirants en el moment de jurar o prometre, hauran de subscriure una declaració de les activitats que realitzen o sol·licitud de compatibilitat en el model que li facilitarà l'Ajuntament. Pel que fa referència a l'adscripció als llocs de treball, feina i jornada laboral, seran d'aplicació els acords o resolucions que adopti o hagi adoptat la corporació.

10. NORMATIVA D'APLICACIÓ

Aquestes proves selectives s'ajustaran a allò que disposa la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, Reial Decret Legislatiu 781/86, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions vigents en matèria de Règim Local, Llei 30/84 de 2 d'agost, de mesures per a la Reforma de la Funció Pública; 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; Decret Legislatiu 1/97 de 31 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de les disposicions vigents de la funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya; Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals i R.D. 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims als quals s'han d'ajustar els procediments de selecció.

11. IMPUGNACIONS

Aquesta convocatòria i les seves bases i tots els actes administratius que es derivin tant de la convocatòria com de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en el termini i en la forma establerta per la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.