



Ajuntament de Roquetes

Àrea de Gestió de Persones

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'INTERINITAT DE PEÓ PER A LA BRIGADA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE ROQUETES – CONCURS-OPOSICIÓ

Base 1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és constituir una borsa d'interinitat de personal laboral temporal, denominació "peó de brigada municipal", grup AP, per cobrir possibles vacants, substitucions, suplències per baixes, vacances i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest grup professional que es doni a l'Ajuntament de Roquetes.

El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant concurs-oposició, torn lliure.

El personal contractat temporalment tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació (AP).

La present convocatòria es publicarà íntegrament a la web de l'Ajuntament de Roquetes, www.roquetes.cat, a l'e-tauler, tauler d'anuncis de l'Ajuntament, Portal de Transparència i un extracte d'aquesta resolució al BOPT i al DOGC, als efectes oportuns. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament en els termes establerts en aquestes Bases.

Les funcions del lloc de treball seran les corresponents al Grup de classificació AP segons la relació de llocs de treball i concretament les següents:

Funcions peó brigada municipal:

- Control del material que utilitzi en el desenvolupament de les seves tasques.
- Netejar grafitis i altres pintades a les estances municipals i a la via pública.
- Realitzar el muntatge de tarimes o escenaris per determinats actes que es desenvolupen en el municipi.
- Realitzar tasques d'habilitació d'espais públics, per a la realització d'actes públics i festius, prestant suport i sota les indicacions de l'Oficial/Cap encarregat.
- Realitzar tasques de neteja en vies i espais públics.
- Executar tasques en manteniment edificis, instal·lacions, mobiliari urbà i via pública municipal, prestant suport i sota les indicacions de l'Oficial/Cap encarregat.
- Realitzar tasques de neteja i conservació d'eines i maquinària.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els



Ajuntament de Roquetes

Àrea de Gestió de Persones

procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Aplicació de les normes de seguretat i senyalització d'obres.
- Conduir els vehicles municipals quan es requereixi.
- Recepció del material lliurat al magatzem municipal.
- Realitzar tasques de proveïment i transport de materials amb vehicles.
- Col·laboració en la gestió i detecció d'incidències i desperfectes en via pública i edificis municipals.
- Inspeccionar l'estat general de les infraestructures i instal·lacions públiques, verificant el seu estat i correcte funcionament.
- Realitzar tasques de suport, transportant eines i materials quan sigui necessari.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Eines:

- Supervisió estat, manteniment tècnic i inventari, de les eines i maquinària assignats al seu ús.

Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat dels mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

En la crida dels aspirants se seguirà l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major a menor puntuació. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones candidates, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

1. Major puntuació global a la fase de concurs, i en cas de persistir l'empat, major puntuació de l'apartat de treball realitzat en altres llocs similars al que es convoca i en segon lloc a l'apartat de formació relacionada amb el lloc de treball.
2. De persistir l'empat s'efectuarà un sorteig.

Base 2a. Gestió de la borsa

2.1. Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les contractacions de personal laboral temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament). Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un



Ajuntament de Roquetes

Àrea de Gestió de Persones

termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaïgut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes de contractació se l'exclourà de la borsa.

2.2. Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Es consideraran disponibles per cobrir llocs les persones de la borsa que no prestin serveis en aquell mateix moment a l'Ajuntament, llevat de les excepcions establertes per al contracte de relleu. En aquest sentit, d'acord amb el que estableix l'article 12.7 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels treballadors, els contractes de relleu s'oferiran a les persones que els correspongui per ordre de puntuació a la borsa que estiguin en situació d'atur o que tinguin concertat amb l'Ajuntament un contracte de durada determinada.
- Quan un treballador/a temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable. A aquest efecte l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la contractació corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels treballadors/ores es trametran a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.
- El rebuig de la 1ª i 2ª proposta de contractació per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

2.3. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:



Ajuntament de Roquetes

Àrea de Gestió de Persones

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits a la Base 3ª d'aquestes Bases.

2.4. La borsa tindrà una vigència de dos anys des de la seva constitució.

2.5. En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Base 3a. Requisits dels aspirants

Per ser admès i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola**, d'acord amb les lleis vigents, o **tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors**, de conformitat amb el Real decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.



Ajuntament de Roquetes

Àrea de Gestió de Persones

Les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les espanyoles.

Els/Les aspirants estrangers/res han d'acreditar un coneixement de nivell C1 o equivalent del castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'*APTE* o *NO APTE*, sent necessari obtenir la valoració d'*apte* per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

Restaran exempts/tes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de sol·licitud fotocòpia compulsada d'algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.**
- c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.**
- d) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.**
- e) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a**



Ajuntament de Roquetes

Àrea de Gestió de Persones

sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- f) Posseir el certificat de nivell elemental de català (certificat A2)** de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener), i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el 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.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del 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, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Roquetes, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria.

- g) Estar en possessió o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds del títol de graduat escolar, ESO, Formació Professional de 1r Grau o equivalent.**

- h) Posseir el permís de conduir vehicles de la classe B.**

Base 4a. Presentació de sol·licituds

Cal presentar una instància, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió juntament amb el currículum vitae i documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats per les persones aspirants mitjançant fotocòpia simple, llevat del català



Ajuntament de Roquetes

Àrea de Gestió de Persones

i/o castellà que caldrà presentar original o fotocòpia compulsada, al Registre General de l'Ajuntament, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disp. transitòria 4a d'aquesta llei.

Quan les sol·licituds no es presentin al Registre General de l'Ajuntament i es realitzi la presentació a qualsevol dels altres llocs indicats a la normativa sobre el procediment administratiu, el sol·licitant haurà de justificar, amb el reguard corresponent, la data de lliurament i comunicar a l'Ajuntament de Roquetes la presentació de la sol·licitud el mateix dia mitjançant fax o correu electrònic a personal@roquetes.cat. Sense la concurrència d'ambdós requisits, la documentació no serà admesa si la sol·licitud es rep en aquest Ajuntament després del termini de presentació de sol·licituds.

Els aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

La documentació a presentar és:

- Fotocòpia simple del DNI o NIE
- Original o fotocòpia compulsada del nivell català requerit i, en el seu cas, del castellà
- Original o fotocòpia compulsada de la titulació requerida
- Currículum vitae
- Fotocòpia simple de la documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats

L'esmentada documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana si escau que pot presentar-se fins el moment de la realització de la prova de castellà/català si s'escau.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

D'acord l'art. 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats/es han de dirigir-se a l'Ajuntament de Roquetes.

Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet



Ajuntament de Roquetes

Àrea de Gestió de Persones

la taxa de drets d'examen. D'acord amb l'ordenança fiscal núm. 22, reguladora de la taxa per expedició documents administratius, es fixa la quantitat de 30 € en concepte de taxa per drets d'examen.

La taxa estableix una bonificació de la quota en els casos següents:

- 50% de la quota, en el cas que el subjecte passiu estigui en situació de desocupació.
- 100% de la quota, en el supòsit que el subjecte passiu estigui en situació de desocupació i no percebi cap prestació econòmica.

Caldrà justificar la situació que correspongui en el moment de realitzar el pagament de la taxa, mitjançant la presentació de la documentació següent:

- Informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS) a data actual.
- Informe dels períodes de desocupació, emès per l'Oficina de Treball del a Generalitat (OTG), a data actual.

El pagament es pot fer efectiu a la tresoreria de la Corporació, mitjançant l'ingrés directe en caixa al mateix ajuntament o per transferència bancària en el compte corrent que es facilitarà a l'aspirant (fent constar el nom i els cognoms de l'aspirant, el nom de la convocatòria i l'import corresponent) adjuntant una còpia del resguard de la imposició a la sol·licitud.

De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de l'aspirant.

Base 5a. Termini de presentació de sol·licituds: 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació en el BOP o en el DOGC.

Base 6a. Admissió dels aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament dictarà resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos i assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena.

Transcorregut aquest termini, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament,



Ajuntament de Roquetes

Àrea de Gestió de Persones

anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'alcalde ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

Per a més informació podeu trucar a l'Ajuntament, al telèfon 977 50 15 11, en horari d'atenció al públic.

Base 7a. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertanyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

PRESIDÈNCIA: recaurà en el/la secretari/ària de l'Ajuntament.

VOCALS: 2 vocals designats per l'Ajuntament (titulars i suplents).

SECRETARI/ÀRIA, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. Tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al president de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot.



Ajuntament de Roquetes

Àrea de Gestió de Persones

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actui com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

La participació en el tribunal qualificador pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació al tauler d'anuncis, a la seu electrònica de l'Ajuntament o al Portal de Transparència de l'Ajuntament de la resolució per la qual es nomenen els membres del tribunal.

De la sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Base 8a. Desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquells aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases:

a) Fase de coneixement de llengües (en cas de ser necessari):

1) Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:



Ajuntament de Roquetes

Àrea de Gestió de Persones

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà del a redacció d'un text de 100 paraules, com a mínim, i els coneixements pràctics de llengua mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

Es sol·licitarà al Centre de Normalització lingüística de la Comarca del Baix Ebre el nomenament d'una persona que assessori al Tribunal, amb veu i sense vot, en la seva realització i correcció.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. El resultat de l'exercici serà d'APTE o de NO APTE, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova:

A) Els aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat acreditatiu de coneixements de nivell A2 de català o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o titulació equivalent, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

B) Els aspirants que hagin participat en els darrers 5 anys en processos de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Roquetes, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la present convocatòria.

2) Llengua castellana

Només en el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 100 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal.

Es sol·licitarà al Centre de Normalització lingüística de la Comarca del Baix Ebre el nomenament d'una persona que assessori al Tribunal, amb veu i sense vot, en la seva realització i correcció.

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin



Ajuntament de Roquetes

Àrea de Gestió de Persones

documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell C1 i es consideraran com a aptes.

b) Fase d'oposició (màxim 20 punts):

Consisteix en la realització de les següents proves:

Prova pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix a donar solució, ja sigui per escrit, oralment o per demostració pràctica, a criteri del Tribunal, a un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic relacionats amb les tasques o funcions pròpies del lloc de treball. El tribunal determinarà la durada màxima d'aquesta prova.

Consisteix a donar solució, ja sigui per escrit, oralment o per demostració pràctica, a criteri del Tribunal, a dos supòsits o preguntes de caràcter pràctic relacionats amb les tasques o funcions pròpies del lloc de treball. El tribunal determinarà la durada màxima d'aquesta prova.

Els supòsits o preguntes es puntuaran a raó de 10 punts cada prova i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per passar a la segona prova. Cal obtenir per superar la fase d'oposició un mínim de 10 punts.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin a la crida del tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser exclosos, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre els aspirants.

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el tribunal qualificador ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

L'ordre d'actuació dels aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament s'ha de determinar de conformitat amb el resultat del sorteig que es realitzarà per part dels membres del tribunal davant dels mateixos aspirants abans d'iniciar l'exercici o prova.

L'actuació de les persones aspirants en els exercicis o proves que es puguin realitzar conjuntament s'iniciarà amb l'aspirant el primer cognom del qual comenci per la lletra que surti del sorteig i així successivament.

Les qualificacions de les proves que no es valorin amb l'apte o no apte s'han d'expressar en números, essent necessari obtenir la puntuació mínima per passar a la següent prova



Ajuntament de Roquetes

Àrea de Gestió de Persones

o en el cas de ser l'última prova, per passar a la fase del concurs.

La puntuació dels aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del tribunal qualificador.

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

És necessari superar les proves per passar a la fase del concurs.

c) Fase de concurs (màxim 10 punts):

Es valoraran els mèrits aportats pels aspirants justificats mitjançant *currículum vitae* i documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

- Experiència laboral (màx. 3 punts):

- L'antiguitat en serveis prestats es valora a raó de 0,80 punts per any complet de serveis, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui. Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada. Documents justificatius: certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis.
- Altres treballs realitzats en empreses privades, en llocs similars al convocat. A raó de 0,20 punts per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui. Documents justificatius: informe de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

- Formació relacionada amb les funcions del lloc (màxim 1 punts):

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament (coneixement de les característiques dels materials existents al mercat, per a la seva correcta selecció i aplicació dins del seu àmbit; coneixements de la utilització de les eines, maquinària i tècniques d'execució de construcció i/o reparació d'infraestructures, coneixements en manteniment bàsic i reparació general bàsica d'edificis i instal·lacions, fusteria, pintura, electricitat i similars, prevenció de riscos laborals, etc.), en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs



Ajuntament de Roquetes

Àrea de Gestió de Persones

requereixen. Els interessats han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

- Jornades fins a 9 hores: 0,05 punts
- Jornades de 10 a 19 hores: 0,15 punts
- Jornades de 20 a 39 hores: 0,25 punts
- Jornades de 40 a 99 hores: 0,35 punts
- Jornades de més de 100 h.: 0,40 punts

Només es computen les activitats formatives dels darrers 15 anys.

- Titulacions acadèmiques (màxim 1 punt)

Les titulacions acadèmiques oficials, quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, es valoren en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquests llocs.

No es valoren com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

- Pel títol de batxillerat, formació professional de segon grau o equivalent: 1 punt.

- Entrevista (obligatòria, no eliminatòria) (màxim 5 punts):

El tribunal de qualificació efectuarà un entrevista per competències per determinar la idoneïtat de l'aspirant així com per valorar l'experiència en tasques pròpies del lloc de treball.

Base 9a. Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents

Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat, per ordre de puntuació total obtinguda. El Tribunal proposarà al president de la Corporació la constitució de la borsa de treball amb els aspirants que hagin superat aquest procés selectiu. Per Decret de l'Alcaldia es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat de les proves i els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-los les propostes de contractació.



Ajuntament de Roquetes

Àrea de Gestió de Persones

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria i per tant la borsa de treball no es constituirà.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Els aspirants proposats presentaran els documents originals o fotocòpies compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de 5 dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es faci pública la relació de persones seleccionades.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, seran exclosos de la Borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcalde.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ajuntament resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Base 10a. Incidències.

El president de la corporació, a petició pròpia o a proposta del president del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Base 11a. Contractació del personal

El president de la corporació procedirà a la formalització per escrit dels contractes corresponents amb els aspirants proposats, seguint l'ordre establert a la Borsa de treball constituïda.

La contractació s'haurà de publicar al tauler d'anuncis, a la seu electrònica de l'Ajuntament i Portal de Transparència i se n'haurà de donar coneixement al ple en la primera sessió que tingui.



Ajuntament de Roquetes

Àrea de Gestió de Persones

Base 12a. Període de prova

Les persones contractades hauran de superar un període de prova d'un mes. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació, amb una durada mínima d'un mes.

En finalitzar el període de prova, l'Ajuntament farà un informe d'avaluació de l'aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarat no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local
- b) 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
- c) Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors
- d) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- e) 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.
- f) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- g) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- h) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- i) 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.
- j) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.



Ajuntament de Roquetes

Àrea de Gestió de Persones

Segona. Règim de recursos

Contra les resolucions de l'Alcaldia, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Roquetes, 15 d'abril de 2018.



Ajuntament de Roquetes

Àrea de Gestió de Persones