

BASES PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN TREBALLADOR/A, PER CONCURS OPOSICIÓ, PERSONAL LABORAL AMB CATEGORIA DE PEO D'OFICIS VARIS - AJUNTAMENT DE DEL PLA DE SANTA MARIA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant concurs oposició, d'un treballador/a, personal laboral amb categoria de personal d'oficis varis (grup equiparable a C1), amb jornada completa, segons consta a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament.

2. FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL

2.1 .- Funcions generals.

1. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública.
2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais o en el lloc on es desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
3. Realitzar el control del material municipal i del seu transport amb vehicles.
4. Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
5. Prestar suport polivalent als serveis contractats per l'ajuntament quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals
6. Control de les parades del mercat municipal.
7. 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.
8. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- 9- Assistència Alcaldia i Regidors.
- 10 . En general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.2 .- Funcions específiques.

1. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública.

- Executar tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.

- Controlar la correcta evolució de les tasques que està realitzant.

- Tasques de jardineria: regar, manteniment, etc

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.

- Realitzar tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals.

- Controlar les reparacions realitzades per empreses de manteniment en equipaments dependents de participació.

- Comunicar els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.

- Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.

- Realitzar tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.

- Controlar, i vigilar el bon funcionament de les instal·lacions municipals: edificis, xarxa enllumenat, deixalleria, immobles propietat de l'ajuntament.

3. Realitzar el control del materials i del seu transport amb vehicles. Supervisar el control del material del magatzem, realitza l'inventari, informes de desperfectes, etc.

- Subministrar el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, fer la comanda al responsable de l'àrea.

- Conduir els vehicles transportant el material necessari i altre maquinària específica per a la realització de les tasques.

- Vetllar per el bon ús del material municipal.

4. Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.

5. Prestar suport polivalent als serveis contractats per l'ajuntament quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.

6. Control de les parades del mercat municipal.

- Controlar el bon funcionament del mercat municipal.

- Avisar de les incidències que hi puguin haver.

3. REQUISITS DELS ASPIRANTS

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

1. 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 l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, 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 dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

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

Els/Les estrangers/es amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

Els/Les aspirants estrangers/res han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 del castellà. En cas que els 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 aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'"apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'"apte" per passar a la fase de valoració de mèrits.

2. Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
3. Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
4. Estar en possessió del títol de carratiller, per la utilització d'equips de treball automotors, que segons el Real Decret 1215/1997, ha d'estar reservada als treballadors que hagin rebut una formació específica para la conducció segura d'aquests equips.
5. Estar en possessió del títol de Grau Superior (FP2), en les especialitats de Electricitat-Electrònica, o Mecànica, o d'Instal·lacions i Manteniment, o de qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professional, a algun dels anteriors. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.
6. Estar en possessió del carnet de conduir de la categoria B.

7. No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
8. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat 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 o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
9. Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades.
10. Posseir el certificat de coneixements de nivell de bàsic de llengua catalana (certificat C1) de la Junta Permanent de Català 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 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 Secretaria 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 els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, 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 del Pla de Santa Maria, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint a la convocatòria,
- les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament del Pla de Santa Maria dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

4. PRESENTACIO 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 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.

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
- Fotocòpia simple de la titulació requerida, si és el cas
- 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.

L'Alcaldia de l'Ajuntament del Pla de Santa Maria, és el responsable del tractament de les dades de caràcter personal que ens facilitin els aspirants en emplenar la sol·licitud, sent les seves dades de contacte: : adreça: Plaça de la vila, 1 tfn. 977630006 email : aj.pla@altanet.org. Igualment podeu posar-vos en contacte amb el Delegat de protecció de Dades, pel que fa a totes les qüestions relatives al tractament de les vostres dades personals i a l'exercici dels vostres drets.

Les dades personals que faciliteu en aquesta sol·licitud seran tractades amb la finalitat de gestionar-la. Les dades facilitades es conservaran a efectes històrics, estadístics i científics, i quan ja no siguin necessàries per a aquesta finalitat, se suprimiran amb mesures de seguretat adequades per garantir la destrucció total de les dades personals. No es prendran decisions automatitzades sobre la base d'aquest perfil.

La base jurídica del tractament és l'exercici de poders públics i l'execució d'un contracte o relació de serveis on la persona aspirant és part o per l'aplicació a petició d'aquest de mesures prèvies a la relació contractual/ de serveis. La manca d'aportació de les referides dades tindrà els efectes no poder gestionar la sol·licitud. Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si l'Ajuntament del Pla de Santa Maria està tractant dades personals que li concerneixen, o no.

Les persones interessades tenen dret a accedir a les seves dades personals, així com, a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió si correspon, entre altres motius, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals es van recollir.

En determinades circumstàncies previstes a l'art. 18 RGPD, els interessats poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades. En aquest cas, únicament es conservaran per exercir o defensar reclamacions.

Els interessats poden oposar-se, en qualsevol moment, per motius relacionats amb la seva situació particular, a que les dades personals que li afectin siguin objecte d'un tractament

basat en una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament; o bé basat en que el tractament és necessari per la satisfacció d'interessos legítims perseguits pel responsable del tractament o per un tercer, sempre que sobre aquests interessos no prevalguin els interessos o els drets o llibertats fonamentals de l'interessat.

Si considereu que el tractament no s'ajusta a la normativa vigent, podeu presentar una reclamació davant l'autoritat de control, Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Termini de presentació de sol·licituds: 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació en el BOP o en el DOGC.

5. 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 la seu electrònica de l'Ajuntament, 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 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 977630006, en horari d'atenció al públic.

6. 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 pertànyer 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:

- President: recaurà en el secretari interventor de l'Ajuntament.
- *Vocals: 2 vocals . Un representat de la Diputació de Tarragona i l'altre un representat pel Consell comarcal de l'Alt Camp.*

– *Actuarà de secretari un dels dos vocals.*

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'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

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 del president i del secretària. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretària, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

La participació en el tribunal qualificador dóna 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 els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per la qual cosa es nomenen els membres del tribunal.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretària, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president, 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 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

7. PROCES SELECTIU

a) Fase oposició:

1. Prova de català - de caràcter obligatori i eliminadori per a les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de la llengua catalana exigits.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana en la que s'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. El resultat de l'exercici serà d'APTE o de NO APTE.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat C1, de coneixements de llengua catalana o titulació equivalent, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

2. Prova de castellà - només per als aspirants que no compleixin els requisits establerts en relació al coneixement de llengua castellana.

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 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal.

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

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o B2 o C2 i es consideraran com a aptes.

3. Prova de coneixements específics.

Aquest exercici consisteix a respondre per escrit, durant un període màxim d'una hora, a una pregunta proposada pel Tribunal, el contingut de la qual estarà basat en els temes de la part específica del temari que figura a l'annex d'aquestes bases.

El Tribunal podrà requerir els aspirants per formular les preguntes que consideri oportunes relacionades amb el tema que es valora.

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori. Es puntuarà del 0 al 10. Per superar aquesta prova s'ha d'assolir una puntuació mínima de 5 punts.

4. Prova practica.

Consistirà en portar a terme una prova sobre les tasques del lloc de treball a ocupar, definides en la Base segona d'aquestes bases reguladores. Aquesta prova puntuarà de 0 a 10 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar la prova. El resultat d'aquesta prova serà la mitjana aritmètica de les valoracions de cadascun dels membres amb dret a vot del Tribunal que assisteixin a aquesta prova. Aquest exercici serà eliminatori i per tant restaran eliminats del procés selectiu aquells aspirants que no superin aquest exercici.

Aquesta prova serà proposada pel tribunal de la selecció.

b) Fase concurs:

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

- Experiència laboral, màxim 2'5 punts.

Es computen altres treballs realitzats en empreses privades, en llocs similars al convocat, a raó de 0,10 punts per any complet de serveis, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui, tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

Cal acreditar-ho mitjançant informe de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, així com, a més, amb la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

- Formació i perfeccionament, màxim 2 punts.

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, 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 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 - 0,10 punts
- Jornades de 20 a 39 hores - 0,20 punts
- Jornades de 40 a 99 hores - 0,35 punts
- Jornades de 100 hores o més - 0,50 punts

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys.

8. LLISTA D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat, per ordre de puntuació total obtinguda, i s'ha de trametre al President de la Corporació, juntament amb la proposta per a la contractació.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies dels aspirants seleccionats, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària dels aspirants que segueixin al proposat, per a la seva possible contractació.

Qualsevol proposta d'aprovat que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria.

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

Els aspirants proposats han de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de vint dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovat mitjançant documents originals o degudament compulsats, i sense necessitat de previ requeriment.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser contractats, 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. En aquest cas, el president ha de proposar la contractació dels que havent superat el procés selectiu.

9. CONTRACTACIÓ DELS CANDIDATS

La Presidència de la Corporació ha de procedir a la formalització per escrit del contracte amb l'aspirant proposat en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del procés selectiu.

La contractació s'haurà de publicar al tauler d'anuncis de la corporació i se n'ha de donar coneixement al ple en la primera sessió que tingui.

Base 10a. Període de prova.

Les persones contractades hauran de superar un període de prova de 2 mesos. 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.

Base 11a. Borsa de treball

Totes les persones que superin el procés de selecció i no resultin contractades, seran incloses en una borsa de treball per a les futures eventualitats temporals del mateix Grup professional que resultin necessàries en aquest Ajuntament a fi de cobrir vacants temporals que es puguin donar, de forma excepcional, i per atendre necessitats urgents i inajornables. Els aspirants seran ordenats segons la puntuació obtinguda.

Constituída la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal 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 termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaigut 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 se l'exclourà de la borsa.

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.
- Quan un treballador/a temporal finalitzi la seva relació amb l'Ajuntament s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable i supeditat, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions laborals/funcionaries temporals. L'Ajuntament emetrà, 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 relació corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels treballadors/ores es trametan 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 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 hàbils anteriors a l'oferiment de la proposta o ha de tenir lloc dins dels vint dies hàbils 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.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- 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 en aquestes Bases amb anterioritat a la contractació/nomenament.

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.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de dos anys.

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.

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 publicació 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 exhaurixen 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 publicació. 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 publicació.

- ANNEX .- TEMARI

1.- MÀQUINES HIDRÀULIQUES DE DESPLAÇAMENT POSITIU

- 1.1. Funcionament. Classificació. Aplicacions.
- 1.2. Elements constitutius. Manteniment.

2 . - SISTEMES D'AIRE CONDICIONAT.

- 2.1. Tipologia, constitució, funcionament i característiques. Bombes de calor. Equips autònoms.
- 2.2. Plantes refredadores d'aigua per compressió i absorció. Centrals climatitzadores.
- 2.3. Equips de recuperació de entalpia. Unitats de tractament d'aire. Unitats terminals. Aplicacions. Instal·lació i manteniment dels equips. Climatització: nocions bàsiques. Operacions bàsiques de manteniment.

3 .- INSTAL·LACIONS DE PRODUCCIÓ DE CALOR.

- 3.1. Tipologia en funció de l'aplicació. Centrals de producció de calor, tipus, configuració y funcionament.
- 3.2. Sistemes de regulació i seguretat.
- 3.3. Tractament de l'aigua d'alimentació a la caldera. Sales de màquines.
- 3.4. Instal·lació i manteniment. Reglamentació vigent.

4. INSTAL·LACIONS DE CALEFACCIÓ.

- 4.1. Càlcul de la càrrega tèrmica y potències requerides.
- 4.2. Sistemes d'instal·lació, configuració, aplicacions i funcionament.
- 4.3. Emissors de calor, tipus i aplicacions. Circuits auxiliars.
- 4.4. Muntatge de les instal·lacions. Eficiència energètica. Reglamentació vigent.

5 .- INSTAL·LACIONS DE SUBMINISTRAMENT D'AIGUA.

- 5.1. Condicions i tractament de l'aigua freda de consum humà i aigua calent sanitària. Caracterització i quantificació de necessitats.
- 5.2. Configuració, càlcul i dimensionat d'instal·lacions. Estalvi d'aigua.
- 5.3. Instal·lacions d'evacuació d'aigües. Configuració i càlcul d'instal·lacions.
- 5.4. Recuperació d'aigua. Manteniment. Reglamentació vigent. Fontaneria: nocions bàsiques, reconeixement de les eines. Operacions bàsiques de manteniment.

6 .- INSTAL·LACIONS DE PROTECCIÓ CONTRA INCENDIS

- 6.1. Caracterització de l'edifici. Protecció passiva. Protecció activa.
- 6.2. Caracterització de las necessitats. Configuració i càlcul d'instal·lacions de protecció contra incendis.
- 6.3. Instal·lació i manteniment. Normativa d'aplicació.

7 .- TRACTAMENT D' AIGÜES RESIDUALS.

- 7.1. Classificació de las aigües residuals. Tractaments en estacions depuradores d'aigües residuals.

7.2. Processos i equips per al tractament d'aigües residuals. Tipus, constitució i funcionament.

7.3. Manteniment dels equips. Paràmetres físico-químics per controlar en els abocaments. Reglamentació vigent.

8 .- CÀLCUL DE LÍNIES ELÈCTRIQUES.

8.1. Tipus de línies elèctriques. Configuració de circuits d'alimentació.

8.2. Escalfament dels conductors. Corrents de curtcircuit.

8.3. Procediments de càlcul i elecció de la secció.

8.4. Reglamentació vigent.

9 .- INSTAL·LACIONS D' ILUMINACIÓ.

9.1. Magnituds luminotècniques i característiques de les fonts de llum.

Tipologia, funcionament i elements auxiliars de las làmpades.

9.2. Lluminàries d'interior i exterior, equips d'alimentació. Procediment de càlcul. Reglamentació i normes d'aplicació.

9.3. Enllumenat públic. Eficiència energètica. Programes informàtics de càlcul.

9.4. Reglamentació vigent.

10 .- INSTAL·LACIONS ELECTRIQUES D'INTERIOR.

10.1. Previsió de càrregues. Circuits. Tipologia, funcions y característiques de la aparellatge, conductors i canalitzacions, proteccions de conductors i receptors, protecció contra contactes directes i indirectes.

10.2. Selectivitat. Configuració d'instal·lacions elèctriques. Compensació de l'energia reactiva. Procediments de mesura i verificació reglamentàries.

10.3. Reglamentació vigent.

11 .- PREVENCIÓ DE RISCOS ELÈCTRICS.

11.1. Efectes fisiològics del corrent elèctric sobre el cos humà.

Avaluació de riscos en treballs en presència de tensió.

11.2. Protocols de seguretat de connexió i desconnexió elèctrica. Classificació d'equips de seguretat en treballs en presència de tensió.

11.3. Protocols de seguretat i mesures de prevenció en treballs en presència de tensió. Reglamentació vigent.

12 .- PROCEDIMENTS DE MUNTATGE I MANTENIMENT DE LES INSTAL·LACIONS ELÈCTRIQUES.

12.1. Medis i eines. Operacions de muntatge d'instal·lacions d'interior. Operacions de muntatge d'instal·lacions d'exterior.

12.2. Avaries tipus, causes, diagnòstic i localització. Equips de mesura i verificació específics.

12.3. Manteniment preventiu i correctiu. Reglamentació i normes.

13 .- DISENY I CONSTRUCCIÓ DE QUADRES ELÈCTRICS.

13.1. Tipologia i característiques dels quadres elèctrics. Envoltants.

Canalitzacions i elements auxiliars. Distribució d'elements.

13.2. Procediments i medis de mecanitzat d'envoltants. Muntatge d'elements. Connexionat, terminals i identificació de conductores.

13.3. Proves funcionals i de seguretat. Assajos normalitzats. Muntatge i manteniment.
13.4. Reglamentació vigent.