

## **BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ D'UN/A OFICIAL DE SEGONA PER A LA BRIGADA MUNICIPAL DE L'EMD DE RAIMAT**

### **1. OBJECTE**

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció, mitjançant **concurs-oposició lliure, per a la selecció d'un/a Oficial de segona**, que prestarà servei a la brigada municipal.

Denominació: Oficial de segona d'obres i serveis

Nombre de places convocades: 1

Grup: AP (Oficis-Agrupacions Professionals)

Règim: Laboral fix

Retribucions: seran les corresponents al Grup C2

Jornada: a temps complet

### **2. FUNCIONS**

#### **FUNCIO GENERAL:**

Realitzar i executar les tasques vinculades al seu ofici i donar suport a la tasca desenvolupada pels operaris/àries seguint les directrius encomanades pels seus/seves superiors jeràrquics/ques.

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

- Realitzar les tasques de major complexitat tècnica pròpies del seu ofici.
- Orientar als operaris/àries en el desenvolupament de llurs funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les tasques pròpies del seu ofici.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i dels equipaments dels centres i/o dels espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- Realitzar el control del material, de les eines, dels vehicles i de la maquinària.
- Conducció dels vehicles municipals.
- Realitzar diversos treballs bàsics de jardineria, de paleteria, de pintura, etc.
- Conservació dels edificis municipals.
- Traslats de les analítiques de sang al centre sanitari quan així s'escaigui per mandat segons dependència jeràrquica.
- Donar suport en la prestació dels serveis municipals.
- Realitzar tasques de trasllat, de muntatge i de desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, escenaris, carpes, taules, cadires, equips de so, etc.) pel desenvolupament de festes populars, actes i altres esdeveniments organitzats per l'EMD o altres entitats que aquesta autoritzi.
- Donar suport en l'organització d'activitats culturals, esportives, lúdiques i festives del municipi.

- Complir i vetllar per la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord amb criteris d'ètica i transparència, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que substituirà finalitzada la relació laboral, si s'escau.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la brigada en que sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes anuals. El lloc de treball requereix disponibilitat horària per atendre situacions d'urgències i d'emergències, en cas de ser necessari.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Per ser admeses en aquest procés selectiu, les persones interessades han de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificacats per Espanya, els hi sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es. També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans/es espanyols/es com dels/les nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els/les seus/ves descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats/des de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Tenir la capacitat funcional pel compliment de les tasques.
- d) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- f) Estar en possessió o en condicions d'obtenir en la data que acabi el termini de presentació d'instàncies del títol d'Ensenyament Secundari Obligatori, Graduat

Escolar, Tècnic corresponent a cicles formatius de grau mitjà, Tècnic Auxiliar corresponent a Formació Professional de Primer Grau o equivalent.

La equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada degudament per l'aspirant.

g) Disposar del permís de conduir de classe B vigent.

Aquests requisits hauran de posseir-se com data límit l'últim dia del termini de presentació d'instàncies, i mantenir-se al moment de la formalització del contracte laboral.

#### 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DE DOCUMENTACIÓ

La formalització, l'obtenció i la presentació de sol·licituds es farà telemàticament a través de la pàgina web de l'EMD de Raimat <https://raimat.paeria.cat/web/> (model normalitzat de sol·licitud Annex I) en un termini de *vint (20) dies hàbils*, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases també estaran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província, a l'e-Tauler i a la pàgina web de l'EMD de Raimat (<https://raimat.paeria.cat/web/>).

Per tal de ser admès/a i, si s'escau, de prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, caldrà que els i les aspirants manifestin en les seves instàncies que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Les sol·licituds s'han de formalitzar d'acord amb el model normalitzat que s'adjunta com **Annex I** i han d'anar acompanyades de la següent documentació:

- a) Instància-declaració responsable, segons el model normalitzat (**Annex I**).
- b) Còpia del DNI, NIE o passaport.
- c) Còpia del títol acadèmic de la titulació exigida o superior.
- d) Còpia del certificat acreditatiu de disposar del nivell de llengua catalana a efectes de l'exempció de la prova de català.
- e) Còpia del permís de conducció de vehicles, classe B.
- f) Currículum vitae.
- g) Els documents acreditatius dels mèrits al·legats per a valorar:
  - a. Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
  - b. Per acreditar els serveis prestats a les Administracions Públiques: el certificat de serveis prestats a les administracions públiques.
  - c. Per acreditar els serveis prestats a l'empresa privada, còpia del/s contracte/s de treball i/o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.
  - d. Per acreditar els serveis prestats com autònom, fotocòpia de la llicència fiscal i certificació de cotització al regim autònom o certificat del període

d'alta en l'impost d'activitats econòmiques i declaració responsable que indiqui les funcions desenvolupades.

Tots els documents requerits només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

És imprescindible que la instància-declaració responsable estiguin signats per la persona aspirant. La manca de signatura comporta l'exclusió.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants accepten íntegrament aquestes bases i donen el seu consentiment al tractament de les 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.

La presentació de la sol·licitud no està sotmesa a cap taxa.

## 5.ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència dictarà una resolució en el termini màxim *d'un mes* declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses, que es publicarà en la seu electrònica de l'EMD de Raimat <https://raimat.paeria.cat/web/> fent constar les quatre xifres aleatòries del DNI dels admesos i exclosos. En aquest últim cas s'han d'indicar les causes legals d'exclusió, les quals només poden ser les directament derivades de la mateixa convocatòria. Els errors materials i de fet es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

Es concedirà un període de *deu (10) dies hàbils* per presentar esmenes i possibles al·legacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de *deu (10) dies hàbils* següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions la llista s'esdevindrà automàticament definitiu transcorregut el termini a dalt indicat, sense necessitat de nova publicació.

Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Tot seguit s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà a la seu electrònica de l'EMD de Raimat. No obstant això, la publicació referida es podrà substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants d'acord amb el que preveu l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

En aquesta mateixa resolució també s'ha d'anunciar la composició nominal del Tribunal, convocatòria, el dia, l'hora i el lloc on s'han d'iniciar els exercicis i l'ordre d'actuació dels i de les aspirants.

## 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Estarà integrat per:

President/a i suplent: secretària accidental d'EMD de Raimat o persona en qui delegui.

Vocal i suplent: funcionari/ària o personal laboral fix de l'Ajuntament de Lleida d'igual o superior categoria a la plaça convocada.

Vocal i suplent: designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Actuarà com secretari/a (amb veu però no vot): un/a funcionari de carrera de l'Ajuntament de Lleida o bé un dels vocals.

El tribunal pot disposar si així ho creu convenient, la incorporació d'assessors/es especialistes i/o observadors/es perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. Aquests/es assessors/es tenen veu però no vot. Han de limitar la seva participació a l'assessorament tècnic o científic i no podran participar en la qualificació de les proves.

El tribunal que actuï en aquestes proves tindrà la *categoria 3a* i serà retribuint de conformitat amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, annex IV sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els i les vocals hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria. El personal tècnic o funcionari ha de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a cobrir.

Els membres del tribunal caldrà que s'abstinguin d'intervenir-hi, i cal que ho notifiquin al president/a, quan escaiguin en ells les circumstàncies d'incompatibilitat previstes a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

De la mateixa manera, els i les aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes en el paràgraf anterior.

El tribunal resoldrà totes les qüestions o incidències que es suscitin durant el desenvolupament de la convocatòria.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres titulars o suplents indistintament, i en tot cas haurà de comptar amb la presència de la presidència i la persona secretària.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

El tribunal ha de garantir en tot moment els principis d'igualtat, capacitat, mèrit, publicitat pel que fa a la tutela dels drets dels candidats, com així mateix garantir els principis de legalitat, objectivitat, i la neutralitat de l'actuació del mateix.

## **7.SISTEMA DE SELECCIÓ I ESTRUCTURA DE LES PROVES**

La presidència del tribunal, en qualsevol moment del procés selectiu, té la facultat de convocar personalment a les persones aspirants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació aportada quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagi pogut incórrer. Aquesta circumstància, i amb audiència prèvia de la persona interessada, pot determinar la seva exclusió de la convocatòria, i, en tot cas, es posaran en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedat comprovades, a l'efecte pertinent.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida a la qual els i les aspirants, hauran de presentar-se proveït del DNI, o en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

Les persones aspirants que no compareguin a la crida del tribunal pel desenvolupament de les proves en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran excloses del procés selectiu excepte els casos de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel tribunal.

Una vegada iniciades les proves selectives, no és obligatòria la publicació dels anuncis de la realització de les proves restants en el BOP. Aquests anuncis els ha de fer públics el tribunal a la seu electrònica municipal <https://raimat.paeria.cat/web/>.

Es podrà determinar la realització d'una o més proves o exercicis en una sola sessió o en sessions diferents i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de la prova o de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatòris.

En aquest concurs-oposició, el pas d'un exercici al següent, dins la fase oposició, tindrà caràcter selectiu i en conseqüència seran eliminats i eliminades els i les aspirants que no superin la puntuació mínima establerta en la convocatòria.

Qualsevol proposta d'aprovat/des que contravingui el que s'ha establert anteriorment serà nul·la de ple dret en quan a les actuacions relatives als i les aspirants que superin aquest nombre.

## Estructura de les proves selectives

**Fase oposició:** fins un màxim de 20 punts i consistirà en la realització dels exercicis següents:

- a) **Primer exercici.** Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de 30 preguntes tipus test (més 3 preguntes de reserva), amb tres respostes alternatives, que seran proposades pel tribunal i relacionades amb les funcions bàsiques objecte de la convocatòria. *Puntuació màxima: 15 punts.*

Les 3 preguntes de reserva únicament seran tingudes en compte a efectes de còmput, i per ordre, en el cas que, si s'escau, el tribunal anul·li alguna de les 30 preguntes tipus test proposades.

Aquesta prova serà eliminatòria i tindrà una qualificació de 0 a 15 punts, essent eliminades aquelles persones aspirants que puntuïn menys de 7,5 punts.

La puntuació de la prova serà la següent: les respostes encertades es puntuaran amb 1,5 punts. Les respostes incorrectes, en blanc o nul·les no descomptaran.

- b) **Prova de català.** Consistirà en valorar els coneixements de català de nivell B1.

Quedaran exempts de realitzar aquest exercici els i les aspirants que presentin en el moment de presentar la instància, el certificat de nivell B1 de català o equivalent, emès per l'òrgan competent. Igualment quedaran exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, en algun procés de provisió de places de personal funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior a l'esmentat, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

A l'hora de realitzar aquesta prova, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normalització lingüística de la llengua catalana.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i la seva qualificació serà d' APTE o NO APTE.

- c) **Entrevista personal.** *Puntuació màxima: 5 punts.*

El tribunal realitzarà una entrevista a cada aspirant sobre el contingut del currículum presentat i sobre qüestions pràctiques relacionades amb el lloc de treball.

La no presentació de la persona aspirant a l'entrevista, determinarà la seva exclusió del procés.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves.

**Fase concurs: fins un màxim de 20 punts.**

Serà aplicable a aquells i aquelles aspirants que hagin superat la fase d'oposició i no tindrà caràcter eliminatori.

No es podrà valorar com a mèrit el requisit de la titulació que s'exigeix per poder participar en les proves del concurs-oposició, ni els títols acadèmics que siguin necessaris per assolir-ne d'altres de nivell superior que també s'al·leguin com a mèrit.

La fase concurs consistirà en la valoració per part del tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment pels aspirants en el moment de la presentació de la instància, segons el barem següent:

**a) Experiència professional: La puntuació màxima fins a 15 punts.**

Per serveis prestats en funcions pròpies del lloc de treball a:

- Entitats Municipals Descentralitzades (EMD)..... 0'5 punts per mes complet treballat.
- Administració pública, organismes autònoms, empreses públiques..... 0'4 punts per mes complet treballat.
- Sector privat i/o com a professional lliure o autònom/a..... 0'2 punts per mes complet treballat.

Per acreditar els serveis prestats a l'EMD de Raimat, els aspirants no hauran d'aportar els certificats acreditatius. El tribunal farà les comprovacions necessàries als arxius municipals per atorgar els punts corresponents.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

**b) Cursos de formació: fins un màxim de 5 punts**

per cursos, seminaris i/o jornades superats amb certificat, directament relacionats amb el lloc de treball i les seves funcions, d'acord amb el següent barem:		
Cursos (durada-hores)	puntuació	
0 a 5	0.05	
11 a 20	0.10	
21 a 30	0.30	
31 a 40	0.40	
41 a 50	0.50	



51 a 60	0.60	
61 a 70	0.70	
71 a 80	0.80	
81 a 90	0.90	
91 a 100	1	
<p>Per cada carnet professional o d'especialització en <i>conducció de maquinària de construcció petita i mitjana; carnet de carretó, etc</i> ..... <b>1 punt per cada carnet</b></p>		

Aquesta formació s'haurà d'acreditar mitjançant la corresponent certificació, diploma o obtenció del carnet corresponent i haurà d'estar en vigor.

No es valoraran els cursos que no acreditin les hores de durada.

La puntuació de la fase concurs serà la donada per la suma de les puntuacions obtingudes en els diferents mèrits valorats.

## 8. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES:

La puntuació final de cada persona aspirant serà donada per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició més les atorgades a la fase de concurs.

El resum de les fases del procés selectiu és el següent:

<b>FASE D'OPOSICIÓ</b>	
1r Exercici: qüestionari preguntes test	Fins un màxim de 15 punts
2n Exercici. Coneixement llengua catalana	Apte / No Apte
3r Exercici: Entrevista personal	Fins un màxim de 5 punts
<i>Total fase oposició</i>	<i>20 punts</i>
<b>FASE CONCURS</b>	
Experiència professional	Fins un màxim de 15 punts
Formació complementària	Fins un màxim de 5 punts
<i>Total fase concurs</i>	<i>20 punts</i>
<b>Puntuació total procés selectiu</b>	<b>40 punts</b>

### Relació d'aprovat, acreditació dels requisits exigits i formalització del contracte

Un cop sumades totes les puntuacions de la fase oposició i de la fase concurs, en cas que es produeixi un empat entre 2 o més aspirants, es resoldrà l'ordre atenent la següent forma:

- en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la prova d'oposició.

- b) Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en la fase de concurs.
- c) L'obtenció del major nombre de punts al concurs a l'apartat d'experiència professional.

Un cop acabada la qualificació dels aspirants, el tribunal publicarà a la pàgina web la relació de persones aprovades per ordre de puntuació obtinguda.

El tribunal qualificador proposarà a la presidència la proposta de nomenament en favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

En el supòsit de renúncia de l'aspirant proposat, el president del tribunal formularà proposta a favor de la següent persona que hagi obtingut la puntuació més alta.

### **Nomenament**

En el termini màxim de 20 dies naturals a comptar del dia següent a la publicació dels resultats a la pagina web municipal, l'aspirant proposat, sense necessitat de requeriment previ, haurà de presentar a l'EMD de Raimat la documentació acreditativa de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria i que no han estat presentades juntament amb la sol·licitud, entre d'altres:

- a) Declaració jurada de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- b) Declaració de no estar inclòs/osa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigents o declaració que se sol·licitarà l'autorització de comptabilitat.
- c) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies a cobrir.
- d) Certificat d'antecedents penals.
- e) Document d'alta de dades bancàries.
- f) Document de protecció de dades personals i política de privacitat.

La persona aspirant proposat/da que no presenti la documentació requerida, excepte causa de força major degudament acreditada i que serà comprovada per l'autoritat convocant, i que no compleixi les condicions i els requisits exigits, no podrà ser contractat/da i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat en les sol·licituds presentades per prendre part en el procés selectiu.

En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es pot procedir a nomenar la persona aspirant següent segons ordre de puntuació, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 20 dies per presentar la documentació.

## 9. CONTRACTACIÓ LABORAL INDEFINIT I PERÍODE DE PROVA

Exhaurit el termini de presentació de documents, la presidència acordarà la contractació de el/la aspirant proposat/da pel tribunal en règim de personal laboral indefinit en període de prova.

D'acord amb l'article 14 del Real decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut dels Treballadors, el contracte preveurà **un període de prova de dos (2) mesos que s'haurà de superar** mitjançant informe emès pel responsable del departament.

Aquest període de prova forma part del procés selectiu i si alguna persona aspirant no ho superés, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció, procedint-se a proposar la contractació a la següent persona aspirant que hagi superat el procés de selecció per ordre de la puntuació total obtinguda.

## 10. CONSTITUCIÓ I REGULACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Es constituirà **una borsa de treball** per donar cobertura d'una manera àgil a necessitats concretes i prioritàries de personal d'aquesta categoria o per cobrir places vacants en les següents situacions:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris/es de carrera o personal laboral fix.
- Substitució transitòria dels titulars.
- Excés o acumulació de tasques per un període màxim de 6 mesos dins d' un període de 12 mesos.
- Qualsevol altra modalitat de contractes de caràcter temporal de conformitat amb la legislació vigent.

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, s'inclouran, si no manifesten expressament que no hi estan interessats/des, en una borsa de treball per a futures contractacions en règim de personal laboral temporal d'acord amb allò establert en l'article 15 del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de *dos anys* des de la data de la seva constitució. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

- si es fa convocatòria d'un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i en resulti una nova borsa de treball.
- si, en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que composin la borsa, l'accepti.

### Dades de contacte:

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

### Crida i gestió de la borsa:

L'ordre de crida de la borsa de treball serà per l'ordre de puntuació.

Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, es realitzarà d'acord amb el següent procediment:

-mitjançant l'enviament d'un correu electrònic amb confirmació de lectura a l'adreça que s'hagi indicat en la sol·licitud de participació i mitjançant trucada telefònica al numero indicat en la mateixa.

-s'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres trucades en diferents moments del dia durant la jornada laboral de mati (de 8 a les 15 hores).

-en cas que l'aspirant no sigui localitzat o no es posi en contacte amb l'oficina de l'EMD el mateix dia o en el dia hàbil següent, s'entendrà com a rebuig de l'oferta i es cridarà a la persona següent de la llista de la borsa de treball.

La primera renúncia a l'oferta de treball sense motiu justificat comportarà la pèrdua de posició en la borsa, i la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc. La segona renúncia sense motiu justificat comportarà l'exclusió directa de la borsa.

En cas que l'aspirant seleccionat renunciï a la contractació, una vegada coberta o abans de cobrir-la, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.

### Situacions de no disponibilitat:

Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna del es següents causes:

1. IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
2. Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
3. Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.
4. Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.
5. Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb l'EMD de Raimat.

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir d'aquell en el qual es va produir la crida (excepte si es tracta del supòsit enumerat a l'apartat e). Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa persona aspirant posi aquest fet en coneixement de l'EMD.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal o nomenament interí amb l'EMD de Raimat, no se li oferirà cap altra nova contractació que pugui generar-se, encara que aquesta sigui de durada superior.

Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

Podrà ser causa d'exclusió temporal o definitiva de la borsa de treball els absentismes reiterats en el lloc de treball que fan inviable l'atenció urgent de la necessitat que justifica la contractació.

#### Causas d'exclusió de la borsa:

- 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, dues ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment està en alguna de les situacions de no disponibilitat establertes anteriorment.
- 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.

#### Contractació:

Els aspirants proposats per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractats, hauran de presentar en el termini de 10 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, a l'EMD, la documentació referida en l'apartat 9 d'aquestes bases.

Els aspirants proposats que no presentin la documentació anteriorment descrita, llevat de casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé, que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser proposats per nomenar-los i, quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es pot procedir a nomenar l'aspirant següent segons ordre de puntuació, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

## Contractació i període de practiques

Exhaurit el termini de presentació de documents, la Presidència de la corporació formalitzarà el contracte amb l'aspirant que hagi presentat la documentació requerida a l'apartat anterior. D'acord amb l'article 14 del Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut dels Treballadors, el contracte preveurà un període de prova d' un (1) mes.

## **11. Règim d'impugnacions i al·legacions**

Aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu, els nomenaments/contractacions, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques/prova, podran ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant la presidència de l'entitat o autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Els actes qualificats del tribunal de selecció podran ser recorreguts en alçada davant la Presidència de l'EMD en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

## **12. Disposició adicional**

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es pugin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries per al bon ordre del procés de selecció en tots aquells aspectes no previstos en aquestes bases, procedint-se al respecte segons el qual determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu a l'article 106 i 107 de la Llei 39/2015.

Raimat, a data de la signatura electrònica

El President de l'EMD

## **ANNEX 1**

**Sol·licitud per a la selecció d'un Oficial 2a per a la Brigada Municipal de l'EMD de Raimat i per a la borsa de treball.**

### **DADES DEL SOL.LICITANT**

Nom i cognoms:	
NIF:	Data naixement:
Adreça:	
Telèfon contacte 1:	Telèfon contacte 2:
Municipi:	Codi postal:
Adreça electrònica (amb MAJUSCULES)	

**Documents originals o compulsats que acompanya a la sol·licitud (*marcar amb una creu el que es presenta*)**

<p>Documentació acreditativa per prendre part en la convocatòria:</p> <p><input type="checkbox"/> NIF</p> <p><input type="checkbox"/> Document d'identitat o passaport (comunitaris i assimilats que resideixin a Espanya)</p> <p><input type="checkbox"/> Permís de conduir Classe B.</p> <p><input type="checkbox"/> Declaració responsable.</p>
--

<p>Títol de català per a quedar exempt de la prova:</p> <p><input type="checkbox"/> Certificat del nivell de català exigít a les bases o títol equivalent (o superior).</p>
<p>Altres documents exigits a les bases de la convocatòria:</p> <p><input type="checkbox"/> Currículum vitae.</p> <p><input type="checkbox"/> Títol acadèmic requerit a les bases per prendre part a la convocatòria.</p> <p><input type="checkbox"/> Informe de la vida laboral actualitzada.</p> <p><input type="checkbox"/> En el cas d'acreditar serveis prestats a les Administracions Públiques, certificat de serveis prestats de la corresponent administració pública.</p> <p><input type="checkbox"/> En el cas d'acreditar serveis prestats a l'empresa privada, còpia compulsada del contracte de treball.</p>

- En el cas d'acreditar treballs en règim d'autònom, fotocòpia de la llicència fiscal d'autònom i certificació de cotització al règim d'autònom.
- Altres documents per acreditar l'experiència: còpies de nomenaments, informes de superiors jeràrquics, certificats, nòmines.
- En el cas d'acreditar cursos de formació, fotocòpia de la certificació corresponent.

El/la sotasignat **DECLARA** sota la meua responsabilitat que les dades facilitades en aquesta declaració son certes, i que reuneix les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria anteriorment esmentada, comproment-se a provar documentalment totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud.

Així mateix, declara que coneix íntegrament el contingut de les bases de la convocatòria i que assumeix la responsabilitat que es derivi de les omissions, inexactituds o falsedats de la informació que conté aquest formulari i els documents que annexo. (D'acord amb l'art. 28.7 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques) i autoritza a l' EMD de Raimat a utilitzar les seves dades personals per dur a terme aquest procediment selectiu.

#### **SOL.LICITA:**

Que s'admeti aquesta sol·licitud amb la documentació aportada per a participar en el corresponent procés selectiu, d'acord a les bases de la convocatòria.

Raimat, .....de ..... de 202

(signatura de la persona sol·licitant)

**SR. PRESIDENT DE L'ENTITAT MUNICIPAL DESCENTRALITZADA DE RAIMAT**

Informació sobre protecció de dades



De conformitat amb allò que estableix el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de setembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, us informem que les seves dades seran incorporades a un tractament responsabilitat de l'Ajuntament de Lleida per a la gestió del tràmit que esteu realitzant.

Podeu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i, en el seu cas, portabilitat i limitació, enviant un escrit acompanyat d'una fotocòpia del document d'identitat a la següent adreça [dpd@paeria.cat](mailto:dpd@paeria.cat)

Responsable	El responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és aquest Ens.
Finalitat	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens.
Verificació de dades	Aquest Ens podrà verificar l'exactitud de les dades aportades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la disposició addicional vuitena de la LOPDGDD.
Drets	Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació, oposició al seu tractament i si s'escau el de portabilitat. D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015 els documents que ja es trobin en poder de qualsevol administració pública i no facin referència a categories especials de dades, en el cas de la persona interessada no s'oposi a que l'Ens consulti les seves dades i aquestes dades no s'aportin, l'Ens consultarà les dades sempre que li sigui possible.
Informació addicional	Si voleu consultar la informació complerta sobre protecció de dades podeu accedir-hi.
	Si voleu consultar la informació complerta sobre protecció de dades accedir-hi des a l'adreça: <a href="http://www.paeria.cat/protecciodades/raimat-registre/ca">www.paeria.cat/protecciodades/raimat-registre/ca</a>