



ANUNCI

Per resolució de l'alcalde de data 2 d'agost de 2019 s'han aprovat les bases específiques que han de regir la selecció de plans d'ocupació de l'Ajuntament de Torelló finançats per la Diputació de Barcelona.

La qual cosa es fa pública per al general coneixement.

"BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ DE PLANS D'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE TORELLÓ FINANÇATS PEL "PROGRAMA COMPLEMENTARI DE MILLORA DE L'OCUPABILITAT 2019 (2a. edició) EN EL MARC DE LA "XARXA DE GOVERNS LOCALS 2016-2019" DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA.

En data 18 d'abril de 2019 es va publicar al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona l'anunci de la Diputació de Barcelona, de l'aprovació del "*Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019 (2a. edició)*", en el marc del Pla "*Xarxa de Governs Locals 2016-2019*", en el qual hi consta entre altres, l'import atorgat a l'Ajuntament de Torelló.

Aquest programa inclou una línia de millora de l'ocupabilitat (línia1) Aquesta línia té per finalitat donar suport als municipis amb una població superior a 1.000 habitants i a les entitats municipals descentralitzades de la demarcació de Barcelona per a la realització d'actuacions en l'àmbit de l'ocupació, tant de forma preventiva com pal·liativa. Per això, es preveu contribuir, entre altres, al finançament de plans locals d'ocupació

Aquesta modalitat té per finalitat la contractació laboral i/o nomenament interí de persones aturades o desocupades, d'acord amb la definició de persona aturada inclosa en el present programa, contribuint al desplegament de polítiques actives d'ocupació i dels plans locals d'ocupació arreu del territori de la demarcació, sens perjudici de la possibilitat, recollida en l'article 13 del present règim, de prorrogar les contractacions o nomenaments ja formalitzats, d'acord amb els requisits exigits en el programa.

L'objecte d'aquesta modalitat és fomentar la contractació directa de persones en situació d'atur per part de les administracions públiques locals. Amb aquesta modalitat de suport:

El treball és un factor clau per al desenvolupament social i econòmic, una de les principals fonts de renda i un àmbit de socialització, de participació, i d'integració social que les administracions públiques estan obligades a promoure.

Aquestes bases regiran el procés de selecció que serà el de concurs-oposició, el qual tindrà lloc durant el mes d'agost de 2019.

Les persones seleccionades estaran contractades pel termini establert en aquestes bases, sense possibilitat de pròrroga, per a la realització del projecte corresponent,



segons l'àmbit, tot i que en funció del desenvolupament del procés i el nombre de persones pot iniciar-se la contractació/nomenament algun dia més tard però no podrà finalitzar més enllà del 31/12/2019.

Les retribucions per tots els llocs de treball seran les establertes amb els llocs equivalents prenent de base la relació la petició de la subvenció.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

És objecte d'aquestes bases regular el procés de selecció de les persones que han de desenvolupar en règim de personal laboral temporal o funcionari/ària interí/ina el corresponent programa aprovat, en el marc dels Plans Locals d'Ocupació de l'Ajuntament de Torelló, d'acord amb la subvenció atorgada per la Diputació de Barcelona, en el "Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019 (2a edició)", en el marc del Pla "Xarxa de Govern Locals 2016-2019, en la Línia de suport a la millora de l'ocupabilitat (línia 1): Modalitat de suport als plans locals d'ocupació.

Les ocupacions objecte de cobertura són:

Denominació	Núm. llocs	Grup de titulació	Termini contractació	Jornada
Administratiu/iva	1	C1	Fins 31/12/2019	completa
Orientador/a laboral	1	A2	Fins 31/12/2019	completa
Tècnic/a auxiliar de suport àrea SSTT	1	C1	Fins 31/12/2019	Completa
1 oficial/a de primera paleta	1	AP	Fins 31/12/2019	Completa
Oficial/a de segona paleta	1	AP	Fins 31/12/2019	Completa
Dinamitzador/a activitats infància i joventut	1	A2	Fins 31/12/2019	Completa

1) Programa: Implementació transversal de la coordinació d'activitats empresarials. Té com objectiu executar la implementació de la coordinació d'activitats empresarials de l'ajuntament en una aplicació informàtica.

Lloc de treball: Administratiu/iva

Tasques del programa a executar:

1. Documentar el nivell de compliment de les obligacions de la coordinació d'activitats empresarials a nivell documental amb les empreses contractades per l'ajuntament.
2. Nodrir l'aplicació informàtica amb les dades de coordinació.
3. Fer la intermediació entre responsables dels contractes i les empreses per tal de facilitar la gestió de la coordinació empresarial per mitjà de l'aplicació informàtica.

2) Programa: Suport en l'àmbit de l'orientació i la intervenció laboral. Té com objectiu millorar l'ocupabilitat de les persones que busquen feina.

Lloc de treball: Orientador/a laboral

Tasques del programa a executar:



1. Acollida, orientació i acompanyament de les persones que estan en situació d'atur al nostre territori.
 2. Dinamització de tallers per la millora de l'ocupabilitat
 3. Intermediació d'ofertes de treball
 4. Participació de projectes específics de dinamització de l'activitat productiva.
- 3) Programa:** Inventari de l'equipament públic existent a la via pública, espais lliures i edificis de titularitat municipal, d'inventari de l'estat de conservació de la via pública i d'inventari de solars buits de titularitat privada existents al casc urbà
Lloc de treball: Tècnic/a auxiliar de suport a l'Àrea de Serveis Territorials
Tasques del programa a executar:
1. Realitzar treball de camp i d'oficina per realitzar l'inventari de l'equipament públic existent a la via pública, espais lliures i edificis de titularitat municipal per confeccionar una base de dades GEO referenciada amb programari GIS (QGIS) amb una fitxa associada per cada element inventariat.
 2. Realitzar treball de camp i d'oficina per realitzar l'inventari de l'estat de conservació de la via pública
 3. Realitzar treball de camp per realitzar l'inventari de solars buits de titularitat privada existents al casc urbà.
- 4) Programa:** Projecte d'adequació de passos de vianants existents a la via pública a la normativa d'accessibilitat i d'execució de nous passos de vianants".
Llocs de treball: 1 oficial/a de primera i 1 oficia/al de segona paletes
Tasques del programa a executar:
1. Tasques de paleta com per exemple voreres i petites obres de manteniment.
- 5) Programa:** Primera fira de Nadal (el nom del projecte pot ser modificat una vegada iniciat, atès que part del projecte és el disseny de l'activitat a desenvolupar)
Lloc de treball: Dinamitzador/a activitats infància i joventut
Tasques del programa a executar:
1. Coordinació i dinamització de la Fira/Festival de Nadal.
 2. Enllaç amb entitats del poble per al disseny, execució i participació Fira/festival
 3. Participació en les activitats a realitzar en la Fira/festival de Nadal

2.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

- a) Ser ciutadà o ciutadana espanyols o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. En qualsevol cas l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent. Es poden presentar igualment els estrangers amb residència legal a Espanya. Per a tots els llocs de treball excepte pel lloc d'administratiu/iva



- b) Per al lloc de treball d'administratiu/iva que es nomena funcionari/ària interí/ina caldrà en relació a la nacionalitat ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.
- c) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents als llocs de treball de la convocatòria.
- e) No estar inhabilitat/da per l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- f) Estar inscrits/es al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació (DONO), a més pot estar també inscrits als Serveis Locals d'Ocupació, i que no cotitzin en cap dels règims de la Seguretat Social previstos al Text Refós de la Llei de General de la Seguretat Social (TRLGSS). Cal tenir en compte la definició de persones aturades o desocupades d'acord amb l'article 3a. de l'Anunci d'aprovació del Programa Complementari de millora de l'ocupabilitat 2019 (2a.edició) publicat al BOP de Barcelona de 18.04.2019, en el marc del Pla "Xarxa de Governos Locals 2016-19. Aquesta situació s'ha de mantenir en el moment de la contractació.
- g) Complir amb el perfil professional sol·licitat a l'apartat 1 i estar en possessió de la titulació requerida a cada lloc i del nivell de català d'acord amb el quadre següent:

Denominació	Titulació exigida	Nivell de català exigít o equivalent
Administratiu/iva	Batxillerat o titulació equivalent	C1
Orientador/a laboral	Grau en Educació social, Grau en Psicologia o Pedagogia o equivalent	C1
Tècnic/a auxiliar de suport àrea SSSTT	Batxillerat o Grau Superior o titulació equivalent	C1
1 oficial/a de primera paleta	Certificat d'estudis primaris	B1
Oficial/a de segona paleta	No requereix titulació específica	A2
Dinamitzador/a activitats infància i joventut	Grau en Educació social, Grau en Psicologia o Pedagogia o grau de l'àmbit humanístic o de direcció d'empreses.	C1

3. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

El termini de presentació de sol·licituds serà de deu dies naturals comptadors a partir de l'endemà de l'anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler electrònic de la corporació i a la web municipal.



Les persones interessades que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar una instància normalitzada. El model normalitzat d'instància es podrà obtenir a les oficines municipals o a la ruta de la pàgina web de l'Ajuntament de Torelló: <https://bpm.ajtorello.cat/OAC/CdS.html>, a l'apartat de RRHH i processos selectius, seleccionant el procés selectiu de la convocatòria de Plans d'Ocupació finançats per la Diputació de Barcelona 2019 (2a. edició).

Les sol·licituds s'han de presentar preferentment a la seu electrònica de l'ajuntament de Torelló a la mateixa adreça electrònica anterior seleccionant la tramitació d'instància genèrica. Per presentar la instància telemàticament cal descarregar la instància normalitzada, complimentar-la, signar-la i entrar-la adjunta a una instància genèrica que també s'ha de signar. També es pot presentar en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament (C/Ges d'Avall, núm. 5 de Torelló), o bé mitjançant el procediment de correu certificat en les oficines de correus, que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de 2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPAC)

El model d'instància inclou els camps per complimentar:

- Les dades personals de la persona aspirant, d'acord amb el que estableix l'article 66 de la LPAC.
- Sol·licitud per ser declarat/ada exempt/a de l'acreditació del nivell de català, si escau.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Declaren que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases específiques d'aquesta convocatòria sempre referides a la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- b) Donen el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
- c) Declaren que totes les dades facilitades són certes, que han llegit els advertiments legals i que accepten les condicions particulars expressades, per la qual cosa sol·liciten que s'admeti a tràmit la seva sol·licitud.

A la instància s'hi adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI.
- Currículum, en què es farà constar els mèrits perquè es puguin valorar en el concurs i, si escau, s'aportaran els documents que en serveixin de prova de justificació. No podran valorar-se mèrits diferents als al·legats i justificats dins del termini de presentació de instàncies ni aquells que, al·legats en el dit termini, siguin justificats posteriorment.
- Documentació que acrediti el compliment dels requisits de participació.
- Documentació en què fonamenti la sol·licitud d'exempció de l'acreditació del nivell de català, si escau.
- Índex amb els mèrits que al·lega
- Documentació acreditativa dels mèrits que al·lega per a la fase de concurs.



La manca de presentació de qualsevol d'aquests documents o el fet de no estar inscrita en el Servei d'ocupació de Catalunya en situació d'atur impossibilita que la persona pugui entrar en el procés de selecció. Llevat de l'acreditació de nivell A2, B2 o C1 de català, respectivament per cada lloc de treball, que es podrà acreditar amb la corresponent prova que tindrà lloc a finals d'agost de 2019 per a totes les persones que optin a aquestes ocupacions i no disposin de l'acreditació corresponent. La prova es realitzarà al carrer Enric Prat de la Riba, núm. 17-1r, a les 8 del matí.

La publicitat sobre les persones que es presenten a la convocatòria i els resultats del procés es farà per mitjà d'un llistat amb nom i cognoms complets d'acord amb la Llei 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i quatre xifres numèriques del DNI d'acord amb la Disposició Addicional setena de l'esmentada Llei i d'acord a la Instrucció dictada per l'Agència Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) de data 4 de març de 2019 o altres que dicti posteriorment. Aquesta serà també la identificació de la resta d'anuncis i publicacions d'aquest procés selectiu.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Torelló de qualsevol canvi d'aquestes.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

5. PROCÉS DE SELECCIÓ: DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

El procés selectiu serà el de concurs-oposició lliure.

Les proves selectives es duran a terme d'acord amb el calendari que s'estableixi en l'aprovació de la llista d'admesos i exclosos, el qual es farà públic a la web municipal. La data de la prova de català ja es fixa en aquestes bases.

La previsió és que les proves es realitzin a partir del dia 22 d'agost de 2019.

La prova de nivell de català s'intentarà realitzar el mateix dia per a totes les persones que l'hagin de realitzar amb independència del nivell, la qual cosa dependrà del nombre de persones aspirants.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants, per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà començant per l'aspirant, el cognom del quals comenci per la lletra X segons sorteig realitzat davant la secretària municipal per als processos selectius de l'any 2019.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del



procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

6. PROCÉS DE SELECCIÓ: DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

Tots els mèrits puntuables caldrà acreditar-los documentalment en el moment de la presentació de la sol·licitud per prendre part al concurs-oposició. El Tribunal no podrà valorar mèrits diferents als al·legats i justificats dins del termini de presentació d'instàncies

Per a la valoració dels mèrits:

- L'acreditació de l'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.
- Informe de vida laboral actualitzat – (cal que s'acompanyi dels contractes de treball per poder valorar la categoria, en el cas que no hi siguin no es podrà valorar).
- Fotocòpia dels contractes o nomenaments que acreditin la seva experiència professional (cal acreditar la finalització del contracte/nomenament per computar el termini).
- Fotocòpia dels títols que acreditin la seva formació.

Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la d'oposició.

El barem de mèrits és el següent:

Per a tots els llocs de treball:

Valoració dels mèrits de conformitat amb el currículum i la documentació aportada, segons el barem següent:

A) Experiència professional fins un màxim de 3 punts:

- a) Per anys treballats a l'Administració Central, Autonòmica o Local, desenvolupant funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria que la plaça convocada: 1 punt per any sencer treballat..
- b) Per haver estat desenvolupant funcions i continguts iguals o similars en l'empresa privada 0,50 punts per any sencer treballat.

B) Formació professional : fins un màxim de 3 punts:

- Acreditacions d'activitats formatives realitzades amb aprofitament que tinguin relació amb el lloc de treball convocat:

- Per cada curs de 10 a 25 hores: 0,20 punts.



- Per cada curs de 26 a 50 hores: 0,30 punts
- Per cada curs de 51 a 100 hores: 0,40 punts
- Per cada curs de durada superior a 100 hores: 0,50 punts.

- Acreditacions d'activitats formatives en què només s'acredita l'assistència, que tinguin relació amb el lloc de treball convocat:

- Per cada curs de 10 a 25 hores: 0,10 punts.
- Per cada curs de 26 a 50 hores: 0,15 punts
- Per cada curs de 51 a 100 hores: 0,20 punts
- Per cada curs de durada superior a 100 hores: 0,25 punts.

Exclusivament per als llocs de treball classificats en el subgrup A2 i C1 (fins un màxim de 3,5 punts)

Per acreditacions de màster o postgraus relacionats directament amb l'àmbit del lloc al qual s'opta (com a màxim 2 punts, si el postgrau forma part del màster només puntuarà una vegada):

- Per màster : 2 punts
- Postgraus : 0,50 punts

Per acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (només puntuarà el nivell més alt que s'acrediti):

1. Per estar en possessió del nivell 1- Certificat Bàsic ACTIC: 0,50 punts
2. Per estar en possessió del nivell 2-Certificat mitjà ACTIC: 1 punt
3. Per estar en possessió del nivell 3- Certificat avançat ACTIC: 1,5 punt

Exclusivament per al lloc de als llocs d' oficial de primera i segona (fins un màxim de 3,5 punts)

- Targeta professional de la construcció, acreditació d'haver superat el curs de nivell bàsic de prevenció de riscos laborals en la construcció en general: (mínim 20 hores): 1 punt
- Acreditació d'haver superat el curs d'especialitat en prevenció de riscos laborals en electricitat, muntatge i manteniment d'instal·lacions de baixa tensió (mínim 20 hores) : 1 punt
- Carnet de carretoner: 1 punt
- Carnet d' instal·lador de qualsevol àmbit relacionat amb la construcció, o equivalent: 1 punt
- Per estar en possessió del nivell 1- Certificat Bàsic ACTIC: 1 punt.
- Per disposar del carnet de conduir classe B , 1 punt

criteris socials (fins un màxim de 3 punts)

1. No percebre cap tipus de prestació contributiva, ni altres prestacions ni subsidis: 1 punt



2. Tenir càrregues familiars fins un màxim de 2 punts en funció del nombre de membres a càrrec i els ingressos familiars. (informe de benestar social)
3. No haver participat en altres programes de foment de l'ocupació en els tres anys anteriors: 0,50 punts (informe del departament d'ocupació)
4. Haver realitzat algun dels programes de formació ocupacional (informe de la tècnica de formació dels realitzats a Torelló) els realitzats en altres Administracions diferents de la de Torelló hauran de ser acreditats per les persones aspirants dins el període de presentació d'instàncies.
5. Fins 1 punt a valorar per altres criteris socials segons informe de benestar social.

En la instància les persones interessades hauran de sol·licitar quins criteris socials al·leguen, en cas contrari la responsabilitat sobre el còmput dels criteris socials anirà a càrrec de la persona interessada si l'Administració no ha obtingut la informació necessària.

La puntuació màxima per a la fase de concurs és de 12,5 punts

7. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

1r Exercici. Coneixement de la llengua catalana

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana equivalents al nivell de la Direcció General de Política Lingüística i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals, segons el nivell establert en el quadre de l'apartat 2 d'aquestes bases, de requisits de participació per a cada lloc de treball.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat del nivell corresponent per a cada lloc de treball d'aquesta convocatòria, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, superior o equivalent d'acord amb la normativa vigent i aquells aspirants que es trobin en els supòsits d'exempció establerts a la base 5 de les Bases Generals. Els aspirants que vulguin ser declarats exempts cal que ho facin constar expressament en la sol·licitud.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La qualificació dels/les aspirants en aquest exercici serà la d'apte/a o no apte/a.

2n. Exercici: Prova pràctica

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució dels casos pràctics que el Tribunal proposi, en el termini establert per a cada lloc de treball, els quals versaran sobre les tasques a realitzar dins de la denominació del programa temporal corresponent a cada lloc de treball, amb un nivell concordant amb la plaça a ocupar, amb l'objecte de comprovar la destresa, habilitats i competències pràctiques de les persones aspirants.



El termini màxim per realitzar aquesta prova serà com a màxim d'una hora i mitja.

Aquest termini podrà ser reduït a criteri del tribunal en coherència amb els supòsits plantejats.

La puntuació d'aquest exercici vindrà donada per la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres del Tribunal, entre 0 i 50 punts. Es necessita un mínim de 25 punts per superar-lo.

El tribunal si ho considera convenient podrà acordar que els exercicis de les persones aspirants a llocs de treball classificats en el subgrup A2 i C1 sigui llegit i la persona aspirant podrà ser preguntada al respecte.

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït de la manera següent:

- President/a:
 - Titular: Un/a empleat/ada de la Corporació de titulació igual o superior al subgrup de titulació del lloc ofertat i el/la seu/va suplent
- Vocals:
 - Dues persones tècniques, o en tot cas de titulació igual o superior al subgrup de titulació del lloc ofertat i els/les seus/ves suplents designades per l'alcaldia.
 - La tècnica de RRHH de l'ajuntament o un funcionari/ària de l'ajuntament que actuarà de secretari/ària del tribunal, que actuarà amb veu i sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei Llei 40/2015, de Regim Jurídic de les Administracions Públiques (LRJAP). Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho a l'autoritat convocant i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 24 de la LRJAP.

El tribunal actuarà amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin d'adoptar en tot allò que no s'hagi previst a les bases de la convocatòria. Les decisions seran adoptades per majoria de vots .

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb dret a veu i sense vot.

No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior als llocs convocats.



9. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ TEMPORAL

Acabat el procés, es publicarà a la web i al tauler electrònic la persona seleccionada i la relació de les establertes en el torn de reserva per cobrir possibles baixes o retirada de la persona seleccionada.

L'alcalde resoldrà la contractació en règim de personal laboral temporal a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta. En el cas que no pogués subscriure el contracte amb el termini proposat, es procedirà a la crida dels aspirants successius.

En cas que es comprovi que la persona no compleix tots els requisits exigits no es podrà procedir a la seva contractació. Amb la presentació de la instància les persones interessades autoritzen a l'Ajuntament de Torelló a comprovar la seva situació de DONO davant el Servei d'Ocupació de Catalunya abans de realitzar el contracte.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

En el termini de cinc dies naturals a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu la persona aspirant seleccionada presentarà al registre general els documents següents:

- a) Titulació requerida
- b) DNI
- c) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social
- d) Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- e) Declaració jurada de no haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- f) Declaració d'incompatibilitats
- g) Fitxa de creditor de conformitat segons model normalitzat de l'ajuntament de Torelló.

L'aspirant que dins del termini fixat, exceptuat els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix alguns dels requisits no podrà ser contractada.

11. PERÍODE DE PROVA I INCORPORACIÓ:

La incorporació al lloc de treball es preveu que sigui de forma immediata, si és possible el dia 2 de setembre de 2019.

En els contractes de treball s'establirà un període de prova d'1 mes durant els quals tindrà assignat un tutor/a, el qual emetrà un informe, en què haurà de fer constar expressament si l'empleat públic ha superat o no el període o fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la



corresponent resolució de l'alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà a l'expedient personal.

Transcorregut aquest termini, l'alcaldia ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període, la qual donarà lloc a la rescissió del contracte a i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

12. TORN DE RESERVA

Les persones aspirants que no hagin estat contractades/nomenades podran ser cridades per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de puntuació, per cobrir renúncies o no superació del període de prova dels aspirants a cadascuna de les ocupacions de les persones aspirants que haguessin estat contractades prèviament, si l'ajuntament ho considera adient, i el termini que resta del contracte ho justifica.

13. RECURSOS

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Contra el resultat final de les proves, la seva puntuació definitiva i la resolució declarant la relació d'aprovat/ades podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini d'un mes i amb els efectes previstos en els articles 121 i 122 de la LPAC.

El Tribunal queda facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats/des recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aprovació de les Bases en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, o be, directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona.

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el 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, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pe qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Regim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l' Acreditació del Coneixement del Català i de la Arenés en els Processos de Selecció de Personal i Provisió de Llocs de Treball de les Administracions Publiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de les Bases del Regim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions



**AJUNTAMENT
DE TORELLÓ**

legals vigents en matèria de Regim Local i el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

No obstant això, podreu interposar-ne qualsevol altre si ho considereu convenient.”

Torelló, 2 d'agost de 2019
L'alcalde, Marçal Ortuño Jolis