

Núm. expedient.: X2024001650

EDICTE

La Junta de Govern Local en data 11 de juliol de 2024 ha acordat l'aprovació de les bases reguladores i la convocatòria que regiran el procés selectiu per la selecció d'un peó de brigada temporal que es troba vacant a la plantilla i la creació d'una borsa de treball per a la cobertura temporal de places de peó de la brigada municipal d'Anglès, que transcrit literalment en la seva part resolutiva diu:

En compliment del que estableix la normativa vigent i d'acord amb l'article 90 del RD 214/90 del Reglament del personal al servei de les entitats locals.

"= PRIMER.- Aprovar les bases reguladores pel procediment selectiu per la selecció d'un peó de brigada temporal i creació d'una borsa de treball per a la cobertura de possibles suplències temporals de peons de brigada de l'Ajuntament d'Anglès, que s'annexen en el present acord.

QUART.- Convocar el procés selectiu per la per la selecció d'un peó de brigada temporal i creació d'una borsa de treball per a la cobertura de possibles suplències temporals de peons de brigada de l'Ajuntament d'Anglès.

CINQUÈ- Sotmetre a exposició pública el present acord, mitjançant anunci al BOP de Girona publicant íntegrament les bases en el Butlletí Oficial de la Província i en el e-tauler de la corporació, i a un dels diaris de major difusió de la província atorgant un termini de vint dies naturals per la presentació de sol·licituds, comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOP.

SISÈ.- Sol·licitar al SOC, que en els DEU dies naturals comptadors des de la última publicació enviïn candidatures d'aspirants interessats en aquest tipus de procés. En els tres darrers dies, es facilitarà per part de l'Ajuntament suport administratiu als aspirants perquè puguin presentar les instàncies en temps i forma.

SETÈ.- Designar el següent tribunal per a dur a terme les proves de selecció dels aspirants:

President

Titular: Joaquim Galán Caballero, cap de la brigada

Suplent: Paloma Carrero Grau, arquitecte tècnica

Vocals

1r vocal titular: Sandra Pinos Martínez, secretària municipal.

1r vocal suplent: Maria José Silva Fernández, auxiliar administrativa

Secretari

Titular: Anna Fauchs Planchart, administrativa

Suplent: Irene Vilamitjana Cervià, administrativa

VUITÈ.- Concedir un termini de DEU dies hàbils als aspirants, per si concorren causes d'abstenció i recusació dels membres del Tribunal tal i com estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

NOVÈ.- Aprovar les següents dates d'examen i **convocar als membres titulars i/o suplents del tribunal qualificador** així com el lloc, data i hora.

- **Fase prèvia: Coneixements de les llengües oficials.**

Dilluns 16 de setembre de 2024, a les 9:30h a l'Ajuntament d'Anglès (carrer d'Avall, núm. 31 – 17160 Anglès) per la preparació de la prova de català.

- **Primer exercici- Pràctic**

Dijous 19 de setembre de 2024, a les 9:00 h a l'Ajuntament d'Anglès (carrer d'Avall, núm. 31 – 17160 Anglès) per la preparació de la prova pràctica.

- **Segon exercici- Prova psicotècnica**

Dilluns 23 de setembre de 2024, a les 9:00h a l'Ajuntament d'Anglès (carrer d'Avall, núm. 31 – 17160 Anglès) per la preparació de la prova psicotècnica.

SISÈ.- APROVAR les següents dates d'examen i **CONVOCAR als aspirants a dmesos** per la realització de les proves, així com el lloc, data i hora per a la realització de les proves del procés de selecció:

- **Fase prèvia: Coneixements de les llengües oficials.**

Dilluns 16 de setembre de 2024, a les 10:00h a l'Ajuntament d'Anglès (carrer d'Avall, núm. 31 – 17160 Anglès) per la realització de la prova de català.

- **Primer exercici- Pràctic**

Dijous 19 de setembre de 2024, a les 9:30 h a l'Ajuntament d'Anglès (carrer d'Avall, núm. 31 – 17160 Anglès) per la realització de la prova pràctica.

- **Segon exercici- Prova psicotècnica**

Dilluns 23 de setembre de 2024, a les 9:30h a l'Ajuntament d'Anglès (carrer d'Avall, núm. 31 – 17160 Anglès) per la realització de la prova psicotècnica.

BASES PER A LA SELECCIÓ D'UN PEÓ DE BRIGADA TEMPORAL I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA. Objecte de la convocatòria i funcions de la plaça

L'objecte d'aquesta convocatòria és per la selecció d'un peó de brigada temporal que es troba vacant a la plantilla i la creació d'una borsa de treball per a la cobertura temporal de places de peó de la brigada municipal d'Anglès; tant sigui a jornada parcial com complerta, dependrà de les necessitats del moment.

SEGONA. Condicions dels aspirants.

Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Així mateix, també podran presentar-se al procés de selecció les persones amb nacionalitat d'estats que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

b) Haver complert setze anys d'edat.

c) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.

d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o

defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de les places per a les quals es convoca aquest procés de selecció.

e) Acreditar el nivell de coneixements orals bàsics (Certificat A) o equivalent, de coneixements de la llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català.

f) Estar en possessió del títol de Certificat d'Escolaritat o titulació equivalent. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.

g) Estar en possessió del permís de conduir B.

TERCERA.- Presentació de sol·licituds

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, i que es comprometen, en el cas de ser proposats/ades pel Tribunal per a la contractació corresponent, a prestar el jurament o promesa d'acord amb el que disposa el Decret 359/86, de 4 de desembre (DOGC núm. 748). Les instàncies es dirigiran a l'Alcalde President i es presentaran al Registre general d'aquest Ajuntament, o en la forma que estableix l'article 38.4 c) de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, a partir de l'endemà del dia de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la província de Girona, a un diari de difusió provincial i per un termini de 20 dies hàbils i sol·licitud al SOC

A la instància s'adjuntarà fotocopia compulsada o simple:

a) Document Nacional d'Identitat o del document equivalent dels països de la Unió Europea.

b) Currículum Vitae.

c) Fotocopia de la Titulació exigida (Certificat d'Escolaritat o titulació equivalent. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.)

d) Permís de conduir B.

e) Acreditació del nivell de coneixements orals bàsics (Certificat A) o equivalent, de coneixements de la llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català. Cas de no presentar aquesta última documentació caldrà que realitzi l'examen per acreditar el nivell exigut.

Tots els documents s'hauran de presentar en format PDF, tots aquells documents que no es presentin en el format esmentat s'entendran com a no presentats.

Amb la presentació de la sol·licitud, s'entendrà que els aspirants accepten les bases

d'aquesta convocatòria i reuneixen cadascuna de les condicions exigides. Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds, i no se n'ha d'haver perdut cap en el moment de la contractació.

Forma de presentació de les sol·licituds

Les sol·licituds es podran presentar telemàticament o presencialment:

Telemàticament

A través de la web municipal www.angles.cat, anant a seu-e, clicant a Instància genèrica i adjuntant la documentació especificada anteriorment, cal tenir en compte que per fer tràmits telemàtics cal disposar d'un certificat de signatura digital.

Presencialment:

- a. Al Registre General d'entrada del Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament d'Anglès, situat al Carrer d'avall, 31, d'Anglès, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores.
- b. A qualsevol dels llocs previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre:
 - Als registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015 (l'Administració General de l'Estat, les administracions de les comunitats autònomes, les entitats que integren l'Administració local i el sector públic institucional).
 - A les oficines de correus.
 - A les representacions diplomàtiques
 - A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Quan les sol·licituds no es presentin en el Registre General d'entrada (presencial o telemàtic) d'aquest ajuntament, sinó que es presentin presencialment en qualsevol dels llocs previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, caldrà trametre un correu electrònic a l'adreça rrhh@ajangles.cat dins del termini establert de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma, el lloc i la data de presentació i les dades de contacte del lloc on s'hagi presentat la sol·licitud.

Termini de presentació de sol·licituds

Aquestes bases, una vegada aprovades per l'òrgan competent, es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP) i a la pàgina web municipal.

El termini de presentacions de sol·licituds serà de **10 dies naturals** i començarà a partir de l'endemà de l'última publicació.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament d'Anglès, sempre que la documentació aportada consti efectivament en expedients de selecció del servei de Recursos Humans dels darrers 2 anys. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment i data es va aportar.

En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la

sol·licitud es consideraran com a úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament d'Anglès de qualsevol canvi en les mateixes.

Les persones aspirants que al·leguin discapacitat i vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves, ho han de fer constar a la sol·licitud.

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants permeten que l'Ajuntament d'Anglès accedeixin o requereixin informació a d'altres administracions o als registres d'aquestes que puguin ser necessaris per completar o comprovar la informació necessària per prendre part en el procés selectiu.

Les bases completes d'aquesta convocatòria s'exposaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web www.angles.cat. Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la pàgina web www.angles.cat

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment exprés i autoritza 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. Les dades facilitades pels aspirants en la sol·licitud seran incloses en un fitxer de dades llur tractament és responsabilitat de l'Ajuntament d'Anglès i no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables. La finalitat d'aquest fitxer és gestionar les diferents convocatòries de selecció en què participen com a part integrant de la gestió de Recursos Humans de l'Ajuntament d'Anglès. Un cop finalitzat el procés selectiu concret seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu i posteriorment destruïdes transcorregut el temps que determini la legislació. Els interessats/des poden exercir, en qualsevol moment, els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-se per escrit al Registre General de l'Ajuntament.

QUARTA.- Llistat d'admesos/es i exclosos/es

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, en un termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, nomenant els membres del tribunal i fixant la data d'inici de les proves, la qual es publicarà mitjançant exposició al a l'e-tauler i a la pàgina web de la corporació. Així mateix, s'atorgarà un termini de 5 dies hàbils per a possibles esmenes o al·legacions de les persones excloses.

El mateix òrgan acceptarà o refusarà les esmenes formulades. Si se n'accepta alguna, s'elaborarà una nova llista d'admesos i exclosos i es farà a l'e-tauler i a la web de la corporació.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran, a l'e-tauler i al web municipal.

Les errades materials o de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

CINQUENA.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador dels exercicis dels aspirants es designaran segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret

214/1990, de 30 de juliol i el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel què s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i estaran constituïts de la següent manera:

- President: Un membre del personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament o un d'una altre administració pública.
- Un/a vocal membre del personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament o un d'una altre administració pública.
- Farà les funcions de secretari/ària un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament, amb veu i vot.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència dels 3 membres amb veu i vot titulars o suplents, i serà necessària la presència del president o del secretari. També podrà assistir-hi, amb veu però sense vot, un representant del Comitè d'Empresa.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 23 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

En compliment d'allò que determina l'art. 29 del Reial Decret 1244/1984, de 4 de juliol, sobre indemnització per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del Tribunal qualificador.

SISENA.- Inici del procés selectiu i desenvolupament.

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon fer a l'alcalde i que serà publicada al e-tauler de l'Ajuntament i a la web de la corporació.

El sistema de selecció és el d'oposició i constarà de les següents fases:

a) Fase prèvia: Coneixement de les llengües oficials. Constarà de les següents proves:

1.- Prova de català, nivell A, que s'adequarà al 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 allò que l'hagi pogut modificar.

- Estaran exempts/es de les proves per valorar el coneixement del català
- Els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigít de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, expedit pel centre docent corresponent.
 - Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

2.- Prova de coneixements de llengua castellana: Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant. Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves.

b) Fase d'oposició.

La fase d'oposició consistirà en la realització del següent exercici:

PRIMER EXERCICI.- PRÀCTIC

Consistirà en la resolució d'un/s cas/os pràctic/s proposat/s de forma ORAL pel Tribunal sobre funcions pròpies de peó de brigada en relació al manteniment, pintura, soldadura, lampisteria i reparacions en general.

El Tribunal, sol·licitarà als/les aspirants els aclariments que estimi oportú en relació a les respostes donades. Els/les aspirants estaran obligats/ades a explicar davant el tribunal els aspectes que li siguin sol·licitats.

La puntuació màxima serà de 20 punts.

SEGON EXERCICI. PROVA PSICOTÈCNICA.

a. Primera part: Consistirà en la realització de proves d'avaluació objectiva. Les proves podran ser per mesurar els trets de personalitat, les capacitats, l'adaptació a l'entorn laboral i el grau d'adequació al perfil competencial que s'adjunta a l'annex 3 d'aquestes bases.

La no superació de les proves objectives i/o la falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant. Aquestes proves seran administrades per un especialista en la matèria que actuarà com assessor del tribunal.

b. Segona part: Consistirà en una entrevista que avaluarà el grau d'adequació al perfil competencial que s'adjunta en l'annex 3 d'aquestes bases i integrarà la informació resultant amb els resultats obtinguts en les proves administrades (entrevista més proves d'avaluació objectiva).

Cada una de les competències avaluades serà valorada de 0 a 10.

Per tal de superar la prova i per tant, ser considerat com a Apte, la persona aspirant haurà de complir tres requisits:

a) Obtenir una puntuació superior a 3 punts en totes les competències avaluades.

b) Obtenir una puntuació superior a 5 punts en, com a mínim, la meitat de les competències.

c) Obtenir una puntuació mitjana de totes les competències igual o superior a 5 punts.

Aquesta prova es valorarà com a apte o no apte i és obligatòria i eliminatòria, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'aptes.

VUITENA. – Qualificació de les proves

Els exercicis de la fase prèvia, seran qualificats d'apte o no apte i quedaran exclosos del procés selectiu les persones que no obtinguin la qualificació d'apte en cadascun d'ells.

El primer exercici (cas pràctic) de la fase d'oposició serà obligatori i eliminatori i qualificat fins un màxim de 20 punts, essent considerats no aprovats/ades i exclosos/es del procediment de selecció els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 10 punts.

El nombre de punts que cada membre del Tribunal atorgarà en cadascun dels exercicis serà de 0 a 20 punts. La nota final de cada exercici serà el resultat de la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.

El segon exercici, prova psicotècnica, es qualificarà d'apte o no apte i s'eliminaran les persones que no obtinguin la qualificació d'apte. Per obtenir el resultat global d'apte s'haurà de superar amb la qualificació d'apte tant les proves aptitudinals i les de competències. La falsedat demostrada en les respostes també comportarà l'eliminació de l'aspirant.

Al final de cadascun dels exercicis el Tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquells/elles aspirants que no superin la puntuació mínima per superar l'exercici obtindran la qualificació de no aprovats/ades i quedaran exclosos/es del procés selectiu.

El resultat es farà públic al e-tauler i a la web de l'Ajuntament.

El Tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat a la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de la contractació.

No obstant això, si durant el desenvolupament dels processos selectius, el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part al procés selectiu de què es tracti.

En cas d'empat de puntuació en el resultat final de l'oposició, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

En primer lloc, la puntuació més alta obtinguda a l'exercici pràctic.

En segon lloc, si persisteix l'empat, la puntuació obtinguda en l'exercici teòric.

En tercer lloc, si persisteix l'empat, es resoldrà realitzant un altre exercici pràctic ad hoc.

NOVENA.- Actuació dels /de les aspirants

Al començament de cada exercici, els/les aspirants seran cridats en crida única en el dia i el lloc que es determini. Seran exclosos aquells aspirants que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquelles proves que no puguin fer de forma simultània serà el que estableixi l'ordre alfabètic del primer cognom.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

DESENA.- Aprovació de la borsa.

Els aspirants que siguin considerats aptes en el segon exercici (prova psicotècnica), seran proposats a l'Alcaldia per formar part de la borsa de peons de la brigada.

Els aspirants que hagin estat proposats a l'Alcaldia per formar part de dita borsa i hagin presentat correctament la documentació especificada a la base catorzena, formaran part d'una borsa de reposició d'agents per rigorós ordre de puntuació, els quals podran ser proposats per la seva contractació amb caràcter interí si es produeix alguna baixa, vacant o renúncia voluntària en la categoria de peó de la brigada de l'Ajuntament d'Anglès.

La borsa, per estricte ordre de puntuació obtingut, s'aprovarà per decret de l'Alcaldia, estarà vigent durant dos anys i es podrà utilitzar per fer front a les necessitats d'agents de la corporació, sempre que estigui vigent el perfil sol·licitat i les funcions a realitzar siguin les mateixes.

Els contractats interinament, estaran en període de prova durant dos mesos, i seran avaluats pel cap de la Brigada, el qual presentarà un informe d'avaluació de cada peó basat en ítems conductuals predeterminats,

Cas que l'informe del cap sigui desfavorable, s'extingirà el contracte interí amb aquella persona sense cap dret a reclamar indemnització per part seva.

ONZENA.- Presentació de documentació.

Els aspirants proposats aportaran davant la secretaria d'aquest Ajuntament, dins el termini de 5 dies hàbils des que es faci pública la relació d'aprovat a què es refereix la base anterior, els documents acreditatius de les condicions que per prendre part a les proves s'exigeixen a la base segona, i que són:

1.- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques. Els aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, d'accés a la funció pública.

2.- Certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.

DOTZENA.- Contractació temporal del peó d'acord amb la plaça vacant a la plantilla i aprovació de la borsa.

Una vegada efectuada la contractació temporal del peó de brigada que serà el que tingui major puntuació del pràctic i que hagi superat la prova psicotècnica.

El qual estarà en període de prova durant dos mesos, i seran avaluats pel cap de la Brigada, el qual presentarà un informe d'avaluació de cada peó basat en ítems conductuals predeterminats,

Cas que l'informe del cap sigui desfavorable, s'extingirà el contracte interí amb aquella persona sense cap dret a reclamar indemnització per part seva.

La resta d'aspirants que siguin considerats aptes en el segon exercici (prova psicotècnica), seran proposats a l'Alcaldia per formar part de la borsa de peons de la brigada.

Els aspirants que hagin estat proposats a l'Alcaldia per formar part de dita borsa i hagin presentat correctament la documentació especificada a la base catorzena, formaran part d'una borsa de reposició de peons per rigorós ordre de puntuació, els quals podran ser proposats per la seva contractació amb caràcter interí si es produeix alguna baixa, vacant o renúncia voluntària en la categoria de peó de la brigada de l'Ajuntament d'Anglès.

La borsa, per estricte ordre de puntuació obtingut, s'aprovarà per decret de l'Alcaldia, estarà vigent durant dos anys i es podrà utilitzar per fer front a les necessitats d'agents de la corporació, sempre que estigui vigent el perfil sol·licitat i les funcions a realitzar siguin les mateixes.

Els contractats interinament, estaran en període de prova durant dos mesos, i seran avaluats pel cap de la Brigada, el qual presentarà un informe d'avaluació de cada peó basat en ítems conductuals predeterminats, Cas que l'informe del cap sigui desfavorable, s'extingirà el contracte interí amb aquella persona sense cap dret a reclamar indemnització per part seva.

TRETZENA.- Normativa aplicable

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/ada, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat/ada laboral, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona contractada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

CATORZENA.- Regulació de la Borsa de treball

La regulació d'aquesta borsa estarà subjecte a allò estipulat a l'annex 2 d'aquestes bases.

QUINZENA.- Recursos

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la contractació del personal laboral, i així com contra les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, podran interposar potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la present resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent o aquell en que es produeixi l'acte presumpte.

Per contra, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional Contenciós Administratiu. El termini per imposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació de la present resolució, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

En el cas dels empleats/ades laborals es podrà presentar reclamació prèvia davant l'Ajuntament d'acord amb el que al efecte disposi la Llei de Procediment Laboral.

Els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i per a prendre els acords necessaris pel bon ordre del mateix.

SETZENA.- Legislació subsidiària

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

Contra la convocatòria i aquestes bases, i d'acord amb la Llei 39/2015 i altres disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu provincial de Girona.

ANNEX 1.- TEMARI PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE PEÓ DE BRIGADA, EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL

Tema 1.- Coneixements de l'organització municipal: L'Alcalde/ssa, Els Tinents d'Alcalde, el Ple, la Junta de Govern Local.

Tema 2.- Drets i deures de l'empleat públic. Tipus d'infraccions que poden derivar en expedient disciplinari. Les ordres de treball. Com rebre les ordres de treballs dels superiors. Com transmetre les ordres de treball internament. La verificació dels treballs.

Tema 3.- Conceptes bàsics de seguretat i salut en el treball i prevenció de riscos laborals. Equips de protecció individual.

Tema 4- Aspectes sobre paleta: Material per la construcció de diferents elements: parets rectes, parets en angle, pilars. Elaboració de morter amb mitjans mecànics i manuals. Material per l'esquerdejat, arrebossat, mestrejat i remolinat de paraments. Material per la construcció de paret amb bloc prefabricat de formigó. Material per la construcció de tancament ceràmic amb paret de totxana. Material per la construcció de voreres. Aspectes a tenir en compte.

Tema 5.- Aspectes sobre pintura: pintura i esmaltat de mobiliari urbà. Elecció de la pintura. Defectes que pot presentar la pintura. Manteniment dels útils de pintura.

Tema 6.- Aspectes sobre lampisteria: conceptes bàsics sobre electricitat.

Tema 7.- Aspectes sobre fusteria: tractament per a la conservació, manteniment o reparació de la fusta i dels materials derivats d'aquesta (taulers de fibres, contraplacats i aglomerats) i altres materials complementaris (taulers laminats o estratificats). Reparació de mobiliari.

Tema 8.- Manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions municipals. Instal·lacions municipals d'Anglès: tipologia i gestió.

Tema 9.- Eines a utilitzar per treballs propis de la brigada municipal, de picat, d'amidament, anivellat, de transport i demolició. Avaries més habituals: sots, humitats. Reparacions més freqüents: esquerda, forats, reposició de rajoles.

Tema 10. – Nocions bàsiques dels treballs de magatzem i trasllats: Coneixement dels elements i estris bàsics necessaris i el seu ús i aplicació.

ANNEX 2. FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Primer.- Ordre en la borsa de treball.

Les persones que accedeixin a una borsa de treball s'ordenaran d'acord amb la puntuació obtinguda en les proves del procés selectiu, de major a menor nombre de punts.

Segon.- Situacions en la borsa de treball.

1.- Les persones integrants de les borses de treball estaran en alguna de les següents situacions:

a.- En actiu: S'hi trobaran les persones que, estant a la borsa de treball, estiguin prestant serveis a l'Ajuntament a través d'un nomenament de personal interí. També es considerarà en servei actiu i integrant de la borsa de treball qui, amb motiu d'haver superat les proves de selecció per a una plaça de funcionari interí hagi obtingut aquesta plaça.

b.- Disponible: S'hi trobaran aquelles persones que:

1.- Havent accedit a una borsa de treball, estiguin a l'espera de rebre ofertes de feina.

2.- Les persones que, estant en la borsa de treball, ocupin una plaça diferent de la de la borsa de treball en qüestió, de personal laboral o funcionari de l'ajuntament, temporal, fixa o en propietat, o incorrin en alguna altra situació que suposés estar declarat en excedència per incompatibilitat o en situació de serveis especials.

3.- Les persones que anteriorment han refusat una oferta de feina que els formuli l'Ajuntament d'acord amb el procediment establert en aquestes bases.

El personal en actiu passarà a la situació de disponible una vegada hagi estat cessat per alguna causa de les previstes a l'article 10.3 del 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 (causes de cessament del personal funcionari interí).

c.- En baixa temporal: S'hi trobaran i no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en aquesta situació, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball, les persones que, formant part d'una borsa de treball, estiguin en una de les següents situacions i així s'acrediti fefaentment:

1.- Les persones que, no estant en actiu, es trobin en una situació de malaltia que suposaria la incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació de malaltia.

2.- Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència per maternitat, ja sigui abans o després del part.

3.- Les persones a les quals no hagi estat possible contactar en el moment d'emetre's una oferta de feina, d'acord amb el procediment que estableixen aquestes bases.

4.- Les persones que, en el desenvolupament de les seves funcions per raó d'un nomenament interí, hagin estat sancionades amb suspensió de feina i sou, en els termes expressats en aquestes bases.

d.- Situació de baixa definitiva: S'hi declararan i seran eliminades definitivament de la borsa de treball les persones que es trobin en alguna de les següents situacions:

1.- Les persones que de forma expressa manifesten no voler participar més en aquesta borsa.

2.- Les persones que accedeixin a la plantilla de l'Ajuntament a través d'un nomenament de personal funcionari de carrera per a la mateixa plaça que estan en la borsa de treball, en aquest segon cas una vegada hagin superat el període de prova establert en el contracte, si s'escau.

3.- Les persones que, una vegada iniciada la relació funcional d'interinitat o laboral temporal, renunciïn voluntàriament al nomenament com a personal funcionari.

4.- Les persones que hagin estat sancionades amb separació del servei, o acomiadament per causes disciplinàries, o condemnades amb la pena d'inhabilitació especial o absoluta, en els termes regulats en aquestes bases.

5.- Les persones que, havent obtingut una sentència judicial ferma d'acomiadament nul o improcedent i, com a conseqüència d'això, disposin de l'opció de demanar la readmissió o bé ésser indemnitzats, optin per l'abonament de la indemnització en lloc de la readmissió.

6.- Les persones que no acreditin complir amb els requisits d'accés a l'Administració establerts per al nomenament de personal funcionari interí.

7.- Les persones que estiguin en baixa temporal per no haver estat contactades, d'acord amb el que disposen aquestes bases.

Tercer.- Durada de la borsa de treball.

Cada borsa de treball que s'estableixi tindrà una durada de dos anys, a comptar a partir de la data del decret de constitució de la borsa. Una vegada hagin passat els dos anys, la borsa s'extingirà i les persones que hi estiguin inscrites perdran tots els drets que es derivin en relació a les ofertes de feina que pugui emetre l'ajuntament.

Quart.- Gestió de les borses de treball.

Quan es produeixi una vacant que l'Ajuntament decideixi ocupar, i hi hagi una borsa de treball en vigor per a la cobertura de les places vacants, l'Ajuntament cridarà les persones de la borsa de treball en situació de disponibles, que tindran preferència per cobrir la vacant sobre la tramitació d'un procés de selecció amb aquest mateix objecte.

La crida es farà entre les persones en situació de disponibles, d'acord amb l'ordre de qualificació, començant la persona que es trobi en la posició més alta de la borsa, per al seu nomenament com a funcionaris interins o per a la seva contractació en règim laboral temporal per cobrir vacants de la mateixa categoria de la borsa de treball.

En el cas de persones en situació de baixa temporal, un cop finalitzada la causa

que va motivar el pas a aquesta situació, la persona interessada ha de comunicar per escrit la finalització de la causa i acreditar-la fefaentment davant l'Ajuntament. Una vegada rebuda la notificació, l'Ajuntament declararà la persona que estigui a la borsa de treball en situació de disponible, llevat que li correspongui quedar en una altra situació. En cap cas, l'Ajuntament declararà en situació d'actiu qui estigui en situació de baixa temporal mentre la persona interessada no acrediti les circumstàncies necessàries per fer el canvi d'estat.

Les persones que hagin ocupat una de les vacants temporals des de la borsa de treball passaran de nou a situació de disponible a la borsa de treball amb la mateixa posició que varen obtenir en les proves selectives, un cop acabat el contracte o el nomenament corresponent i sempre que la borsa de treball continuï vigent.

L'Ajuntament inclourà, dintre de les crides a les ofertes de feina, el personal que en el moment de la crida estigui en situació d'actiu, d'acord amb l'ordre que li correspongui dintre de la borsa de treball, per tal que valori si les condicions de la nova contractació o el nou nomenament són més avantatjoses que les que tingui actualment en el servei actiu. Refusar aquesta oferta de feina no tindrà efectes sobre la seva permanència en la borsa de treball. Aquest crida no es farà si del nou nomenament o contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals o nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació pertinent.

Cinquè.- Funcionament de les crides a les ofertes de feina.

El procediment de crida de les persones inscrites a la borsa de treball es farà per qualsevol procediment àgil que permeti deixar constància de l'emissió de l'oferta de feina i de la resposta de la persona que està a la borsa de treball. Així, l'oferta s'emetrà preferentment per correu electrònic o via telefònica, i si és per via telefònica es farà preferentment a través de SMS o un altre mitjà anàleg que en deixi constància escrita i que els mitjans tecnològics d'ús comú permetin. A aquest efecte, es considera com a vàlid per emetre la crida a l'oferta de feina el correu electrònic o el telèfon facilitat a la sol·licitud de participació en el procés selectiu que condueix a la formació de la borsa de treball, i és responsabilitat de la persona interessada informar l'ajuntament d'algun canvi en les esmentades dades de contacte. En cas de trucada telefònica, l'empleat públic deixarà constància a l'expedient mitjançant diligència del contingut de la conversa.

En el moment de fer-se l'oferta de feina, l'Ajuntament ha de facilitar, de forma objectiva i sense emetre opinions personals, tota la informació disponible sobre condicions de nomenament o contractació, salari, horaris o qualssevol altres que facilitin al màxim la presa de decisió a la persona interessada sobre l'acceptació o el refús de l'oferta. També se l'ha d'informar de la possibilitat d'al·legar alguna causa de pas a baixa temporal, si es donen els requisits per passar-hi.

Una vegada contactada la persona i feta l'oferta, l'Ajuntament oferirà un termini màxim d'un dia per tal que la persona a qui s'ofereix la feina doni una resposta definitiva sobre la seva acceptació o el seu refús.

En cas que la persona contactada refusi l'oferta de feina, es farà constar per diligència a l'expedient corresponent i la persona passarà a la situació que li correspongui, procedint-se acte seguit a contactar la persona següent de la llista.

En el cas que, passat un dia laborable des de l'emissió del missatge d'oferta, pel mitjà que sigui, no es localitzés l'aspirant o no se n'hagi rebut resposta, es farà constar per diligència en l'expedient corresponent i es procedirà a contactar de nou. Es faran un màxim de tres intents, i si en tots ells l'aspirant continua il·localitzable o no respon, es farà constar aquest fet per diligència i la persona passarà a la situació de baixa temporal. Acte seguit, es posarà aquest fet en coneixement de la persona interessada, mitjançant la corresponent notificació, oferint-li un termini de 10 dies per tal que actualitzi les seves dades de contacte. En cas de no rebre's resposta en el termini establert, l'Ajuntament decretarà el pas de la persona a situació de baixa definitiva. S'entendrà com a dia laborable els dies no festius compresos de dilluns a divendres.

Sisè.- Règim disciplinari

El personal integrant de les borses de treball, amb ocasió de la prestació dels serveis, pot incórrer en la responsabilitat disciplinària o penal que li correspongui d'acord amb el caràcter funcional de la relació d'ocupació.

Si no és possible el compliment de la sanció, o de la seva totalitat segons s'escaigui, una vegada ha assolit fermesa, per haver finalitzat la prestació de serveis, la sanció es farà efectiva de la manera següent:

a) Si la sanció és de suspensió de funcions, es declararà l'integrant de la borsa sancionat en baixa temporal pel temps de durada de la sanció, o en el seu cas pel temps que li resti per complir, des del moment en que li hauria correspost rebre una oferta de treball.

Si la durada és superior a sis mesos, serà declarat de baixa definitiva en la borsa de treball.

b) Si la sanció o pena és de separació del servei, acomiadament o inhabilitació especial, serà declarat de baixa definitiva en la borsa de treball des de la qual va ser seleccionat per a la prestació de serveis durant la qual incórrer en responsabilitat.

c) Si la pena és d'inhabilitació absoluta, la baixa definitiva es declararà en totes les borses de treball de les que formi part la persona que hagi rebut la condemna.

ANNEX 3.- PERFIL PROFESSIAGRÀFIC QUE SERVIRÀ PER VALORAR ELS ASPIRANTS EN L'EXERCICI PSICOTÈCNIC:

COMPETÈNCIES TRANSVERSALS:

- Autoconfiança (nº 1 del diccionari): Convenciment que un/a mateix és capaç de desenvolupar amb èxit una tasca o escollir l'enfocament adequat per fer una feina o resoldre un problema. Inclou mostrar confiança en les capacitats, decisions i opinions pròpies.

- Autoregulació emocional (nº 2 del diccionari): Capacitat per experimentar emocions (positives o negatives) de manera moderada i flexible, així com tenir l'habilitat per manejar-les.

- Treball en equip (nº 3 del diccionari): Intenció de col·laborar i cooperar amb els altres, formar part part d'un grup de treball, crear un bon vincle amb els col·laboradors i incentivar l'èxit grupal en comptes (o simultàniament) a l'individual.

- Responsabilitat (nº 4 del diccionari): Disposició d'implicar-se amb diversos detalls

de la pròpia feina, compromentent-se a tirar endavant projectes o tasques, pensant sempre en el bé general de la organització.

- Compromís amb l'interès general (nº 5 del diccionari): Capacitat i voluntat d'orientar els propis interessos i comportaments cap a les necessitats, prioritats i objectius derivats de l'interès general, tenint molt present els valors que han de regir el servei públic.

COMPETÈNCIES ESPECÍFIQUES:

- ASSERTIVITAT (nº 34 del diccionari): Habilitat social que es manifesta en una actitud transparent i constructiva en la relació amb els altres i sobretot en l'abordatge de situacions difícils o conflictives en què es requereix plantejaments verbals concrets i oportuns que condueixin a decisions o orientacions correctes.

- GESTIÓ DE L'AUTORITAT, LA DISCIPLINA I LA JERARQUIA (nº 32 del diccionari): Capacitat d'actuar sota la disciplina inherent a treballar en un cos jerarquitzat. Capacitat de regir les actuacions i decisions pròpies pels principis de la ètica, el benestar de la ciutadania i la pau social.

- ADAPTABILITAT (nº 29 del diccionari): Capacitat per actuar de manera flexible i eficaç en una àmplia diversitat de situacions, amb persones i grups molt diferents, així com amb actituds, comportaments i maneres de fer variades.

- PROACTIVITAT/ ESPERIT RESOLUTIU (nº 31 del diccionari): Habilitat per prendre la iniciativa i emprendre accions, responsabilitzant-se de la solució als problemes que es presenten i anticipant-se als altres. Implica dialogar, actuar, resoldre o prendre decisions sense necessitat de rebre directrius.

- EMPATIA (nº 14 del diccionari): saber entendre els altres. És l'habilitat d'escoltar, entendre correctament els pensaments, els sentiments o les preocupacions dels altres, malgrat que aquests no s'expressin verbalment o s'expressin parcialment =”.

Contra aquestes bases, podran interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la present resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'òrgan jurisdiccional Contenciós Administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació de la resolució impugnada, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Anglès, a data de la signatura electrònica

Jordi Pibernat Casas
L'alcalde