



ANUNCI

En data 26 d'octubre de 2020, la Junta de govern local va aprovar les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu/va mitjançant concurs de valoració de mèrits.

Havent-se aprovat per acord de la Junta de govern local de data 26 d'octubre de 2020, les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu/va mitjançant concurs de valoració de mèrits, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament [<http://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat>].

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE SANT JAUME DELS DOMENYS MITJANÇANT CONCURS DE VALORACIÓ DE MÈRITS.

BASE PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és constituir una borsa de treball de personal laboral temporal denominació «auxiliar administratiu/va», per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest grup professional que es doni a l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys.

La selecció del personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant concurs de valoració de mèrits.

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

BASE SEGONA. Dades bàsiques del lloc de treball

El personal contractat temporalment tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació, que per als llocs de treball a substituir es troben inclosos en la Relació de llocs de treball de l'ajuntament de Sant Jaume dels Domenys, aprovada pel Ple celebrat el 20 de desembre de 2018 i publicat al BOP de Tarragona del dia 31 de gener de 2019.

Les funcions bàsiques del lloc de treball aniran d'acord amb les funcions que desenvolupa la plaça a ocupar, segons el següent detall:

Denominació	Procés selectiu auxiliar administratiu/va
Règim	Contractació temporal a règim complet de 35 hores setmanals
Unitat/Àrea	Administrativa
Categoria professional	Auxiliar administratiu
Titulació mínima exigible	Cicle formatiu de grau mitjà en gestió administrativa o en informàtica.
Sistema selectiu	Concurs de mèrits
Funcions a exercir	Atenció telefònica i atenció al públic, suport a la gestió administrativa.

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





AJUNTAMENT DE SANT JAUME DELS DOMENYS

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

- Major puntuació a l'apartat de treball realitzat en altres llocs similars al que es convoca i en segon lloc a l'apartat de formació relacionada amb el lloc de treball.
- De persistir l'empat s'efectuarà un sorteig.

BASE TERCERA. Condicions dels aspirants

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

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

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

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

Els/Les aspirants estrangers/res han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 del castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'APTE o NO APTE, sent necessari obtenir la valoració d'apte per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

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

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

- b) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

- c) Tenir complerts els setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la llei.





d) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, o per exercir funcions similars a les quals es desenvolupen. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

f) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit .

Aquells aspirants que no acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C), hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminador, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigít, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte o no apte.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana, les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria.

El compliment d'aquestes condicions s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de contractació, segons el cas.

g) Estar en possessió del carnet de conduir B.

BASE QUARTA. Forma i termini de presentació d'instàncies

4.1 Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar una sol·licitud al registre general a l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys, situat a la plaça Joan Roig, núm. 2, a la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria, referits a la data de finalització del termini fixat per a la presentació de sol·licituds. El model de sol·licitud es pot obtenir a la pàgina web www.santjaumedelsdomenys.cat.

Les sol·licituds es presentaran al Registre general de l'Ajuntament o en les formes establertes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, **dins del termini de deu dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.**

Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la amb el segell de correus escanejada a l'adreça santjaumedelsdomenys.cat, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

Si l'últim dia de presentació de sol·licituds cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.





AJUNTAMENT DE SANT JAUME DELS DOMENYS

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de les persones aspirants, així com també la presentació abans de l'obertura del termini.

4.2. A la sol·licitud caldrà adjuntar els documents preceptius següents classificats correctament amb un índex numerat que els detalli de forma ordenada:

- a) Índex dels documents que s'adjunten.
- b) Fotocòpia del DNI o NIE
- c) Original o fotocòpia compulsada del nivell de català requerit i, en el seu cas, del castellà.
- d) Currículum vitae de la persona aspirant.
- e) Fotocòpia acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats, juntament amb la declaració jurada i l'informe de vida laboral.

S'haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins el moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català i/o castellà si s'escau que podrà acreditar-se fins el dia de la prova.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte per la Comissió de valoració i, per tant, no es valoraran.

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

4.3 Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud la condició, com també les adaptacions que requereixen per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud

BASE CINQUENA. Admissió d'aspirants

5.1. La relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió i la composició nominal de la comissió de valoració d'aquest procés, s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà pública a la Seu electrònica de l'Ajuntament.

En la mateixa resolució s'especificaran també els aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si escau.

5.2. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es farà pública a la Seu electrònica de l'Ajuntament.

5.3. Les possibles reclamacions es resoldran en el termini de 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entendran desestimades.

5.4. Els errors materials, de fet i aritmètics, en la publicació de les resolucions i anuncis es podran





AJUNTAMENT DE SANT JAUME DELS DOMENYS

esmenar en qualsevol moment del procés.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

BASE SISENA. Comissió de valoració

6.1 La Comissió de valoració estarà constituïda pels següents membres:

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

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

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

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part de la Comissió de valoració.

El pertànyer a la Comissió de valoració serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

La designació nominal dels membres de la Comissió de valoració, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la presidència de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

6.2 La Comissió de valoració pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot.

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

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

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

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

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

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

BASE SETENA. Procediment de selecció

7.1 El sistema de selecció serà el de concurs





7.2 Proves lingüístiques

Primera prova: Coneixements de la llengua catalana. (en cas de ser necessari):

Estan exemptes de realitzar aquesta prova les persones que acreditin documentalment estar en possessió **del certificat de nivell de suficiència de català C1**, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, amb caràcter obligatori i eliminatori, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el **nivell C1 (nivell de suficiència de la llengua catalana)**, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici és la d'apte o no apte.

Segona prova: Coneixements de la llengua castellana (en cas de ser necessari):

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

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal.

La qualificació de les persones aspirants en aquesta prova és la d'apte o no apte.

7.6 Fase de Concurs de mèrits

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

1. Entrevista personal (no eliminatòria). Màxim 1 punt

La Comissió de valoració efectuarà una entrevista per valorar l'adequació del perfil professional (amb revisió en el seu cas del currículum vitae) de la persona aspirant en relació amb les característiques, competències professionals (integritat, relacions interpersonals, treball en equip, millora contínua, aconseguir resultats) i funcions de la plaça. En el cas que la persona aspirant no es presenti, la puntuació de l'entrevista serà de 0 punts.

Consisteix en valorar els mèrits acreditats, que es qualifiquen fins a un màxim de **10 punts**, d'acord amb el barem següent:

2. Experiència professional. Màxim 5 punts

2.1. L'experiència professional en el sector públic en categories i funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria o anàlogues al lloc a proveir, es comptaran a raó de 0,5 punts per any treballat fins a un màxim de 5 punts. El temps inferior a l'any computarà de forma proporcional.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'acreditaran mitjançant l'informe de la vida laboral actualitzat, i una declaració jurada en la que s'haurà de fer constar els següents aspectes:

Escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'Ajuntament es reserva el dret de comprovació de les dades declarades.





2.2. L'experiència professional en l'àmbit privat en categories i funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria o anàlogues al lloc a proveir, es comptaran a raó de 0,25 punts per any treballat fins a un màxim de 5 punts. El temps inferior a l'any computarà de forma proporcional.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador/a autònom s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat, i una declaració jurada en la que s'haurà de fer constar els següents aspectes:

Escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'Ajuntament es reserva el dret de comprovació de les dades declarades.

2. Formació. Màxim 5 punts

2.1 Titulació reglada (màxim 2 punts):

- a) Per la titulació específica de Cicle formatiu grau mitjà, tècnic/a en gestió administrativa: 1 punt.
- b) Per titulació específica de formació professional grau mitjà en especialitat informàtica: 1 punt
- c) Per la titulació específica de Formació Professional grau superior tècnic/a en administració i finances : 2 punts
- d) Per titulació específica de formació professional grau superior en especialitat d'informàtica: 2 punts.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia de la titulació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol

2.2 Certificat ACTIC (màxim 1 punt): a raó de 0,50 punts pel nivell bàsic, 0,75 punts pel nivell mig, i 1 punt pel nivell avançat.

2.3 Formació específica (màxim 2 punts). Cursos i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament realitzats en els darrers 10 anys, sempre que tinguin una durada mínima de 10 hores lectives, d'acord amb el barem següent:

- a) Cursos amb certificat d'assistència: a raó de 0,01 punts per hora, amb un màxim de 0,30 punts per curs.
- b) Cursos amb certificat d'aprofitament: a raó de 0,02 punts per hora, amb un màxim d'0,50 punts per curs.

La formació específica s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. No es tindrà en compte la formació que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoren les accions formatives realitzades fa més de 10 anys comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds. Tampoc es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats ACTIC i/o de coneixements d'idiomes. No es tenen en compte les jornades, trobades o activitats similars.

BASE VUITENA. Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents

Un cop finalitzat el procés selectiu, la comissió de valoració proposarà a la Junta de govern local





AJUNTAMENT DE SANT JAUME DELS DOMENYS

la llista de les persones per constituir la borsa de treball.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

La puntuació final de les proves selectives i la llista i ordre s'ha de publicar a la seu electrònica de l'Ajuntament.

BASE NOVENA. Funcionament de la borsa de treball

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys a comptar des de la data de la seva aprovació per resolució de l'alcaldeessa, llevat que per part de l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys es convoqui un nou procés selectiu.

Totes les persones que superin aquest procés de selecció s'inclouran en una borsa de treball per a les futures contractacions que siguin necessàries per cobrir vacants temporalment de llocs de treball d'auxiliar administratiu municipal ordenades segons la puntuació obtinguda.

En el moment que hi hagi una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa.

Primer. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte passarà al darrer lloc de la borsa de treball per ulteriors necessitats.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents següents:

- Documents originals o fotocòpies compulsades acreditatius de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.
- Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.
- Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- Declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar l'autorització de compatibilitat, o exercir l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ajuntament resten exempts de justificar les





AJUNTAMENT DE SANT JAUME DELS DOMENYS

condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Quart. Si durant el contracte la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Cinquè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

BASE DESENA. Contractació i període de prova

La presidència de la corporació procedirà a la formalització per escrit dels contractes corresponents amb les persones aspirants proposades, seguint l'ordre establert a la Borsa de treball constituïda.

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

La persona contractada haurà de superar un període de prova de dos mesos. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació, amb una durada mínima d'un mes.

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

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

BASE ONZENA. Incidències.

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

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

Disposicions finals

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

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local
- 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
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions



Codi Validació: 3ME3HGZQECRQF75DWI99TMKCW1 | Verificació: <https://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 10



AJUNTAMENT DE SANT JAUME DELS DOMENYS

legals vigents en matèria de règim local.

- f) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- g) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- h) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- i) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- j) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Segona. Règim de recursos

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

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

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

Sant Jaume dels Domenys, document signat electrònicament al marge.



Codi Validació: 3ME3HGZQECRQF76DWI9TMMKCW1 | Verificació: <https://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 10