

Número de registre 4025

AJUNTAMENT DE CAMARASA

Aprovació bases i convocatòria borses de treball (oficial 2a, neteja i auxiliar administratiu)

EDICTE

Aprovació bases i formació de borsa de treball (oficial 2a, aux. administratiu/va i personal neteja) i convocatòria

Per Decret d'Alcaldia de data 20 de maig de 2022 l'Ajuntament de Camarasa ha aprovat les bases i la convocatòria de constitució de les borses de treballs per sistema de concurs de mèrits per cobrir les vacants d'oficial 2a, auxiliar administratiu/va i personal de neteja, en règim laboral temporal. S'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria com a annex aquest edicte.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament [<http://camarasa.eadministracio.cat>] i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

Contra les presents bases i convocatòria, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

No obstant això, poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient.

Camarasa, a la data de la signatura digital
L'alcaldesa, Elisabet Lizaso Cantón

ANNEX 1

Bases reguladores del procés per a la creació d'una borsa de treball per a personal auxiliar administratiu (grup C2) de l'ajuntament de Camarasa

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de formació d'una borsa de treball per atendre futurs nomenaments o contractacions de caràcter temporal per substituir treballadors/es amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents de contractació de personal de l'Ajuntament de Camarasa, auxiliar administratiu Grup C2.

La jornada de treball, en principi, serà ordinària, i l'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en els corresponents nomenaments o contractacions que es formalitzin, podent-se proposar contractacions amb caràcter de jornada parcial.

La inclusió en la borsa de treball no suposa per sí mateixa un dret a la contractació, sent exclusivament la seva funció la de servir de relació ordenada i baremada d'aspirants per cobrir necessitats de contractació temporal que no puguin ser ateses pel personal de plantilla existent.

Aquesta borsa de treball serà vigent per un termini de dos anys i està dotada amb les retribucions assenyalades en el pressupost vigent aprovat anualment per la Corporació.

Segona. Descripció funcional del lloc de treball d'Auxiliar Administratiu, segons la Relació de Llocs de Treball (RLT) de l'Ajuntament de Camarasa.

1. Característiques:

Plaça: Auxiliar Administratiu/va

Lloc de treball: Auxiliar administratiu/va

Grup de classificació: Subgrup C2

Sou base: 669,30 €

Complement destí (14): 340,70 €

Complement específic: 298,63 €

Règim: personal laboral

Jornada: completa 37,5 h. setmanals

Horari: de dilluns a divendres

2. La missió bàsica d'aquest lloc de treball és la de donar suport en les matèries i processos que siguin competència de l'òrgan on presten el servei d'acord amb les instruccions d'una persona superior jeràrquic i els procediments establerts per aconseguir la seva realització en terme de fiabilitat.

Concretament:

- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per a les que estigui facultat/ada i adreçar les persones cap al servei de l'ajuntament més adient en el cas de precisar-se una major concreció.
- Registrar els documents d'entrada i de sortida, compulsar documents i efectuar el procés informàtic corresponent al registre (numeració, llistats, etc.), així com derivar la documentació a qui pertorqui.
- Efectuar el cobrament de les llicències d'obres i avisar quan poden passar-se a recollir, així com ingressar les quantitats corresponents.
- Donar suport a l'administratiu/va de l'àrea econòmica en el registre d'entrada de factures i el seu corresponent arxivament.
- Realitzar fotocòpies, enquadernacions i muntatges de plànols.
- Penjar els edictes al taulell d'anuncis i rebre i distribuir la correspondència d'entrada a l'ajuntament, així com portar i trametre la de sortida.
- Mantenir l'ordre i tenir al dia els materials a disposició del públic que es posen al taulell i /o a la recepció de l'ajuntament (revistes, butlletins, butlletins oficials, diaris, tríptics, comunicats, etc.).

- Efectuar els corresponents avisos de reunions als membres de l'equip de govern quan sigui necessari.
- Portar l'agenda i control d'ocupació de les sales de reunions, exposicions, casal cultural de Camarasa i locals de Sant Llorenç de Montgai
- Efectuar les notificacions, repartiment de programes, gestió de trucades i els encàrrecs que se li encomanin.
- Facilitar i informar de tots els models de sol·licituds i dels tràmits de l'ajuntament i ajudar a emplenar-los quan convingui.
- Introduir dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades
- Comprovació que tota la documentació que entra l'àmbit i deriva a signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives
- Realitza càlcul simple, registres estadístics i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Gestió de la publicitat dels actes organitzats per l'Ajuntament i altres entitats o particulars, amb la finalitat de fer arribar la informació a la població (ebandos i pregons, pàgina web, cartells als plafons i comerços en col·laboració amb el personal de la brigada municipal).
- Preparació de la documentació per a la transferència a l'arxiu definitiu
- Control i gestió dels abonaments de les piscines municipals
- Control i gestió dels ingressos de la bàscula municipal i del pagament en efectiu o TVP realitzar en finestreta, de la resta de taxes municipals (taxa mercat, taxa ebando i pregó, cànon aigua entre d'altres)
- Ocupar-se del manteniment del material fungible i sol·licitar el nou en cas de ser necessari
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit de secretaria o Jutjat de Pau/Registre Civil, quan sigui necessari.
- Fer pregons en horari d'oficina en cas d'impossibilitat per part del personal de la brigada
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

En matèria de turisme:

- Assessorar als turistes que visiten el municipi sobre els recursos i activitats que poden trobar i gaudir.
- Informar sobre diferents opcions vinculades al turisme municipal: rutes, allotjament, transports, restaurants, etc.
- Cercar, recollir i distribuir la informació i recursos adreçats als interessats/des, actualitzant-la periòdicament.
- Recollir indicadors i elaborar les estadístiques dels usuaris del punt d'informació turística.
- Realitzar les tasques administratives que se'n derivin del punt d'informació.
- Vetllar pel manteniment de la instal·lació i les existències dels materials informatius.

- Atendre les trucades telefòniques i informar al públic i a les entitats, en general, sobre la programació de les activitats que s'han de realitzar, sobre tota la informació de la que disposa
- Mantenir la documentació i vetllar perquè hi hagi informació dels diferents recursos turístics.
- Actualitzar i mantenir la pàgina web del municipi introduint-hi la informació i els recursos necessaris per als usuaris.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers per al desenvolupament de les seves funcions, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui designat.
- Assumir tasques puntualment el servei d'informació turística del l'Ajuntament
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació

Tercera. Requisits per prendre part a les proves

Per prendre part en les proves de selecció, les persones aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se el dia de l'inici de la prestació de serveis en aquest Ajuntament:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea, o la d'altres estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Unió Europea. També podran presentar-se al procés 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.
- b) Haver complert setze anys d'edat i no excedir de l'edat establerta per a la jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO), EGB o equivalent. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de tenir la credencial que acrediti l'homologació.
- d) Estar en possessió dels coneixements de nivell de suficiència de català C1 o superior, de conformitat amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- e) Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de llengua castellana.
- f) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

g) No haver estat separat o acomiadat del servei, mitjançant expedient disciplinari, de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucions o estatutàries de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat absolutament o especialment per a l'exercici de les funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés a cos o escala de funcionari o per exercir funcions corresponents

Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

Quarta. Forma i termini de presentació d'instàncies

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es poden formalitzar per via electrònica o presentant, degudament emplenat i signat, el corresponent formulari (Annex 1 d'aquestes bases) normalitzat en paper dins del termini de 10 dies hàbils comptats des del dia següent a la seva publicació al BOP.

- Per via electrònica. Els interessats poden formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través del portal Tràmits i gestions (Instància genèrica) de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Camarasa: www.camarasa.cat/.

- Presencialment. Es podran presentar al Registre de l'Ajuntament de Camarasa (de dilluns a divendres i en horari de 09:00 a 14:00 hores).

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La convocatòria i les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, al taulell d'edictes de l'ajuntament i a la web de l'Ajuntament de Camarasa.

Els aspirants han de presentar sol·licitud en model normalitzat que s'adjunta en l'Annex I. Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

1. Currículum de l'aspirant.
2. Fotocòpia del DNI.
3. Fotocòpia de la titulació exigida per prendre part en la convocatòria.
4. Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. En relació a l'acreditació dels cursos de formació caldrà que hi consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives.
5. Caldrà aportar informe "de la vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, juntament amb els contractes pertinents, i certificat de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'Administració Pública.
6. Fotocopia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell exigut als aspirants. Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell exigut, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

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

Pel fer de concórrer al procés selectiu els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit el deure dret a impugnar.

Cinquena. Admissió d'aspirants

Quan finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldessa de la corporació dictarà resolució, en el termini de 10 dies, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada i anunciada en el tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web, i es podran fer esmenes, de conformitat l'art. 68 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.

En la mateixa resolució es determinarà la composició nominal del Tribunal de selecció, el lloc, data i l'hora per a la realització de la prova de llengua catalana, i la prova de llengua castellana, si s'escau.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat de nova publicació si en el termini de 10 dies establert no s'hi presenten reclamacions.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

La presidenta de la Corporació estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a notificar-la personalment al recurrent en els termes de la Llei 39/2015, i tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos i s'exposarà al tauler d'anuncis i a la web de l'Ajuntament.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es sense que calgui tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i serà exposada al web municipal, www.camarasa.cat i al tauler d'edictes de la Corporació. Un cop iniciat el procés selectiu, tots ls anuncis es publicaran a la pagina web municipal, www.camarasa.cat.

Sisena Tribunal Qualificador

L'òrgan de selecció ha de ser col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home. El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció

El Tribunal qualificador de les proves estarà format per 1 president, 2 vocals i 1 secretari.

President: un/a empleat/da públic/a o funcionari/a de l'Ajuntament

Vocals: un/a empleat/da públic/a de l'àmbit funcional objecte del procés i un/a funcionari/a de l'Ajuntament.

Secretari/a (amb veu però sense vot): un/a funcionari/a de la Corporació

Tots els membres del tribunal seran designats per l'òrgan competent en la resolució per la qual s'aprovi la llista definitiva d'admesos i exclosos. El tribunal ha d'estar integrat, a mes a mes, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

Tots els membres del Tribunal hauran d'estar en possessió d'una titulació igual o superior a l'exigida als aspirants; no obstant això, en cap cas estarà constituït majoritàriament per membres en actiu del mateix cos o la mateixa escala per als quals hagi d'efectuar-se la selecció. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del President i del vocal-secretari, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han adoptat per majoria de vots dels presents.

El Tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'òrgan que ha aprovat les Bases.

La participació en el Tribunal de valoració donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei. Els membres del Tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, en qualsevol moment del procés selectiu.

El Tribunal també pot dictar instruccions sobre la forma de realitzar els exercicis i les (durada, pauses, material, equips, etc.), sobre el seu nivell o duresa, i per a qüestions d'ordre, en els casos que les Bases no ho regulin o ho facin de forma parcial.

El Tribunal pot especificar criteris de forma més detallada si ho fa abans de la realització de les proves i exercicis, i amb publicitat, cosa que ha de reflectir a l'acta. Es declararà expressament que els tribunals de selecció no podran proposar la contractació d'un número superior d'aprovats al número de places convocades (4) independentment del número d'aprovats de la convocatòria.

Formarà part del Tribunal, amb veu però sense vot un assessor en matèria de normalització lingüística del Consell Comarcal de la Noguera.

Setena. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos. Procediment de selecció

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs de mèrits i comprendrà una fase prèvia on s'ha de realitzar una prova de llengua en el cas que no s'acrediti el nivell exigít, i es continuarà amb la fase de concurs de mèrits.

A) Fase prèvia: coneixements llengües oficials

Prova de coneixements de llengua catalana o castellana, si s'escau.

Les persones que no presentin certificat de nivell bàsic (C1), ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova específica, que consistirà en la realització d'una prova en format oral.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. El resultat d'aquest exercici serà apte o no apte. Quedaran eliminats del procés aquells aspirants que siguin considerats no aptes en la prova de català.

Els coneixements de la llengua castellana l'hauran d'acreditar aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. La prova de coneixements consistirà en mantenir una conversa, amb els membres del tribunal, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminats del procés aquells aspirants que siguin considerats no aptes.

B) Fase de concurs

El concurs dels mèrits tindrà una puntuació màxima de fins a 20 punts. Es valoraran els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem de mèrits següents:

B.1 Experiència professional, fins a 10 punts.

Per serveis prestats a l'Administració pública. Es valoren els serveis prestats a l'Administració pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc d'igual o similar categoria, segons el barem següent:
0,5 punts per mes complet amb un màxim de punts a l'Administració pública de 10 punts.

Per serveis prestats a l'empresa privada (per compte propi o d'altri). Es valoraran els serveis prestats a l'empresa privada en lloc d'igual o similar categoria, segons el barem següent:
0,25 punts per mes complet amb un màxim de punts a l'empresa privada de 10 punts.

L'experiència professional adquirida en llocs de l'Administració Pública s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de l'ens local o administració pública on s'han realitzat els serveis que acreditin clarament el tipus de serveis prestats per a poder avaluar-los i l'adquirida en el sector privat, mitjançant un certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social acreditatiu dels serveis prestats en aquesta empresa.

En el cas d'autònoms, copia compulsada de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'Impost d'Activitats Econòmiques.

El màxim de punts assolible per experiència professional és de 10 punts en total, ja sigui a l'Administració pública, l'empresa privada, o entre totes dues.

B.2. Formació. Es valorarà la formació següent:

B.2.1. Titulació superior, cicle formatiu relacionat amb el lloc de treball: 2 punts

B.2.2. Cursos de formació, jornades, seminaris que tinguin relació directa amb les funcions o tasques descrites a la fitxa 4 de la RLT de l'Ajuntament de Camarasa: 0,10 punts per cada hora de curs, fins a un màxim de 6 punts.

B.2.3. Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació ACTIC:

- Nivell bàsic.....	0,5 punts
- Nivell mitjà.....	1 punt
- Nivell avançat.....	2 punts

Els interessats han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

No es computen els cursos de formació, jornades i seminaris que no indiquin les hores de durada. Només es tindran en compte les activitats formatives dels últims 10 anys.

La puntuació global màxima de l'apartat de formació és de 10 punts.

Vuitena. Actuació de les persones aspirants

Al començament de cada exercici, les persones aspirants seran convocades en crida única en el dia i lloc que es determini.

Serán exclòses aquelles persones aspirants que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats pel tribunal.

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

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

Novena. Qualificació de les proves del concurs i disposicions de caràcter general.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant les qualificacions obtingudes en la fase de concurs.

Un cop acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà públic a la pàgina web municipal la relació dels aspirants per l'ordre de puntuació obtinguda.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent als següents criteris:

- a) L'obtenció del major nombre de punts a l'apartat de la formació complementària.
- b) L'obtenció del major nombre de punts a l'apartat de la l'experiència professional.

El tribunal qualificador proposarà a l'òrgan competent la constitució de la borsa de treball segons l'ordre de la puntuació obtinguda pels aspirants.

Desena. Regulació de la borsa de treball

Quan es produeixin eventuais vacants que sigui necessari cobrir a través d'aquesta borsa, ja siguin baixes per malaltia o accident, maternitat, paternitat o qualsevol altra situació laboral, en les places actualment proveïdes de peons es notificaran als aspirants seleccionats per a ser contractats temporalment, en qualsevol de les modalitats de contractació de personal previstes en la legislació laboral.

L'òrgan competent per a la contractació haurà de seguir la relació fixada en l'esmentada borsa, per ordre de puntuació. Els aspirants seleccionats quan siguin cridats en temps i forma per a la incorporació per una contractació, i renunciés a la proposta de contractació, veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins la borsa per a passar a ocupar el darrer lloc. Si el rebuig s'efectua dues vegades consecutives, serà exclòs de la borsa.

En aquells casos en que es rebutgi l'oferta al·legant incapacitat laboral transitòria, maternitat o paternitat, se'ls mantindrà l'ordre que originalment ocupaven en la borsa. La concurrència de tals causes haurà de quedar prou acreditada per qualsevol mitjà admissible en Dret. Els qui hagin estat contractats, a la finalització del contracte, tornaran a ocupar el mateix lloc que tenien en la borsa.

La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de 2 anys a comptar de la data de nomenament i/o contractació.

La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

- a) Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta convocatòria.
- b) Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que composin la borsa, l'accepti.

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

Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des de l'Ajuntament se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el/la persona responsable d'aquest Servei.

Si a les 9 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia.

La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta

Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa la persona aspirant posi aquest fet en coneixement de l'Ajuntament.

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

La durada del contracte, per fer front a les necessitats contractuals de l'Ajuntament, es concretarà en el document corresponent.

Els aspirants proposats per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractats, hauran de presentar en el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, a l'Ajuntament, la documentació prevista a l'apartat 11 d'aquestes bases.

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No superar el període de prova establert.
- b) Estar sancionat/da per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- c) Rebutjar, encara que justificadament, dos ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment estar en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.
- d) Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- e) Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- f) La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa

Onzena. Presentació de documents

Els aspirant proposats per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractats, hauran de presentar en el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, a l'Ajuntament, la documentació següents:

- a) Declaració jurada de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- b) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. Els aspirants discapacitats hauran d'aportar un certificat mèdic que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.
- c) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- d) Certificat d'antecedents penals.

Les persones aspirants que dins del termini fixat, no presentin la documentació anteriorment descrita, llevat de casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé, que no compleixin les condicions i requisits exigits no podran formar part de la borsa de treball i, quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagin pogut incórrer en cas de falsedat

Dotzena. Contractació i període de prova

Per efectuar la contractació de personal laboral temporal serà precisa la incoació del corresponent expedient administratiu comprensiu de les següents fases:

- Per l'alcaldia s'haurà d'exposar la necessitat i justificació de la urgència en la provisió del lloc de treball i les circumstàncies que emparen la necessitat de la contractació de personal.
- Tramitació administrativa de l'expedient, amb informe de la Intervenció, si s'escau, en atenció a raons de disponibilitat pressupostària.

Les persones seleccionades seran contractades mitjançant contracte laboral temporal.

La durada màxima de cada contracte i la jornada de treball dependrà de les condicions que justifiquen la contractació.

D'acord amb l'article 14 del Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut del Treballadors, el contracte preveurà un període de prova per als contractes temporals d'1 mes.

Tretzena. Règim de recursos i incidències

L'òrgan de selecció queda autoritzat per a resoldre els dubtes que es presentin, interpretar les Bases d'aquesta convocatòria i adoptar els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu.

Tant les Bases com els actes administratius derivin de la convocatòria i de l'actuació de l'òrgan de selecció podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra aquestes Bases, que posen fi a la via administrativa, podrà interposar-se recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà a la seva publicació, conforme als articles 123 i 124 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. També podrà interposar-se alternativament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos, de conformitat amb el que

s'estableix en els arts. 30, 114.1.c) i 112.3 de LPACAP, i 8,10 i 46 de LRJCA, sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que sigui procedent i estimin oportú.

Catorzena. 15. Disposició final

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries pel bon ordre del procés de selecció en tots aquells aspectes no previstos en aquestes bases, procedint-se al respecte segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables. Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu a l'article 106 i 107 de la Llei 39/2015.

ANNEX 2

Bases reguladores del procés per a la creació d'una borsa de treball per a personal de neteja, grup E de l'ajuntament de Camarasa

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de formació d'una borsa de treball per atendre futurs nomenaments o contractacions de caràcter temporal per substituir treballadors/es amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents de contractació de personal de l'Ajuntament de Camarasa, categoria personal de neteja, grup E.

La jornada de treball, en principi, serà ordinària, i l'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en els corresponents nomenaments o contractacions que es formalitzin, podent-se proposar contractacions amb caràcter de jornada parcial.

Aquesta borsa de treball serà vigent per un termini de dos anys i està dotada amb les retribucions assenyalades en el pressupost vigent aprovat anualment per la Corporació.

Segona. Descripció funcional del lloc de treball de personal de neteja, segons la Relació de Llocs de Treball (RLT) de l'Ajuntament de Camarasa.

1. Característiques

Plaça: Netejador/a

Lloc de treball: Neteja d'edificis

Grup de classificació: Subgrup E

Sou base: 612,59 €/mes

Nivell de destí (12): 290,50 €/mes

Complement específic: 232,54 €/mes

Règim: personal laboral

Jornada: completa 37,5 h/setmanals

Horari: de dilluns a divendres

Fitxa 8. Netejador/a

- Encarregar-se d'escombrar, fregar terres i vidres, netejar lavabos, treure la pols dels equipaments municipals i mobiliari, sota les indicacions de l'alcaldia.
- Encarregar-se d'utilitzar les eines i el material necessari per a realitzar la neteja de les instal·lacions i equipaments municipals

- Cuidar-se de repostar el material quan sigui necessari com ara paper higiènic, sabó a les piques, bosses a les papereres dels wc.
- Encarregar-se de les comandes de material de neteja amb l'empresa contractada a l'efecte per l'Ajuntament i coordinar amb el personal de brigada la seva distribució als llocs que correspongui cada material
- Comunicar a l'agutzil qualsevol desperfecte o necessitat en els locals i equipaments municipals que pugui ser detectat per a la seva immediata reparació
- Col·locar les deixalles que generi la seva tasca en els contenidor adients
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Tercera. Requisits per prendre part a les proves

Per prendre part en les proves de selecció, les persones aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se el dia de l'inici de la prestació de serveis en aquest Ajuntament:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea, o la d'altres estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Unió Europea. També podran presentar-se al procés 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.
- b) Haver complert setze anys d'edat i no excedir de l'edat establerta per a la jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, graduat en Educació Secundària, EGB o equivalent. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de tenir la credencial que acrediti l'homologació.
- d) Estar en possessió dels coneixements de nivell de suficiència de català bàsic A o superior, de conformitat amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- e) Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de llengua castellana
- f) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- g) No haver estat separat o acomiadat del servei, mitjançant expedient disciplinari, de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucions o estatutàries de les comunitats autònomes, ni

trobar-se inhabilitat absolutament o especialment per a l'exercici de les funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés a cos o escala de funcionari o per exercir funcions corresponents

Estar en possessió del carnet de conduir classe B

Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

Quarta. Forma i termini de presentació d'instàncies

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es poden formalitzar per via electrònica o presentant, degudament emplenat i signat, el corresponent formulari (Annex 1 d'aquestes bases) normalitzat en paper dins del termini de 20 dies hàbils comptats des del dia següent a la seva publicació al BOP.

- Per via electrònica. Els interessats poden formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través del portal Tràmits i gestions (Instància genèrica) de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Camarasa: www.camarasa.cat/.

- Presencialment. Es podran presentar al Registre de l'Ajuntament de Camarasa (de dilluns a divendres i en horari de 09:00 a 14:00 hores).

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La convocatòria i les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, al taulell d'edictes de l'ajuntament i a la web de l'Ajuntament de Camarasa.

Els aspirants han de presentar sol·licitud en model normalitzat que s'adjunta en l'Annex I. Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

1. Currículum de l'aspirant.
2. Fotocòpia del DNI.
3. Fotocòpia de la titulació exigida per prendre part en la convocatòria.
4. Fotocòpia del document acreditatiu del nivell de suficiència de català exigít.
5. Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. En relació a l'acreditació dels cursos de formació caldrà que hi consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives.
6. Caldrà aportar informe "de la vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, juntament amb els contractes pertinents, i certificat de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'Administració Pública.
7. Fotocòpia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell exigít als aspirants. Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell exigít, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

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

Pel fer de concórrer al procés selectiu els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit el deure dret a impugnar

Cinquena. Admissió d'aspirants

Quan finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldessa de la corporació dictarà resolució, en el termini de 10 dies, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada i anunciada en el tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web, i es podran fer esmenes, de conformitat l'art. 68 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.

En la mateixa resolució es determinarà la composició nominal del Tribunal de selecció, el lloc, data i l'hora per a la realització de la prova de llengua catalana, i la prova de llengua castellana, si s'escau.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat de nova publicació si en el termini de 10 dies establert no s'hi presenten reclamacions.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

La presidenta de la Corporació estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a notificar-la personalment al recurrent en els termes de la Llei 39/2015, i tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos i s'exposarà al tauler d'anuncis i a la web de l'Ajuntament.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es sense que calgui tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i serà exposada al web municipal, www.camarasa.cat i al tauler d'edictes de la Corporació. Un cop iniciat el procés selectiu, tots ls anuncis es publicaran a la pagina web municipal, www.camarasa.cat.

Sisena Tribunal Qualificador

L'òrgan de selecció ha de ser col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home. El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció

El Tribunal qualificador de les proves estarà format per 1 president, 2 vocals i 1 secretari.

President: un/a empleat/da públic/a o funcionari/a de l'Ajuntament

Vocals: un/a empleat/da públic/a de l'àmbit funcional objecte del procés i un/a funcionari/a de l'Ajuntament.

Secretari/a (amb veu però sense vot): un/a funcionari/a de la Corporació

Tots els membres del tribunal seran designats per l'òrgan competent en la resolució per la qual s'aprovi la llista definitiva d'admesos i exclosos. El tribunal ha d'estar integrat, a mes a mes, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

Tots els membres del Tribunal hauran d'estar en possessió d'una titulació igual o superior a l'exigida als aspirants; no obstant això, en cap cas estarà constituït majoritàriament per membres en actiu del mateix cos o la mateixa escala per als quals hagi d'efectuar-se la selecció. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del President i del vocal-secretari, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han adoptat per majoria de vots dels presents.

El Tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'òrgan que ha aprovat les Bases.

La participació en el Tribunal de valoració donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei. Els membres del Tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, en qualsevol moment del procés selectiu.

El Tribunal també pot dictar instruccions sobre la forma de realitzar els exercicis i les (durada, pauses, material, equips, etc.), sobre el seu nivell o duresa, i per a qüestions d'ordre, en els casos que les Bases no ho regulin o ho facin de forma parcial.

El Tribunal pot especificar criteris de forma més detallada si ho fa abans de la realització de les proves i exercicis, i amb publicitat, cosa que ha de reflectir a l'acta. Es declararà expressament que els tribunals de selecció no podran proposar la contractació d'un número superior d'aprovats al número de places convocades (4) independentment del número d'aprovats de la convocatòria.

Formarà part del Tribunal, amb veu però sense vot un assessor en matèria de normalització lingüística del Consell Comarcal de la Noguera.

Setena. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos. Procediment de selecció

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs de mèrits i comprendrà una fase prèvia on s'ha de realitzar una prova de llengua en el cas que no s'acrediti el nivell exigít, i es continuarà amb la fase de concurs de mèrits.

A) Fase prèvia: coneixements llengües oficials

Prova de coneixements de llengua catalana o castellana, si s'escau.

Les persones que no presentin certificat de nivell bàsic (A2), ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova específica, que consistirà en la realització d'una prova en format oral.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. El resultat d'aquest exercici serà apte o no apte. Quedaran eliminats del procés aquells aspirants que siguin considerats no aptes en la prova de català.

Els coneixements de la llengua castellana l'hauran d'acreditar aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. La prova de coneixements consistirà en mantenir una conversa, amb els membres del tribunal, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminats del procés aquells aspirants que siguin considerats no aptes.

B) Fase de concurs

El concurs dels mèrits tindrà una puntuació màxima de fins a 20 punts. Es valoraran els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem de mèrits següents:

B.1 Experiència professional, fins a 10 punts.

Per serveis prestats a l'Administració pública. Es valoren els serveis prestats a l'Administració pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc d'igual o similar categoria, segons el barem següent: 0,5 punts per mes complet amb un màxim de punts a l'Administració pública de 10 punts.

Per serveis prestats a l'empresa privada (per compte propi o d'altri). Es valoraran els serveis prestats a l'empresa privada en lloc d'igual o similar categoria, segons el barem següent: 0,25 punts per mes complet amb un màxim de punts a l'empresa privada de 10 punts.

L'experiència professional adquirida en llocs de l'Administració Pública s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de l'ens local o administració pública on s'han realitzat els serveis que acreditin clarament el tipus de serveis prestats per a poder avaluar-los i l'adquirida en el sector privat, mitjançant un certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social acreditatiu dels serveis prestats en aquesta empresa.

En el cas d'autònoms, copia compulsada de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'Impost d'Activitats Econòmiques.

El màxim de punts assolible per experiència professional és de 10 punts en total, ja sigui a l'Administració pública, l'empresa privada, o entre totes dues.

B.2. Formació. Es valorarà la formació següent:

B.2.1. Titulació: graduat escolar o equivalent: 2 punts

B.2.2. Titulació superior, cicle formatiu relacionat amb el lloc de treball: 1 punts

B.2.3. Cursos de formació, jornades, seminaris que tinguin relació directa amb les funcions o tasques descrites a la fitxa 8 de la RLT de l'Ajuntament de Camarasa: 0,10 punts per cada hora de curs, fins a un màxim de 7 punts.

Els interessats han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

No es computen els cursos de formació, jornades i seminaris que no indiquin les hores de durada. Només es tindran en compte les activitats formatives dels últims 10 anys.

La puntuació global màxima de l'apartat de formació és de 10 punts.

Vuitena. Actuació de les persones aspirants

Al començament de cada exercici, les persones aspirants seran convocades en crida única en el dia i lloc que es determini.

Serán excloses aquelles persones aspirants que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats pel tribunal.

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

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

Novena. Qualificació de les proves del concurs i disposicions de caràcter general.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes en la fase de concurs.

Un cop acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà públic a la pagina web municipal www.camarasa.cat la relació dels aspirants per l'ordre de puntuació obtinguda.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent als següents criteris:

- a) L'obtenció del major nombre de punts a l'apartat de la formació complementària.
- b) L'obtenció del major nombre de punts a l'apartat de la l'experiència professional.

El tribunal qualificador proposarà a l'òrgan competent la constitució de la borsa de treball segons l'ordre de la puntuació obtinguda pels aspirants.

Desena. Regulació de la borsa de treball

Quan es produeixin eventuais vacants que sigui necessari cobrir a traves d'aquesta borsa, ja siguin baixes per malaltia o accident, maternitat, paternitat o qualsevol altra situació laboral, en les places actualment proveïdes de peons es notificaran als aspirants seleccionats per a ser contractats temporalment, en qualsevol de les modalitats de contractació de personal previstes en la legislació laboral.

L'òrgan competent per a la contractació haurà de seguir la relació fixada en l'esmentada borsa, per ordre de puntuació. Els aspirants seleccionats quan siguin cridats en temps i forma per a la incorporació per una contractació, i renunciés a la proposta de contractació, veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins la borsa per a passar a ocupar el darrer lloc. Si el rebuig s'efectua dues vegades consecutives, serà exclòs de la borsa.

En aquells casos en que es rebutgi l'oferta al·legant incapacitat laboral transitòria, maternitat o paternitat, se'ls mantindrà l'ordre que originalment ocupaven en la borsa. La concurrència de tals causes haurà de quedar prou acreditada per qualsevol mitjà admissible en Dret. Els qui hagin estat contractats, a la finalització del contracte, tornaran a ocupar el mateix lloc que tenien en la borsa.

La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de 2 anys a comptar de la data de nomenament i/o contractació.

La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

- a) Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta convocatòria.
- b) Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que composin la borsa, l'accepti.

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

Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des de l'Ajuntament se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el/la persona responsable d'aquest Servei.

Si a les 9 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia.

La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta

Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa la persona aspirant posi aquest fet en coneixement de l'Ajuntament.

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

La durada del contracte, per fer front a les necessitats contractuals de l'Ajuntament, es concretarà en el document corresponent.

Els aspirants proposats per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractats, hauran de presentar en el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, a l'Ajuntament, la documentació prevista a l'apartat 11 d'aquestes bases.

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No superar el període de prova establert.
- b) Estar sancionat/da per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- c) Rebutjar, encara que justificadament, dos ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment estar en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.
- d) Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- e) Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- f) La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa

Onzena. Presentació de documents

Els aspirant proposats per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractats, hauran de presentar en el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, a l'Ajuntament, la documentació següents:

- a) Declaració jurada de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- b) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. Els aspirants discapacitats hauran d'aportar un

certificat mèdic que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la placa a proveir.

c) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

d) Certificat d'antecedents penals.

Les persones aspirants que dins del termini fixat, no presentin la documentació anteriorment descrita, llevat de casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé, que no compleixin les condicions i requisits exigits no podran formar part de la borsa de treball i, quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagin pogut incórrer en cas de falsedat

Dotzena. Contractació i període de prova

Per efectuar la contractació de personal laboral temporal serà precisa la incoació del corresponent expedient administratiu compresiu de les següents fases:

- Per l'alcaldia s'haurà d'exposar la necessitat i justificació de la urgència en la provisió del lloc de treball i les circumstàncies que emparen la necessitat de la contractació de personal.

- Tramitació administrativa de l'expedient, amb informe de la Intervenció, si s'escau, en atenció a raons de disponibilitat pressupostaria.

Les persones seleccionades seran contractades mitjançant contracte laboral temporal.

La durada màxima de cada contracte i la jornada de treball dependrà de les condicions que justifiquen la contractació.

D'acord amb l'article 14 del Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut del Treballadors, el contracte preveurà un període de prova per als contractes temporals d'1 mes.

Tretzena. Règim de recursos i incidències

L'òrgan de selecció queda autoritzat per a resoldre els dubtes que es presentin, interpretar les Bases d'aquesta convocatòria i adoptar els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu.

Tant les Bases com els actes administratius derivin de la convocatòria i de l'actuació de l'òrgan de selecció podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra aquestes Bases, que posen fi a la via administrativa, podrà interposar-se recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà a la seva publicació, conforme als articles 123 i 124 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. També podrà interposar-se alternativament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos, de conformitat amb el que s'estableix en els arts. 30, 114.1.c) i 112.3 de LPACAP, i 8,10 i 46 de LRJCA, sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que sigui procedent i estimin oportú.

Catorzena. 15. Disposició final

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries pel bon ordre del procés de selecció en tots aquells aspectes no previstos en aquestes bases, procedint-se al respecte segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables. Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu a l'article 106 i 107 de la Llei 39/2015.

ANNEX 3

Bases reguladores del procés per a la creació d'una borsa de treball per a personal oficial 2^a de l'ajuntament de Camarasa

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de formació d'una borsa de treball per atendre futurs nomenaments o contractacions de caràcter temporal per substituir treballadors/es amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents de contractació de personal de l'Ajuntament de Camarasa, categoria oficial 2^a, grup C2.

La jornada de treball, en principi, serà ordinària, i l'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en els corresponents nomenaments o contractacions que es formalitzin, podent-se proposar contractacions amb caràcter de jornada parcial.

Aquesta borsa de treball serà vigent per un termini de dos anys i està dotada amb les retribucions assenyalades en el pressupost vigent aprovat anualment per la Corporació.

Segona. Descripció funcional del lloc d'oficial 2^a, segons la Relació de Llocs de Treball (RLT) de l'Ajuntament de Camarasa.

1. Característiques:

Personal laboral

Denominació del lloc: Oficial 2a

Àrea de treball: obres i serveis

Grup: C2

Categoria: oficial 2a

Sou base: 669,30 €/mes

CD (14): 340,70 €/mes

CE: 351,49 €/mes

Jornada completa

Dedicació setmanal: 37,5 h.

Funcions segons fitxa 6 de la relació de llocs de treball

Fitxa 6. Oficial 2a

- Tenir cura de l'adequat manteniment de jardineria i de la vegetació arbustiva dels espais públics municipals desenvolupant totes les tasques que per això es requereixen, com ara, segar la gespa, treure males herbes, sembrar i ressemar gespa, plantes i flors, adobar arbres, arbusts, plantes, flors i gespa amb fertilitzants, realitzar la neteja i l'entrecavat de parterres
- Realitzar l'aplicació de tractaments fitosanitaris als espais verds del municipi en que sigui necessari, d'acord amb els productes, les mesures, els coneixements i els mitjans adients per efectuar-los.

- Podar arbres i arbusts utilitzant les diferents modalitats (de formació, aclarida, renovació, manteniment, reducció, restauració, etc.) necessàries per al seu adequat manteniment, d'acord amb les directrius establertes. Col·laboració amb les tasques de recollida de les restes de brancatge procedents de l'esporga.
- Realitzar les activitats preparatòries necessàries per a la plantació d'arbres, arbusts i altres plantes traslladats des de vivers.
- Comunicar a l'agutzil o regidor encarregar, la necessitat de comprar arbres, plantes, llavors, terra i altres materials o elements vinculats al manteniment de parcs i jardins, d'acord amb les directrius establertes i previ vist-i-plau de l'alcaldia o regidor en qui delegui.
- Supervisar el funcionament de les instal·lacions i dels sistemes de reg de les zones enjardinades i realitzar-ne les tasques bàsiques de manteniment.
- Conduir el vehicle assignat per a l'exercici de les seves tasques.
- Realitzar tasques de neteja viària als carrers i places del municipi.
- Realitzar tasques d'obres i manteniment, reparacions, construccions de petites obres treballs bàsics de pintura, electricitat i fontaneria que a criteri tècnic puguin ser desenvolupades per la brigada als carrers i instal·lacions municipals
- Efectuar les reparacions bàsiques del mobiliari urbà (bancs, fonts, senyalitzacions, etc.) i avisar als tècnics responsables en els casos oportuns mitjançant notificacions.
- Encarregar-se de realitzar els preparatius necessaris dels edificis i les instal·lacions municipals per a la realització d'actes festius (col·locar llums, transportar i ordenar cadires i taules, preparar tarimes, posar tanques, projector, pantalla, calefaccions, aire condicionat etc.)
- Supervisar el correcte funcionament dels aparells i les instal·lacions i equipaments municipals
- Arranjar voreres, netejar el clavegueram i tancar els forats de la via pública amb asfalt.
- Recollir les andròmines dipositades a la via pública i portar-les a la deixalleria quan sigui necessari i fer la recollida selectiva a Camarasa i Sant Llorenç de Montgai, tant si la gestió es fa per part de l'Ajuntament o en col·laboració amb el Consell Comarcal
- Conduir els vehicles assignats per a l'exercici de les seves tasques (camió - grua, dumper, cotxe, tractor etc.).
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Controlar l'abastament d'aigua potable al municipi.
- Control i gestió de l'aigua en les piscines municipals durant l'època d'obertura i efectuar el tractament corresponent per a l'hivern.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Tenir cura de l'ordre i la neteja del seu lloc de treball i dels estris utilitzats.
- Fer pregons a la població de Sant Llorenç de Montgai, i a Camarasa en cas d'absència de l'agutzil.
- Inclou realitzar puntualment alguna d'aquestes activitats per necessitat del servei fora de l'horari laboral
- Substituir a l'agutzil en les seves tasques pròpies en períodes d'absència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Tercera. Requisits per prendre part a les proves

Per prendre part en les proves de selecció, les persones aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se el dia de l'inici de la prestació de serveis en aquest Ajuntament:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea, o la d'altres estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Unió Europea. També podran presentar-se al procés 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.

b) Haver complert setze anys d'edat i no excedir de l'edat establerta per a la jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

c) Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, graduat en Educació Secundària, EGB o equivalent. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de tenir la credencial que acrediti l'homologació.

d) Estar en possessió dels coneixements de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior, de conformitat amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

e) Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de llengua castellana

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

g) No haver estat separat o acomiadat del servei, mitjançant expedient disciplinari, de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucions o estatutàries de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat absolutament o especialment per a l'exercici de les funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés a cos o escala de funcionari o per exercir funcions corresponents

Estar en possessió del carnet de conduir classe B

Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

Quarta. Forma i termini de presentació d'instàncies

1. Sol·licituds Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es poden formalitzar per via electrònica o presentant, degudament emplenat i signat, el corresponent formulari (Annex 1 d'aquestes bases) normalitzat en paper dins del termini de 20 dies hàbils comptats des del dia següent a la seva publicació al BOP.

- Per via electrònica. Els interessats poden formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través del portal Tràmits i gestions (Instància genèrica) de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Camarasa: www.camarasa.cat/.

- Presencialment. Es podran presentar al Registre de l'Ajuntament de Camarasa (de dilluns a divendres i en horari de 09:00 a 14:00 hores).

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La convocatòria i les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, al taulell d'edictes de l'ajuntament i a la web de l'Ajuntament de Camarasa.

Els aspirants han de presentar sol·licitud en model normalitzat que s'adjunta en l'Annex I. Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

1. Currículum de l'aspirant.
2. Fotocòpia del DNI.
3. Fotocòpia de la titulació exigida per prendre part en la convocatòria.
4. Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. En relació a l'acreditació dels cursos de formació caldrà que hi consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives.
5. Caldrà aportar informe "de la vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, juntament amb els contractes pertinents, i certificat de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'Administració Pública.
6. Fotocòpia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell exigít als aspirants. Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell exigít, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

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

Pel fer de concórrer al procés selectiu els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit el deure dret a impugnar

Cinquena. Admissió d'aspirants

Quan finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldessa de la corporació dictarà resolució, en el termini de 10 dies, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada i

anunciada en el tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web, i es podran fer esmenes, de conformitat l'art. 68 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.

En la mateixa resolució es determinarà la composició nominal del Tribunal de selecció, el lloc, data i l'hora per a la realització de la prova de llengua catalana, i la prova de llengua castellana, si s'escau.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat de nova publicació si en el termini de 10 dies establert no s'hi presenten reclamacions.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

La presidenta de la Corporació estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a notificar-la personalment al recurrent en els termes de la Llei 39/2015, i tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos i s'exposarà al tauler d'anuncis i a la web de l'Ajuntament.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es sense que calgui tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i serà exposada al web municipal, www.camarasa.cat i al tauler d'edictes de la Corporació. Un cop iniciat el procés selectiu, tots ls anuncis es publicaran a la pagina web municipal, www.camarasa.cat.

Sisena Tribunal Qualificador

L'òrgan de selecció ha de ser col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home. El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció

El Tribunal qualificador de les proves estarà format per 1 president, 2 vocals i 1 secretari.

President: un/a empleat/da públic/a o funcionari/a de l'Ajuntament

Vocals: un/a empleat/da públic/a de l'àmbit funcional objecte del procés i un/a funcionari/a de l'Ajuntament.

Secretari/a (amb veu però sense vot): un/a funcionari/a de la Corporació

Tots els membres del tribunal seran designats per l'òrgan competent en la resolució per la qual s'aprovi la llista definitiva d'admesos i exclosos. El tribunal ha d'estar integrat, a mes a mes, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

Tots els membres del Tribunal hauran d'estar en possessió d'una titulació igual o superior a l'exigida als aspirant; no obstant això, en cap cas estarà constituït majoritàriament per membres en actiu del mateix cos o la mateixa escala per als quals hagi d'efectuar-se la selecció. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del President i del vocal-secretari, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han adoptar per majoria de vots dels presents.

El Tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'òrgan que ha aprovat les Bases.

La participació en el Tribunal de valoració donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei. Els membres del Tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, en qualsevol moment del procés selectiu.

El Tribunal també pot dictar instruccions sobre la forma de realitzar els exercicis i les (durada, pauses, material, equips, etc.), sobre el seu nivell o duresa, i per a qüestions d'ordre, en els casos que les Bases no ho regulin o ho facin de forma parcial.

El Tribunal pot especificar criteris de forma més detallada si ho fa abans de la realització de les proves i exercicis, i amb publicitat, cosa que ha de reflectir a l'acta. Es declararà expressament que els tribunals de selecció no podran proposar la contractació d'un número superior d'aprovat al número de places convocades (4) independentment del número d'aprovat de la convocatòria.

Formarà part del Tribunal, amb veu però sense vot un assessor en matèria de normalització lingüística del Consell Comarcal de la Noguera.

Setena. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos. Procediment de selecció

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs de mèrits i comprendrà una fase prèvia on s'ha de realitzar una prova de llengua en el cas que no s'acrediti el nivell exigít, i es continuarà amb la fase de concurs de mèrits.

A) Fase prèvia: coneixements llengües oficials

Prova de coneixements de llengua catalana o castellana, si s'escau.

Les persones que no presentin certificat de nivell bàsic (A2), ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova específica, que consistirà en la realització d'una prova en format oral.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. El resultat d'aquest exercici serà apte o no apte. Quedaran eliminats del procés aquells aspirants que siguin considerats no aptes en la prova de català.

Els coneixements de la llengua castellana l'hauran d'acreditar aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. La prova de coneixements consistirà en mantenir una conversa, amb els membres del tribunal, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminats del procés aquells aspirants que siguin considerats no aptes.

B) Fase de concurs

El concurs dels mèrits tindrà una puntuació màxima de fins a 20 punts. Es valoraran els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem de mèrits següents:

B.1 Experiència professional, fins a 10 punts.

Per serveis prestats a l'Administració pública. Es valoren els serveis prestats a l'Administració pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc d'igual o similar categoria, segons el barem següent:
0,5 punts per mes complet amb un màxim de punts a l'Administració pública de 10 punts.

Per serveis prestats a l'empresa privada (per compte propi o d'altri). Es valoraran els serveis prestats a l'empresa privada en lloc d'igual o similar categoria, segons el barem següent:
0,25 punts per mes complet amb un màxim de punts a l'empresa privada de 10 punts.

L'experiència professional adquirida en llocs de l'Administració Pública s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de l'ens local o administració pública on s'han realitzat els serveis que acreditin clarament el tipus de serveis prestats per a poder avaluar-los i l'adquirida en el sector privat, mitjançant un certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social acreditatiu dels serveis prestats en aquesta empresa.

En el cas d'autònoms, copia compulsada de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'Impost d'Activitats Econòmiques.

El màxim de punts assolible per experiència professional és de 10 punts en total, ja sigui a l'Administració pública, l'empresa privada, o entre totes dues.

B.2. Formació. Es valorarà la formació següent:

B.2.1. Titulació: graduat escolar o equivalent: 2 punts

B.2.2. Titulació superior, cicle formatiu relacionat amb el lloc de treball: 1 punts

B.2.3. Cursos de formació, jornades, seminaris que tinguin relació directa amb les funcions o tasques descrites a la fitxa 8 de la RLT de l'Ajuntament de Camarasa: 0,10 punts per cada hora de curs, fins a un màxim de 7 punts.

Els interessats han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

No es computen els cursos de formació, jornades i seminaris que no indiquin les hores de durada. Només es tindran en compte les activitats formatives dels últims 10 anys.

La puntuació global màxima de l'apartat de formació és de 10 punts.

Vuitena. Actuació de les persones aspirants

Al començament de cada exercici, les persones aspirants seran convocades en crida única en el dia i lloc que es determini.

Serán excloses aquelles persones aspirants que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats pel tribunal.

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

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

Novena. Qualificació de les proves del concurs i disposicions de caràcter general.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes en la fase de concurs.

Un cop acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà públic a la pagina web municipal www.camarasa.cat la relació dels aspirants per l'ordre de puntuació obtinguda.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent als següents criteris:

a) L'obtenció del major nombre de punts a l'apartat de la formació complementària.

b) L'obtenció del major nombre de punts a l'apartat de la l'experiència professional.

El tribunal qualificador proposarà a l'òrgan competent la constitució de la borsa de treball segons l'ordre de la puntuació obtinguda pels aspirants.

Desena. Regulació de la borsa de treball

Quan es produeixin eventuais vacants que sigui necessari cobrir a través d'aquesta borsa, ja siguin baixes per malaltia o accident, maternitat, paternitat o qualsevol altra situació laboral, en les places actualment proveïdes de peons es notificaran als aspirants seleccionats per a ser contractats temporalment, en qualsevol de les modalitats de contractació de personal previstes en la legislació laboral.

L'òrgan competent per a la contractació haurà de seguir la relació fixada en l'esmentada borsa, per ordre de puntuació. Els aspirants seleccionats quan siguin cridats en temps i forma per a la incorporació per una contractació, i renunciés a la proposta de contractació, veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins la borsa per a passar a ocupar el darrer lloc. Si el rebuig s'efectua dues vegades consecutives, serà exclòs de la borsa.

En aquells casos en que es rebutgi l'oferta al·legant incapacitat laboral transitòria, maternitat o paternitat, se'ls mantindrà l'ordre que originalment ocupaven en la borsa. La concurrència de tals causes haurà de quedar prou acreditada per qualsevol mitjà admissible en Dret. Els qui hagin estat contractats, a la finalització del contracte, tornaran a ocupar el mateix lloc que tenien en la borsa.

La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de 2 anys a comptar de la data de nomenament i/o contractació.

La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

a) Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta convocatòria.

b) Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que composin la borsa, l'accepti.

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

Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des de l'Ajuntament se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el/la persona responsable d'aquest Servei.

Si a les 9 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia.

La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta

Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa la persona aspirant posi aquest fet en coneixement de l'Ajuntament.

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

La durada del contracte, per fer front a les necessitats contractuals de l'Ajuntament, es concretarà en el document corresponent.

Els aspirants proposats per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractats, hauran de presentar en el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, a l'Ajuntament, la documentació prevista a l'apartat 11 d'aquestes bases.

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No superar el període de prova establert.
- b) Estar sancionat/da per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- c) Rebutjar, encara que justificadament, dos ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment estar en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.
- d) Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- e) Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- f) La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa

Onzena. Presentació de documents

Els aspirant proposats per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractats, hauran de presentar en el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, a l'Ajuntament, la documentació següents:

- a) Declaració jurada de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- b) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. Els aspirants discapacitats hauran d'aportar un certificat mèdic que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la placa a proveir.
- c) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- d) Certificat d'antecedents penals.

Les persones aspirants que dins del termini fixat, no presentin la documentació anteriorment descrita, llevat de casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé, que no compleixin les condicions i requisits exigits no podran formar part de la borsa de treball i, quedaran

anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagin pogut incórrer en cas de falsedat

Dotzena. Contractació i període de prova

Per efectuar la contractació de personal laboral temporal serà precisa la incoació del corresponent expedient administratiu compresiu de les següents fases:

- Per l'alcaldia s'haurà d'exposar la necessitat i justificació de la urgència en la provisió del lloc de treball i les circumstàncies que emparen la necessitat de la contractació de personal.
- Tramitació administrativa de l'expedient, amb informe de la Intervenció, si s'escau, en atenció a raons de disponibilitat pressupostaria.

Les persones seleccionades seran contractades mitjançant contracte laboral temporal.

La durada màxima de cada contracte i la jornada de treball dependrà de les condicions que justifiquen la contractació.

D'acord amb l'article 14 del Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut del Treballadors, el contracte preveurà un període de prova per als contractes temporals d'1 mes.

Tretzena. Règim de recursos i incidències

L'òrgan de selecció queda autoritzat per a resoldre els dubtes que es presentin, interpretar les Bases d'aquesta convocatòria i adoptar els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu.

Tant les Bases com els actes administratius derivin de la convocatòria i de l'actuació de l'òrgan de selecció podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra aquestes Bases, que posen fi a la via administrativa, podrà interposar-se recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà a la seva publicació, conforme als articles 123 i 124 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. També podrà interposar-se alternativament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos, de conformitat amb el que s'estableix en els arts. 30, 114.1.c) i 112.3 de LPACAP, i 8,10 i 46 de LRJCA, sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que sigui procedent i estimin oportú.

Catorzena. 15. Disposició final

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries pel bon ordre del procés de selecció en tots aquells aspectes no previstos en aquestes bases, procedint-se al respecte segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables. Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu a l'article 106 i 107 de la Llei 39/2015.