



EDICTE

La Junta de Govern Local en data 19 d'abril de 2018 va aprovar les bases específiques que regiran el procés selectiu, pel sistema de concurs oposició lliure per a de la contractació laboral temporal mitjançant contracte de relleu per ocupar dos llocs d'auxiliars de servei (un/a auxiliar de serveis escola i un/a auxiliar de serveis jornada flexible), i la creació d'una borsa de treball de personal laboral temporal per cobrir places vacants o substitucions d'auxiliars de serveis, totes elles del grup de classificació AP.

Per Decret d'alcaldia, núm. 456 de data 24 D'abril de 2018, s'ha resolt iniciar i convocar el procés selectiu, mitjançant concurs oposició lliure per a de la contractació laboral temporal mitjançant contracte de relleu per ocupar dos llocs d'auxiliars de servei (un/a auxiliar de serveis escola i un/a auxiliar de serveis jornada flexible), i la creació d'una borsa de treball de personal laboral temporal per cobrir places vacants o substitucions d'auxiliars de serveis, totes elles del grup de classificació AP.

La qual cosa es fa pública de conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.

Les bases per a cobrir la plaça esmentada són les que a continuació es relacionen:

BASES DEL PROCEDIMENT SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL EN MODALITAT DE RELLEU DE DUES PLACES D'AUXILIARS DE SERVEI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ AP I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PER COBRIR PLACES VACANTS O SUBSTITUCIONS D'AUXILIARS DE SERVEIS GRUP DE CLASSIFICACIÓ AP.

Base 1a. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la contractació laboral temporal mitjançant contracte de relleu per ocupar dos llocs d'auxiliars de servei (un/a auxiliar de serveis escola i un/a auxiliar de serveis jornada flexible), i la creació d'una borsa de treball de personal laboral temporal per cobrir places vacants o substitucions d'auxiliars de serveis, totes elles del grup de classificació AP, segons l'article 76 del Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, mitjançant el procediment de concurs oposició lliure.



Els llocs de treball estan inclosos en el subgrup de classificació AP, CD 12. La jornada laboral serà de 37,5 hores setmanals adaptada a l'horari d'obertura de les instal·lacions i les activitats que pot suposar treballar en dissabtes i/o diumenges.

Les retribucions brutes mensuals per 14 pagues dels llocs de treball segons la Relació de Llocs de Treball vigent a l'Ajuntament són:

LLOCS	Salari base	C. Destí	C. Específic	Total s. Brut
Aux.serveis escola	559,50	265,31	397,80	1.222,61
Aux.serveis jornada flexible	559,50	265,31	428,40	1.253,21
Aux. Serveis	559,50	265,31	306,00	1.130,81

La contractació de les dues places del procés seran laborals amb caràcter temporal en la modalitat de relleu i fins que la persona titular de la plaça accedeixi a la situació de jubilació total. En el lloc d'auxiliar de serveis escola fins al 02-10-2021, en el lloc d'auxiliar de serveis jornada flexible fins al 21-06-2021 ambdós amb un període de prova de tres mesos

D'acord amb el que disposa l'article 12.7 de l'ET, en el moment de la contractació l'aspirant proposat pel Tribunal qualificador per a ocupar els dos llocs d'auxiliars de servei hauran de trobar-se en situació de desocupació i inscrit com a demandant d'ocupació a les oficines de la Generalitat de Catalunya o que tingui subscrit amb l'Ajuntament de Vilassar de Dalt un contracte de durada determinada.

Base 2a. Lloc de treball. Funcions.

Les funcions a desenvolupar seran:

Assumeix les funcions de consergeria, control de l'accés de persones als diferents edificis municipals obrint i tancant les instal·lacions d'acord amb els horaris establerts, ornament,

vigilància i custòdia d'equipaments, control de l'activitat que s'hi desenvolupa i gestió d'incidències o emergències així com el control energètic dels consums d'aigua, gas o electricitat; realitza petits treballs de manteniment general i neteja bàsica dels serveis, equipaments i instal·lacions municipals; s'encarrega del trasllat (col·locació i instal·lació, si s'escau) d'elements, de materials, i repartiment d'estrís i documentació i paqueteria diversa així com dels encàrrecs relacionats amb les diferents unitats dins i fora de les dependències on està assignat; porta a terme tasques simples d'oficina com el franqueig i tancament de correspondència, emplenar formularis, arxiu de documentació, incloent la utilització de màquines reproductores, enquadradores i similars; realitza el control de les entrades i sortides de visitants; rep trucades telefòniques i atén i informa als ciutadans, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Base 3a. Condicions d'admissió dels aspirants.

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a, d'acord amb la legislació vigent.



- b) Ser ciutadà/na d'algun estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- c) També podran ser admesos/ses el cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
- d) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- e) Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent.
Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
- f) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell A2) 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.
- g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat segons s'ha cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Les persones aspirants, que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana, hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa amb membres del tribunal, en el qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.
- h) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
- i) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- j) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.
- k) D'acord amb el que disposa l'article 12.7 de l'ET, l'aspirant haurà de trobar-se en situació de desocupació i inscrit com a demandant d'ocupació a les oficines de la Generalitat de Catalunya o que tingui subscrit amb l'Ajuntament de Vilassar de Dalt un contracte de durada determinada (aquesta condició s'haurà de complir en el moment de la contractació i no a la finalització del termini de presentació de sol·licituds com és de mana a les condicions anteriors).



Base 4a.- Publicitat de la convocatòria i sol·licituds.

4.1 El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), a l'E-Tauler (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=821400000>) i a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt (<http://www.vilassardedalt.cat/>).

4.2 Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria es publicaran exclusivament a l'E-Tauler (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=821400000>) i a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt (<http://www.vilassardedalt.cat/>) i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

4.3 Els/les aspirants que desitgin prendre part en el concurs han de presentar al registre general de l'Ajuntament (Oficina d'Atenció al Ciutadà), a la Plaça de la Vila, núm. 1, una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt (<http://www.vilassardedalt.cat/>), adreçada a l'alcalde de la Corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sense perjudici dels altres mitjans previstos a la norma. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, a comptar des del següent a la publicació del BOPB.

4.4 Si els dies d'acabament del termini o actuació obligada són festius, les actuacions s'han de fer el dia hàbil següent.

4.5 La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i 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 s'escau.

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

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

A la instància s'adjuntarà:

- a) Document Nacional d'Identitat o del document equivalent dels països de la Unió Europea.
- b) Currículum Vitae, acompanyat dels certificats i títols acreditatius que consideri convenients.
- c) Acreditació dels certificats que avalin tots aquells mèrits que s'al·leguin en el currículum, és a dir:
 - a. Per acreditar l'experiència professional a l'Administració Pública: certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala



o categoria professional desenvolupada, funcions realitzades, vincle (personal laboral, funcionari, contracte eventual, etc.), grup/subgrup professional, període de temps i jornada laboral, contracte laboral o nomenament que acrediti la categoria, lloc de treball, període de temps i jornada.

b. Per acreditar l'experiència professional a l'empresa privada: certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, període de temps i jornada laboral, contracte laboral que acrediti la categoria, lloc de treball, període de temps i jornada.

En cas que hi hagi contradiccions entre les dates d'inici i finalització que hi constin en els diferents documents aportats per la persona interessada per acreditar l'experiència professional segons l'apartat a) i b) prevaldrà la que hi figuri a l'informe de vida laboral.

c. Per acreditar l'experiència professional com a treballador autònom: documentació que acrediti que s'han donat d'alta i baixa en el corresponent règim de la Seguretat Social o règim específic i que s'han donat d'alta en el cens de l'IAE, en algun dels epígrafs relacionats amb els llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria.

La data de referència de la valoració dels mèrits és la data de publicació al DOGC de la convocatòria d'aquest procés.

- d) Certificació acreditativa d'exempció de la prova de català segons l'apartat f) de la base 3, si s'escau.
- e) Certificació acreditativa d'exempció de la prova de castellà segons l'apartat 7.2 2 de la base 2, si s'escau.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Base 5a. Llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds s'exposarà a l'E-Tauler (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=821400000>) i a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt (<http://www.vilassardedalt.cat/>), en el termini màxim de 15 dies hàbils, l'anunci pel qual es fa pública la llista de persones admeses i excloses, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana.

Es concedirà a les persones interessades un termini màxim de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, el document identificatiu i l'exempció de la prova de llengua.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.



En el cas que no es proposés l'exclusió de cap persona aspirant en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

Si s'estima alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada, a l'E-Tauler (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=821400000>) i a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt (<http://www.vilassardedalt.cat/>). Aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

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

Base 6a. Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 4 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària.

Els membres del tribunal els designarà l'alcalde o el/la regidor/a delegat/da en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actui com a president/a.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

Base 7a. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: Concurs oposició.

Fase d'oposició

1r. Exercici: de tipus pràctic, consistent en la resolució dels supòsits pràctics plantejats pel Tribunal i relacionats amb les funcions de la plaça convocada d'acord amb el temari de



l'annex, en el temps que determini el tribunal. El Tribunal podrà determinar que l'exercici o exercicis siguin presentats pels aspirants davant el tribunal qui podrà sol·licitar els aclaraments que consideri oportuns en relació al contingut de la prova.

2r. Exercici: pels aspirants que no hagin acreditat el nivell exigít a la convocatòria és portarà a terme una prova de llengua catalana en què es valoraran tant els coneixements orals com els escrits.

3r. Exercici: entrevista i valoració de les condicions personals d'acord amb les dades aportades en el currículum.

Tots els exercicis seran obligatoris. El primer exercici pràctic tindrà caràcter eliminatori i es valorarà de 0 a 40 punts, necessitant-se obtenir un mínim de 20 punts per a superar-lo.

El segon exercici, de caràcter eliminatori serà valorat d'apte o no apte.

El tercer exercici consistirà en una entrevista i valoració de les condicions personals d'acord amb les aportades en el currículum, no tindrà caràcter eliminatori i serà puntuada fins a 5 punts, puntuació que s'acumularà a l'obtinguda en els exercicis anteriors.

Fase de concurs

Consistirà en la valoració per part del Tribunal Qualificador dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per a les persones aspirants que hagin superat la Fase d'Oposició, d'acord amb el barem següent:

1. Experiència professional. Màxim 6 punts.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

- a) Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada.
- Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic ocupant llocs de treball relacionats directament amb la plaça a cobrir, a raó d'1 punt per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, amb un màxim de 5 punts.
 - Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector privat ocupant llocs de treball relacionats directament amb la plaça a cobrir, a raó de 0,25 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, amb un màxim de 4 punts.
 - Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional com a professional lliure o autònom en serveis prestats a administracions públiques vinculats a projectes o serveis de la plaça objecte de la convocatòria: 0,25 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, amb un màxim de 2 punts. En funció dels treballs realitzats i de la singularitat d'aquests, en el cas que no sigui possible assimilar-los a anys treballats, el tribunal decidirà amb la proporcionalitat que es consideri la valoració dels treballs.



L'experiència professional s'acredita mitjançant l'**Informe actualitzat de vida laboral** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més caldrà aportar una còpia del **contracte laboral** i/o del **nomenament** o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

2. Formació. Màxim 6 punts.

La formació 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. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

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

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Només es compten els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges. L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

2.1. Titulació de formació, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, a raó d'1 punt per cada titulació, **fins a un màxim de 2 punts**.

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

2.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, **fins a 3 punts**. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

- Per cursos en què no consti la durada: per cadascun 0,05 punts.
- Per cursos de durada inferior a 10 hores: per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos d'11 a 20 hores: per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos de 21 a 50 hores: per cadascun 0,30 punts.
- Per cursos de més de 50 hores per cadascun 0,40 punts.

2.3 Cursos de formació de tecnologies d'informació i comunicació, d'acord amb el barem següent i **fins a 1 punt**:

a) Certificats ACTIC d'acord amb:

- 0,40 punts pel Nivell bàsic
- 0,80 punts pel Nivell mitjà
- 1 punt pel Nivell avançat

b) Cursos d'informàtica a raó de 0,10 punts per curs



3. Altres mèrits. Màxim 1 punt.

Altres mèrits a considerar pel tribunal, **fins a 1 punt.**

Base 9a. Relació d'aprovat i proposta de nomenament.

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà a l'E-Tauler (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=821400000>) i a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt (<http://www.vilassardedalt.cat/>) els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, i elevarà a l'Alcalde la proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

El tribunal no pot declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

La proposta de contractació quedarà condicionada a l'acceptació i resolució favorable per part de l'Institut Nacional de la Seguretat Social de l'expedient de jubilació parcial.

Exhaurit el període de presentació de documents, se subscriurà el contracte laboral o nomenament amb l'aspirant que hagi proposat l'òrgan de selecció i que hagi presentat la documentació pertinent. Un cop l'aspirant hagi estat contractat/ada haurà d'incorporar-se al servei de la corporació quan sigui requerit/ida.

El contracte o nomenament preveurà un període de prova/pràctiques pel personal de nou ingrés que es fixa en sis mesos i té la consideració de fase final del procés selectiu.

Durant aquest període l'aspirant exercirà la seva tasca sota la tutoria o la supervisió del/ de la cap de la unitat administrativa a la qual sigui destinat/ada, qui vetllarà perquè l'aspirant adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala i subescala, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.

La vigència d'aquestes bases serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació a l'E-Tauler de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal.

Base 10a. Funcionament de la borsa de treball.

En el moment que hi hagi una vacant, s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

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 o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base segona de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

- a) Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
- b) Títol acadèmic.
- c) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- d) Declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en 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.

Quart. En el cas que sorgeixi una nova necessitat de contractar temporalment o una nova vacant a l'Ajuntament que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades o nomenades, se'ls hi oferirà la nova contractació o nomenament, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Cinquè. En el cas que sorgeixi una nova substitució vinculada al mateix lloc de treball al qual estigui adscrita la persona contractada o nomenada per l'Ajuntament, la persona contractada tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova contractació o nomenament. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'orde de puntuació.

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



Setè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Vuitè. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

Base 11a. Incidències. Règim d'impugnacions.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat 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 notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Base 12a. Dret supletori.

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.



ANNEX I. TEMARI

Tema 1.- Documents, arxiu i registre: Tractament i gestió de la documentació: Normativa bàsica sobre la documentació administrativa. Documents administratius i tipologia. El registre d'entrada i de sortida de documents: funcions i organització. L'arxiu.

Tema 2.- Serveis postals. Tramitació de correspondència i paqueteria interna i externa. Servei de correus i missatgeria externa.

Tema 3.- Màquines auxiliars d'oficina: fotocopiadores, plastificadores, enquadernadores i destructores.

Tema 4.- Seguretat d'edificis. Evacuacions. Instal·lacions: funcionament i manteniment.

Tema 5.- Manteniment d'edificis.

Tema 6.- Normes de seguretat i higiene en els treballs propis d'un conserge.

Tema 7.- Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.

Vilassar de Dalt, 24 d'abril de 2018

L'alcalde

Xavier Godàs Pérez