

## Edicte

### Edicte relatiu a la formació d'una borsa de treball de personal subaltern per a la biblioteca municipal

Havent-se aprovat mitjançant acord de la Junta de Govern Local de les Borges Blanques, de data 9 de març de 2022, les Bases que han de regir la Convocatòria i el Procés de selecció per constituir una borsa de personal subaltern per a la biblioteca municipal, pel sistema de concurs de mèrits, s'obre el termini de presentació de sol·licituds que serà de 20 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació al BOP i acabarà el 20è dia natural posterior a la publicació de la Convocatòria al DOGC. S'adjunten les Bases reguladores que regiran la Convocatòria.

### «BASES PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL SUBALTERN PER A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL (GRUP AP)

#### Primera. Objecte

L'objecte d'aquestes Bases és regular el procés de formació d'una borsa de treball de persones candidates per a cobrir, en règim de contractació laboral temporal, els llocs de treball vacants i substitucions necessaris per a la prestació dels serveis de subaltern, i els nomenaments de funcionaris interins per a programes d'execució temporal o llocs vacants com a subalterns, dins dels límits màxims temporals que prevegi la normativa.

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Escala                     | Administració general                                |
| Subescala                  | Subaltern  |
| Règim                      | Personal laboral temporal                            |
| Grup de classificació      | AP   |
| Subgrup                    | AP   |
| Salari base mensual        | 926,95 €   |
| Millora voluntària mensual | 86,23 €  |
| CE mensual                 | 172,45 €   |
| Jornada                    | De dilluns a dissabtes segons necessitats del servei |
| Sistema selectiu           | Concurs de mèrits                                    |

#### Segona. Funcions o tasques bàsiques

A l'efecte de la valoració del concurs i d'orientar el contingut de l'entrevista, es concreta que la missió del personal és el suport operatiu al funcionament de la biblioteca, d'acord amb les directrius establertes per la direcció i són funcions o tasques genèriques a realitzar les següents:

1. Distribució del correu i realització de fotocòpies
2. Procés del llibre i altres documents (etiquetar, segellar, magnetitzar, reparar...). Segellar i controlar les publicacions periòdiques i premsa diària i mantenir l'àrea ordenada.

3. Realització de trameses de la biblioteca (edició d'etiquetes, preparació dels sobres, etc.), suport a la comunicació de la biblioteca (realització de cartells, de material informatiu) i vetllar per la bona imatge de la biblioteca (control panells, fulletons de propaganda, etc.).
4. Ordenar els documents i material de la biblioteca segons el sistema de classificació utilitzat.
5. Atendre i informar al públic sobre temes referents al funcionament de la biblioteca (horaris, seccions, activitats...) i sobre els recursos i activitats al municipi i atendre al telèfon (control centraleta, contestador automàtic), i en general, les entrades d'informació.
6. Realitzar les tasques vinculades al servei de préstec (individual, col·lectiu, interbibliotecari...) i retorns.
7. Suport material i operatiu als actes, a les activitats culturals i de dinamització del servei.
8. Portar el control del nombre de visitants i donar d'alta al sistema als nous usuaris de la biblioteca.
9. Realització de tasques administratives.
10. Fer encàrrecs a l'exterior (correus, ajuntament, entitats bancàries, compra de material).
11. Obertura i tancament de la biblioteca, així com encesa i apagat de llums, ordinadors i altres tasques relacionades (alarma i altres sistemes de seguretat) i procurar el manteniment de l'edifici i de les instal·lacions, així com dels aparells audiovisuals i equips de so en l'horari establert. Estar al cas d'averies i informar-ne puntualment al responsable d'instal·lació. Portar a terme petites reparacions sota la supervisió del responsable d'instal·lació.
12. I, en general, totes aquelles tasques de suport que, a criteri de la direcció de la biblioteca, serveixin per a un millor funcionament del servei.

### **Tercera. Condicions d'admissió d'aspirants**

#### **3.1 Per prendre part en aquesta Convocatòria, les persones aspirants han de reunir als requisits següents:**

1. Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del text refós l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015 (en endavant, TREBEP).
2. Haver complert 16 anys abans del termini de presentació d'instàncies i no superar l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a l'ocupació pública.
3. No s'exigeix cap titulació prevista en el sistema educatiu, de conformitat amb la disposició addicional 6a del TREBEP.
4. Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell bàsic (certificat A2), la qual cosa es podrà justificar amb la presentació dels títols, i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària, que convalidi el nivell de català assolit.



Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació, resten exempts d'acreditar els coneixements.

En cas de no acreditar documentalment el nivell de català requerit o l'exempció d'acreditació, les persones interessades a participar en la Convocatòria també poden presentar les seves instàncies si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

5. Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana en el grau adequat a l'exercici de les funcions o tasques.

Les persones aspirants que ho manifestin i acreditin poden estar exemptes de realitzar la prova de castellà si acrediten que estan en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- a) Certificat segons el qual hom ha cursat la primària i secundària a l'Estat espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
- b) Diploma d'espanyol (castellà) del mateix nivell que de català, que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- c) Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- d) Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

Així mateix tampoc estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixement de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa Administració.

6. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que feia en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública al seu Estat.

7. Tenir la capacitat funcional per a l'acompliment de les funcions o tasques.

3.2. Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de contractació o presa de possessió com a funcionari interí.

#### **Quarta. Sol·licituds de participació**

1. Les sol·licituds per formar d'aquest procés de selecció s'han d'adreçar a l'Alcaldia i s'hi ha de fer constar que es reuneixen les condicions exigides a les Bases i, si



escau, les necessitats d'adaptació que corresponguin (discapacitat, embaràs, religió, malaltia i supòsits similars).

2. Les sol·licituds s'han de presentar al Registre d'entrada de l'Ajuntament de les Borges Blanques o bé mitjançant el procediment que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015. El termini de presentació s'inicia l'endemà de la publicació al BOP i acaba el 20è dia natural posterior a la publicació de la Convocatòria al DOGC i, si és inhàbil, el següent dia hàbil.

3. La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació que les notificacions que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin electrònicament. També comporta donar el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la Convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4. Les Bases íntegres s'han de publicar al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler electrònic de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis relatius a aquesta Convocatòria es publicaran únicament en la Seu Electrònica i el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament de les Borges Blanques: <https://lesborgesblanques.eadministracio.cat/info.0>

5. A la sol·licitud s'hi ha d'adjuntar:

- Fotocòpia del DNI o, si escau, del passaport.
- Justificant de pagament de la taxa de participació en processos selectius (20 €, tal com recull l'ordenança fiscal 13, article 7, epígraf sisè).
- Currículum vitae de la persona aspirant i documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la fase de concurs. Si aquesta documentació no s'acompanya, els mèrits al·legats no seran tinguts en compte per l'òrgan de valoració ni es farà requeriment per aportar-los.
- Si escau, còpia del document acreditatiu dels coneixements de llengua catalana (i castellana en cas d'estrangers), per tal de quedar exempt de la prova de català (o de castellà).
- Si escau, justificant o declaració de les circumstàncies que motivin les necessitats d'adaptació. Les persones aspirants amb condició legal de discapacitat amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a l'adaptació de les proves i del lloc de treball en cas que se'ls adjudiqui. S'ha de presentar informe de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes) que declari que la persona compleix les condicions per exercir les tasques del lloc de treball que es convoca i que informi sobre les adaptacions per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

6. Si alguna de les sol·licituds tingués cap defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de deu dies, es puguin esmenar de conformitat amb l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. No es considera defecte esmenable la manca d'acreditació d'un o més mèrits; només és esmenable

l'acreditació defectuosa d'aquests.

7. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la Convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

### **Cinquena. Llistat de persones admeses i excloses**

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies per formar part d'aquest procés de selecció, l'Alcaldia ha de dictar una resolució en el termini màxim d'un mes per tal de declarar aprovada la relació de persones admeses i excloses, la de persones exemptes de realitzar les proves de català i/o castellà i nomenar els membres del Tribunal. Aquesta relació s'ha de publicar només al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

2. La publicació d'aquesta resolució en el tauler electrònic obre un termini de deu dies per a esmenes i possibles reclamacions, així com per recusar els membres del Tribunal.

3. Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a presentar-les. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

4. Transcorregut el termini d'esmena, l'Alcaldia ha d'aprovar la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, amb indicació dels recursos que escaiguin, en cas d'aspirants no admesos.

5. Tots els actes que es derivin de la present Convocatòria s'han de fer públics a través del tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de les Borges Blanques.

### **Sisena. Tribunal qualificador**

1. 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.

2. El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

3. L'òrgan de selecció ha d'estar format per:

- President: Un funcionari de l'Ajuntament.
- Vocals: Un/a empleat/da públic/a de l'àmbit funcional objecte del procés i un funcionari de l'Ajuntament.
- Secretari (amb veu, però sense vot): un funcionari de l'Ajuntament.

Quan sigui necessari el Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el Procés selectiu d'assessors especialistes per a aquells aspectes concrets del Procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

Quan sigui necessari, s'ha de nomenar també una persona que assessori l'òrgan encarregat de la selecció, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

4. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal es regeix pels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

5. L'òrgan de selecció ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són responsables de l'objectivitat del procediment i de l'estricta compliment de les Bases de la Convocatòria.

6. El Tribunal es constitueix vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents, i, en tot cas, de les persones que desenvolupen les funcions de presidència i secretaria o qui les substitueixi. Per a l'entrevista cal l'assistència, en tot cas, de les persones que ocupin la presidència i la secretaria del Tribunal.

7. El Tribunal ha de resoldre per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les Bases d'aquesta Convocatòria, així com els casos no previstos. En cas de dubtes o llacunes sobre aquestes Bases, el Tribunal n'ha de realitzar una interpretació integradora, sense que pugui, en cap cas, introduir noves exigències o nous requisits. En particular, no pot ampliar els mèrits admissibles, establir puntuacions mínimes per a superar exercicis, proves o entrevistes, fixar un nombre màxim d'aprovat, ni fixar nous requisits d'eliminació.

8. El Tribunal pot especificar criteris de forma més detallada si ho fa abans de la realització de les proves, exercicis o entrevistes, i amb publicitat, cosa que ha de reflectir a l'acta.

9. El Tribunal també pot dictar instruccions sobre la forma de realitzar els exercicis, les proves i les entrevistes (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. En especial, ha de preveure les condicions d'adaptació necessàries per als casos de discapacitat, embaràs, religió, malaltia i supòsits similars, sense desvirtuar el principi d'igualtat. En cas de donar-se alguna circumstància que motivi la necessitat d'adaptació, ha de ser immediatament comunicat per la persona aspirant a l'òrgan convocant o al Tribunal.

## **Setena. Fase prèvia**

### **Primera prova. Coneixements de llengua catalana (obligatòria i eliminatòria)**





Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements del nivell bàsic (A2) o superior, segons l'annex específic de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb allò que es regula al Decret 161/2002, d'11 de juny o un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents regulats a l'Ordre VCP/491/2009, 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, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

La prova consistirà a acreditar el coneixement de la llengua catalana. En aquest exercici la qualificació serà d'apte o no. Els aspirants que acreditin posseir el nivell exigít o superior, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'apte.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigít en aquestes Bases. Les persones aspirants seran qualificades d'aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran eliminades del procés selectiu.

### **Segona prova. Coneixements de llengua castellana (obligatòria i eliminatòria)**

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana en el grau adequat a l'exercici de les funcions o tasques.

La prova consistirà a acreditar el coneixement de la llengua castellana. En aquest exercici la qualificació serà d'apte o no. Els aspirants que acreditin posseir el nivell exigít o superior, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'apte.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigít en aquestes Bases. Les persones aspirants seran qualificades d'aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran eliminades del procés selectiu.

### **Vuitena. Fase de concurs**

El Tribunal ha de valorar els aspectes següents de les persones aspirants:

#### **1. Experiència professional**

1.1. Es valora l'experiència professional en llocs de treball de subaltern.

1.2. Acreditació dels mèrits.

1.2.1. Per acreditar els mèrits, cal presentar:

a) En cas de contractes al sector privat, amb contractes de treball més informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

b) En cas d'empleats públics, amb certificats de serveis prestats emesos per administracions públiques.

c) En cas de treballadors per compte propi (autònoms), cal presentar la documentació de la qual es derivi, de forma inequívoca, aquesta experiència, com ara un certificat de l'activitat econòmica de la qual estan o han estat donats d'alta fiscalment més la vida laboral, etc.

1.2.2. És necessari que de la documentació presentada es desprengui que les tasques realitzades estan relacionades amb les pròpies d'un subaltern, la categoria professional, el període de temps i la jornada (excepte els treballadors per compte propi).

1.2.3. En cas de dubtes per la manca de claredat dels contractes, o per haver fet funcions superiors o diferents de les de la categoria contractada, es pot adjuntar un informe explicatiu de l'empresari.

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

1.2.5. En cas de mesos d'experiència incomplets, s'ha d'imputar la part proporcional. En cas d'experiència amb jornada parcial, s'imputa la part proporcional de punts corresponent al percentatge de jornada.

1.2.6. El màxim de puntuació assolible per experiència professional és de 20 punts en total, ja sigui a l'Administració pública, l'empresa privada, o entre totes dues.

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

1.3. Serveis prestats a l'Administració Pública o als ens que en depenen:

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:

| PUNTS (PER MES COMPLET) | TASQUES AL LLOC D'ORIGEN |
|-------------------------|--------------------------|
| 1,00                    | Subaltern                |

El total màxim de punts per serveis a l'Administració Pública és de 20.

1.4. Serveis prestats a l'empresa privada (per compte propi o d'altri):

Es valoren els serveis prestats a l'empresa privada en lloc d'igual o similar categoria, segons el barem següent:

| PUNTS (PER MES COMPLET) | TASQUES AL LLOC D'ORIGEN |
|-------------------------|--------------------------|
|-------------------------|--------------------------|



|      |           |
|------|-----------|
| 0,75 | Subaltern |
|------|-----------|

El total màxim de punts per serveis a l'empresa privada és de 20.

## **2. Formació**

2.1. Es valora la formació següent:

1. Graduat Escolar o equivalent: 15 punts.
2. Per cursos de formació, jornades i seminaris que tinguin relació directa amb les funcions o tasques descrites a la base 2, 0,01 punts per cada hora de curs.

2.2. No es computen els cursos de formació, jornades i seminaris que no indiquin les hores de durada, ni els de naturalesa transversal, del tipus idiomes, ofimàtica, informàtica, si no s'han previst expressament.

2.3. No es poden dividir titulacions oficials per tal de ser valorades de forma acumulada per cursos, assignatures, crèdits, etc., ni valorar dos cops un mateix mèrit.

2.4. En conjunt, la puntuació assignada per cursos de formació, jornades i seminaris és de com a màxim 5 punts. La puntuació global màxima de l'apartat de formació és de 20 punts.

2.5. El Tribunal pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris o la presentació d'originals quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, ja que podran ser exclosos motivadament de la Convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

## **3. Entrevista personal**

3.1. S'ha de realitzar una entrevista curricular, relacionada amb les funcions o tasques bàsiques i amb aspectes relacionats amb el currículum presentat.

3.2. El perfil de la persona seleccionada haurà de ser el d'una persona:

- a) Dinàmica, amb capacitat de realitzar les tasques o funcions amb agilitat. Se n'ha de valorar l'habilitat i destresa, tant manual com visual, com també pel que fa a la utilització d'eines o màquines necessàries.
- b) Meticulosa, que realitzi les seues tasques o funcions tenint en compte els detalls, metòdicament i intentant obtenir els millors resultats possibles.
- c) Responsabilitat al moment de seguir un pla. Se n'ha de valorar la capacitat per mantenir l'organització, l'atenció, el control i la netedat en tot moment.



- d) Receptiva davant les instruccions que se li indiquin.
- e) Multifuncional: amb capacitat de realitzar diferents funcions.
- f) Adaptable: disposada i capaç d'adaptar-se a noves formes de treballar.
- g) Amb capacitat social i comunicativa: Ser capaç de treballar en equip i tenir coneixement de tècniques de formació d'equip i de dinàmica de grups.

La puntuació s'ha d'assignar d'acord amb el següent barem:

| <b>DINAMISME</b>  | <b>PUNTUACIÓ<br/>ASSIGNADA</b> |
|---|--------------------------------|
| S'adequa plenament al perfil assenyalat                                       | 5,00                           |
| S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris | 2,50                           |
| No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques      | 0,00                           |
| <b>METICULOSITAT</b>  | <b>PUNTUACIÓ<br/>ASSIGNADA</b> |
| S'adequa plenament al perfil assenyalat                                       | 5,00                           |
| S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris | 2,50                           |
| No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques      | 0,00                           |
| <b>RESPONSABILITAT</b>  | <b>PUNTUACIÓ<br/>ASSIGNADA</b> |
| S'adequa plenament al perfil assenyalat                                       | 5,00                           |
| S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris | 2,50                           |
| No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques      | 0,00                           |
| <b>RECEPTIVITAT</b>   | <b>PUNTUACIÓ<br/>ASSIGNADA</b> |
| S'adequa plenament al perfil assenyalat                                       | 5,00                           |
| S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris | 2,50                           |
| No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques      | 0,00                           |
| <b>MULTIFUNCIONALITAT</b>   | <b>PUNTUACIÓ<br/>ASSIGNADA</b> |
| S'adequa plenament al perfil assenyalat                                       | 5,00                           |
| S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris | 2,50                           |
| No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques      | 0,00                           |
| <b>ADAPTABILITAT</b>  | <b>PUNTUACIÓ<br/>ASSIGNADA</b> |
| S'adequa plenament al perfil assenyalat                                       | 5,00                           |
| S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris | 2,50                           |
| No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques      | 0,00                           |



| HABILITATS SOCIALS  | PUNTUACIÓ<br>ASSIGNADA |
|---|------------------------|
| S'adequa plenament al perfil assenyalat                                       | 5,00                   |
| S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris | 2,50                   |
| No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques      | 0,00                   |

3.3. La puntuació que s'atorgarà serà fins a un màxim de 35 punts.

3.4. La data i hora de l'entrevista s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, i la manca de presentació suposa l'exclusió del procés.

3.5. En qualsevol moment, el Tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de l'original del seu DNI o passaport.

3.6. El Tribunal ha de detallar les respostes concretes de cada aspirant i les conductes que se li aprecien, i justificar a l'acta els motius pels quals aquelles respostes i conductes de cada aspirant reflecteixen de manera positiva o negativa els criteris d'avaluació que s'han d'aplicar.

### **Novena. Formació i funcionament de la borsa de treball**

1. Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal ha de publicar la relació d'aprovatats per ordre de puntuació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament. En cas d'empat, s'ha de donar preferència a aquell aspirant amb més puntuació a la formació i, si subsisteix l'empat, el Tribunal ha de realitzar una prova addicional objectiva entre els empatats.

2. Tant per superar el procés de selecció com per poder formar part de la borsa de treball cal haver participat en totes les fases.

3. L'integran de la borsa que obtingui un contracte de treball o nomenament amb l'Ajuntament serà donat de baixa en la borsa, i una vegada finalitzi el seu contracte o nomenament tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació amb la puntuació que tenia inicialment.

4. La renúncia a un lloc de treball ofert suposa el pas de l'aspirant a l'última posició de la borsa d'ocupació, llevat que concorri una de les circumstàncies següents:

- Part, baixa per maternitat, paternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.
- Disposar d'un altre contracte de treball o nomenament en vigor.



5. Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de 2 anys des de la resolució del procés.

### **Desena. Gestió de la crida dels aspirants**

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

2. Per efectuar l'oferiment de la contractació/nomenament a l'aspirant que correspongui s'ha d'efectuar una trucada telefònica. La comunicació telefònica s'ha d'intentar un mínim de tres vegades durant la jornada laboral.

3. Si després d'aquests intents l'aspirant segueix sense estar localitzat, se li ha d'enviar un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb la Secretaria de l'Ajuntament. Si a les 24 hores següents d'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament, s'ha de passar a la crida del següent aspirant per ordre de puntuació.

4. Feta la proposta de contractació o nomenament, la persona interessada ha de manifestar en el termini de 3 dies laborables (o 1 dia en cas d'urgència) la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci; la manca de manifestació s'ha d'entendre com a rebuig de l'oferta.

5. Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior.

### **Onzena. Presentació de documents i formalització dels contractes o dels nomenaments**

1. Aquells que, dins del termini indicat, i llevat dels casos de força major degudament acreditats, no presentin la documentació o es dedueixi que els manca algun dels requisits exigits, no podran ser contractats ni nomenats, i s'han d'anul·lar totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què incorrin per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

2. El vincle a què pot donar lloc aquesta borsa de treball és laboral o funcional, segons el supòsit habilitant. Ara bé, en cas d'estrangers, caldrà respectar els diferents límits que l'article 57 del TREBEP els fixa.

3. S'ha de preveure un període de prova de 2 mesos sense superar, en cap cas, una quarta part del contracte o nomenament. Si es considera no superat el període de prova, l'aspirant perdrà tots els seus drets, per resolució motivada de l'Alcaldia, que donarà lloc a la rescissió del contracte o a la fi del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu. Del període de prova s'ha de descomptar, si escau, el temps de serveis ja prestat a l'Ajuntament en

funcions o tasques anàlogues.

### **Dotzena. Incidències**

Les presents Bases i la Convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.»

Contra la Convocatòria i les Bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant de l'òrgan d'aprovació, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà al de publicació d'aquest edicte. El termini per a resoldre i notificar el recurs de reposició és d'un mes, i la manca de resolució i notificació en termini permet la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Lleida.

També poden interposar directament recurs contenciós administratiu davant de l'òrgan judicial abans esmentat en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà al de publicació d'aquest edicte, si no han interposat abans recurs de reposició.

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

Les Borges Blanques, 10 de març de 2022.

L'alcaldessa,  
Núria Palau Minguella

