



ANUNCI

Aprovació de les bases i de la convocatòria del procés de selecció per constituir una borsa de treball de peó/ona multifuncions.

Per decret d'alcaldia s'ha resolt convocar el procés per seleccionar el personal que ha de formar part d'una Borsa de Treball de peó multifuncions, mitjançant concurs-oposició, de conformitat amb els bases que regulen el procediment que es transcriuen.

Contra aquestes bases reguladores i contra la convocatòria, 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 Alcalde President 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 Girona, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà al de la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

El que es fa públic, de conformitat amb el que es disposa l'article 286.1 i 2 del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.

El termini per presentar sol·licituds es de 15 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOP.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PEÓ/ONA MULTIFUNCIONS DE LA BRIGADA AL MUNICIPI D'ULLÀ.

1.- OBJECTE DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

a).- Objecte: L'objecte del present procés selectiu és la contractació, mitjançant concurs-oposició, per part de l'Ajuntament d'Ullà d'un peó/ona multifuncions per a la brigada municipal. Es durà a terme mitjançant la utilització d'una borsa de treball. Les funcions del lloc de treball d'adscripció seran les pròpies del lloc de peó multifuncions. Es tracta d'una borsa de treball que tindrà com a finalitats:

- substituir el personal municipal que estigui amb baixa laboral, permís o altres drets laborals.



- contractació per obra o servei determinat o per increment de les tasques en determinats períodes.

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

b).- Lloc de treball:

- Grup: AP
- Categoria professional: personal d'oficis
- Nivell destí: 10.
- ESTRUCTURA SALARIAL (en €):
 - SALARI BASE 686,07
 - COMPLEMENT DESTI 269,20
 - PRORRATA PAGUES EXTRES 248,77
 - COMPL ESPECIFIC : DISPONIBILITAT I PENOSITAT..... 537,37
- Naturalesa: laboral temporal
- Horari: complet: 37,5h setmanals. Matí o matí i tarda. Caps de setmana i festius per disponibilitat. S'estableix complement específic de disponibilitat per aquesta finalitat. Obertura i tancament deixalleria (caps de setmana, per torns amb una altra persona).
- Sou brut mensual: 1.741 ,41 €/mes bruts.

C).- Borsa de treball:

Es constitueix d'una borsa de reposició d'efectius per cobrir futures necessitats de personal d'aquest perfil professional en els termes de l'objecte de la convocatòria.

2.- FUNCIONS.

Les funcions del lloc de treball seran les corresponents al Grup AP, categoria professional personal d'oficis, i concretament les següents:

- Executar tasques en manteniment, neteja, entre altres, en edificis municipals, instal·lacions esportives, i altres immobles municipals.
- Obrir i tancar i tenir cura en altres dependències municipals per necessitats del servei.
- Realitzar tasques de neteja i conservació d'eines i maquinària.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.
- Control del material que utilitzi en el desenvolupament de les seves tasques.
- Conduir els vehicles municipals quan es requereixi.
- Col·laboració en la gestió i detecció d'incidències i desperfectes en via pública i edificis municipals.



- Inspeccionar l'estat general de les infraestructures, espais i instal·lacions públiques, verificant el seu estat i correcte funcionament.
- Realitzar tasques de suport, transportant eines i materials quan sigui necessari.
- Obertura i tancament d'espais i edificis municipals per actes o celebracions, populars o privats amb autorització municipal.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.- BORSA DE TREBALL I PROCÉS SELECTIU.

Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de la borsa de treball, aprovada pel decret d'alcaldia pertinent.

Aquesta borsa de treball es crearà amb la finalitat de poder realitzar substitucions per casos de malaltia, absència, vacances, permisos, i en general per impossibilitat de prestació de serveis, del personal que formi part de la brigada municipal. També per realitzar contractacions per períodes de gran volum de treball (volum d'actuacions a espais o edificis públics, estiu o períodes de vacances, per exemple), per terminis màxims de 3 mesos consecutius, i que en global no superin els 4 mesos per any natural.

Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat dels mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

En la crida dels aspirants se seguirà l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major a menor puntuació.

En el cas que en el moment d'ordenar les persones candidates, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent els criteris següents:

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

Constituïda la borsa, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic per tal de comunicar-se amb els possibles candidats.

Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en un dia i l'endemà, i es trametrà un correu electrònic.

Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon



facilitat a la seva sol·licitud de participar al procés selectiu pertinent, essent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament).

Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores des de l'enviament del correu electrònic o amb la segona trucada al moment d'efectuar-la, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició en l'ordre de candidats existent.

L'aspirant serà exclòs de la borsa si és impossible contactar-hi en tres propostes de contractació.

Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Es consideraran disponibles per cobrir llocs les persones de la borsa que no prestin serveis en aquell mateix moment a l'Ajuntament, llevat de les excepcions establertes per al contracte de relleu.
- En aquest sentit, d'acord amb el que estableix l'article 12.7 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut dels treballadors, els contractes de relleu s'oferiran a les persones que els correspongui per ordre de puntuació a la borsa que estiguin en situació d'atur o que tinguin concertat amb l'Ajuntament un contracte de durada determinada.
- Quan un treballador/a temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable. A aquest efecte l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la contractació corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels treballadors/ores es trametan a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions.

Posteriorment l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

El rebuig de la 1^a i 2^a proposta de contractació per part dels candidats, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada.

En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a



continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui i provi alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa.

La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases.
- Haver estat impossible localitzar a l'interessat en tres propostes de treball.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- La borsa tindrà una vigència de dos anys des de la seva constitució. No obstant, mitjançant resolució de l'alcaldia es podrà prorrogar anualment la seva vigència, fins un màxim de dues anualitats més. I així successivament.

4.- REQUISITS DELS ASPIRANTS.

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

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



- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- d) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el normal desenvolupament de les corresponents funcions.
- e) 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 estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven.
- f) Certificat de nivell bàsic de llengua catalana (certificat A2) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). Així mateix, és d'aplicació 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. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants. Resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:
 - les persones aspirants que amb la possessió del títol exigít com a requisít específic de participació a la convocatòria acreditin, amb aquest mateix títol, que tenen el nivell de coneixement exigít o superior.

Llengua castellana: n'hauran d'acreditar el coneixement els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, i la podran acreditar mitjançant la següent documentació:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002 de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.



AJUNTAMENT D'ULLÀ

C/ de Dalt, 24
17140 ULLÀ (GIRONA)
Tel. 972 75 84 42
ajuntament@ajulla.org

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials
- g) Estar en possessió o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds del títol de graduat escolar, ESO, Formació professional de 1r Grau o equivalent.
- h) Posseir el permís de conduir vehicles de la classe B.

REQUISITS ESPECÍFICS PER A LES PERSONES AMB DISCAPACITAT.

- a) Tenir reconeguda una discapacitat igual o superior al 33 %.
- b) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.

5.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

Cal presentar una instància, juntament amb el currículum vitae i documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats per les persones aspirants mitjançant fotocòpia simple, llevat del català i/o castellà que caldrà presentar original o fotocòpia compulsada, al Registre General de l'Ajuntament, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres, de 10 a 14 hores (excepte dies festius intersetmanals), o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disp. transitòria 4a d'aquesta Llei.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar dins el termini improrrogable de 15 dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al DOGC, i s'han d'adreçar al president de la Corporació. Qualsevol sol·licitud presentada fora de termini impedirà l'accés del candidat al procés selectiu i, per tant, serà exclòs.

Quan les sol·licituds no es presentin al Registre General de l'Ajuntament i es realitzi la presentació a qualsevol dels altres llocs indicats a la normativa sobre el procediment administratiu, el sol·licitant haurà de justificar, amb el reguard corresponent, la data de lliurament i comunicar a l'Ajuntament d'Ullà la presentació de la sol·licitud el mateix dia mitjançant fax o correu electrònic a la següent adreça de correu ajuntament@ajulla.org.

Sense la concurrència d'ambdós requisits, la documentació no serà admesa si la sol·licitud es rep en aquest Ajuntament després del termini de presentació de sol·licituds.

Els aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini



AJUNTAMENT D'ULLÀ

C/ de Dalt, 24
17140 ULLÀ (GIRONA)
Tel. 972 75 84 42
ajuntament@ajulla.org

assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

La documentació a presentar és:

- a) Fotocòpia simple del DNI o NIE
- b) Declaració jurada de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei, de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal exercici de totes i cadascuna de les funcions especificades en les bases pel lloc de treball
- c) Original o fotocòpia compulsada del nivell català requerit i, en el seu cas, del castellà
- d) Original o fotocòpia compulsada de la titulació requerida
- e) Currículum vitae
- f) Original o fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats

L'esmentada documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana si escau que pot presentar-se fins el moment de la realització de la prova de castellà/català.

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

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant 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. Així mateix, l'aspirant dóna el seu consentiment a la publicació de les seves dades als edictes, a la web i/o al portal de transparència de l'Ajuntament d'Ullà, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya, d'acord amb l'establert al Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, i ala Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals.

La manca de presentació de la documentació relacionada en els punts a), b) i d) donarà lloc a la no admissió de la sol·licitud. La manca de presentació de la documentació relacionada en el punt c) suposarà la necessitat de superar una prova específica de català i/o castellà amb caràcter previ a la realització de la resta de proves.



AJUNTAMENT D'ULLÀ

C/ de Dalt, 24
17140 ULLÀ (GIRONA)
Tel. 972 75 84 42
ajuntament@ajulla.org

La manca de presentació de la documentació relacionada en els punts e) i f) suposarà la no valoració dels mèrits no acreditats documentalment.

Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que l'òrgan de selecció consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC) i les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG), així com al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament d'Ullà.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, a la seva web, <http://webspobles2.ddgi.cat/ulla/>.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

6.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació, dictarà resolució, en el termini màxim de 3 dies naturals, declarant aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses. En el mateix acord s'establirà la composició del Tribunal, el lloc, la data i l'hora del començament del procés de selecció.

L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal, que serà el lloc de consulta i publicació per defecte en aquest procés selectiu.

Es concedirà un període màxim de 5 dies hàbils comptadors a partir de la publicació de la llista, per a esmenes i possibles reclamacions, transcorregut el qual, sense que n'hagi presentat cap, quedarà aprovada definitivament i no caldrà tornar-la a publicar. Si es presenten esmenes i/o reclamacions, es resoldran dins dels 3 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, notificant-se a les persones recurrents i esmenant la llista, si és el cas, procedint a una nova publicació al tauler de la Corporació i a la web municipal.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR



AJUNTAMENT D'ULLÀ

C/ de Dalt, 24
17140 ULLÀ (GIRONA)
Tel. 972 75 84 42
ajuntament@ajulla.org

El tribunal qualificador es constituirà per funcionaris de carrera o personal laboral de l'Administració, que es designaran per decret de l'Alcalde amb les qualificacions necessàries per a l'avaluació dels aspirants.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos. Un dels membres serà de l'EAPC.

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, ni el personal interí.

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 28 i 29 de la LRJPAC, 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.

El tribunal estarà format per:

a).- President:

- Titular: el secretari municipal
- Suplent: un funcionari o personal laboral d'una administració local

b).- Vocal 1:

- Titular: un funcionari o personal laboral d'una administració local
- Suplent: un funcionari o personal laboral d'una administració local

c).- Vocal 2:

- Titular: un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Suplent: un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Actuarà com a secretari el vocal número 1.

El Tribunal qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva.



Resoldrà tots els dubtes que pugin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del President i del Secretari. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot del President/a que serà de qualitat.

8. PROCÉS SELECTIU.

El procediment de selecció per la creació de la borsa de treball, es desenvoluparà en les següents fases, prèvia fixació del dia i hora en què es celebrarà.

Les persones que assisteixin el dia de la prova ho hauran de fer seguint les directrius fixades per l'Ajuntament..

El procés selectiu constarà de les següents fases:

Prèvia.- Exercici de català / castellà

L'exercici de català tindrà la qualificació d'apte o no apte. Aquesta prova pot ser substituïda mitjançant l'aportació del Certificat exigít en aquestes bases, el mateix dia de la prova. En aquest cas els/les candidats/tes seran qualificats/des com a aptes.

L'exercici de castellà tindrà la qualificació d'apte o no apte. Aquesta prova pot ser substituïda mitjançant l'aportació de Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol, Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002 de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials. En aquest cas els/les candidats/tes seran qualificats/des com a aptes.

La prova de castellà consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts. La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

El temps màxim per a la realització de cadascuna d'aquestes proves serà de 30 minuts.

Primera.- Prova de coneixements. Consistirà opcionalment en una d'aquestes dues proves:



1).- En la realització d'una prova tipus test de 50 preguntes relacionades amb les funcions específiques del lloc de treball que es convoca, d'acord amb el temari annex a aquestes bases. La durada d'aquesta prova serà d'una hora.

La valoració total d'aquesta prova serà de 50 punts, és a dir un punt per resposta correcta. Les respostes incorrectes restaran 0,25 punts. Les preguntes no contestades ni sumaran ni restaran.

Serà necessari obtenir un mínim de 25 punts per superar-la.

2).- En la realització d'una prova de 5 preguntes a desenvolupar de nivell teòric-pràctic relacionada amb el lloc de treball i tenint en compte el temari annex a aquestes bases. La valoració total d'aquesta prova serà de 50 punts. Serà necessari obtenir un mínim de 25 punts per superar-la.

El candidat que ho demani podrà fer la prova de forma oral.

Segona.- Valoració de mèrits (màxim 5 punts).

Consistent en la valoració dels mèrits acreditats pels aspirants que hagin superat la primera prova d'acord amb els criteris establerts en aquestes bases, d'acord amb la seva experiència professional, la qual es valorarà seguint els criteris següents:

Es justificarà mitjançant serveis prestats a l'administració pública o en el sector privat, en llocs de treball de funcions equivalents o anàlogues a les de la plaça a cobrir, prestats en virtut de contracte laboral o relació funcional, a raó de:

- 0.20 punts per cada mes treballat a l'administració pública, fins un màxim de 4 punts.
- 0.08 punts per cada mes treballat a l'empresa privada, fins un màxim de 1 punt.

Els mèrits hauran de ser certificats amb signatura electrònica o manual. Els que derivin de mèrits a l'administració pública, mitjançant el certificat administratiu corresponent. Els que derivin de l'empresa privada mitjançant el responsable de recursos humans.

9.- QUALIFICACIÓ.

L'ordre de qualificació definitiu estarà determinat per la puntuació obtinguda en la suma de les fases primera i segona.

En cas d'empat tindran preferència les persones del gènere menys representat en el servei, i si son del mateix gènere tindrà preferència la persona que hagi obtingut una



AJUNTAMENT D'ULLÀ

C/ de Dalt, 24
17140 ULLÀ (GIRONA)
Tel. 972 75 84 42
ajuntament@ajulla.org

major puntuació en la prova de coneixements. Si persistís l'empat es realitzarà un sorteig.

Un cop finalitzada aquesta fase es procedirà a publicar la llista provisional de resultats, concedint-se un termini de cinc dies hàbils per a formulació de reclamacions.

10.- PROPOSTA D'ASPIRANTS, FUNCIONAMENT I PUNTUACIÓ DE LA BORSA I RELACIÓ DELS ASPIRANTS

Els aspirants que superin les proves selectives s'ordenaran per ordre d'acord amb la major puntuació obtinguda i seran proposats per formar part de la borsa de treball en aquella posició concreta.

El Tribunal qualificador farà pública aquesta llista i elevarà a Presidència per a la seva aprovació. Els candidats que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació per quan es produeixi la necessitat de contractació.

11.- PUBLICACIÓ

En el termini de 7 dies hàbils es publicarà el decret d'alcaldia que accepti la proposta del tribunal qualificador.

12. CONTRACTACIÓ.

En el moment en que es produeixi la necessitat, el/la candidat/a fixats en el decret d'alcaldia per ordre de puntuació, seran cridats en els termes del punt 3 d'aquestes bases.

La persona seleccionada que hagi de ser contractada, haurà d'aportar un certificat mèdic oficial conforme és apte per dur a terme les tasques objecte del present procés selectiu en el termini de 5 dies hàbils des del moment de la crida.

Si el/la candidat/a no presentés la documentació o no reuneix els requisits exigits en aquestes bases en el moment de contractació, no podrà ser contractat i quedarà exclòs del procés selectiu.

També en quedarà exclòs si renunciés a la plaça.

El president durà a terme el mateix procés respecte de l'aspirant que figuri a continuació en el llistat de puntuacions.

L'aspirant contractat haurà de superar un període de prova de quinze dies en el que haurà d'acreditar la seva capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball.



La valoració d'aquest període de prova es farà mitjançant un informe dels responsables del servei. La no superació d'aquest període suposarà la seva exclusió i es declararà extingida la relació laboral amb l'Ajuntament. Es cridarà al següent aspirant de la llista per ordre de puntuació i es seguirà novament el procediment.

L'aspirant que finalment compleixi amb tots els requisits i condicions d'aquestes bases, serà el que serà el que sigui contractat.

Es reitera el fet que no existeix relació laboral indefinida en aquesta borsa de treball ni s'obté la condició de funcionari de carrera.

Existeix la possibilitat de que la crida per acudir a treballar es pot fer amb pocs dies d'antelació a l'inici del contracte.

13.- IMPUGNACIONS

L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Girona en el termini de 2 mesos. Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.

Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.

Annex

TEMARI:

Temari general:

1. La Constitució Espanyola de 1978: Drets fonamentals i drets dels ciutadans. Organització Territorial de l'Estat.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El règim local: competències municipals i òrgans de govern.
4. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: el ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Còmput de terminis. Notificació en paper.
5. Elements del municipi: territori, població, organització
6. Hisenda pública: Els impostos municipals.



AJUNTAMENT D'ULLÀ

C/ de Dalt, 24
17140 ULLÀ (GIRONA)
Tel. 972 75 84 42
ajuntament@ajulla.org

Temari específic:

1. Coneixement dels materials i eines utilitzades en els treballs elèctrics, de construcció, de fusteria, de jardineria, de pintura, i en els treballs d'instal·lacions d'aigua i gas.
2. Normes útils per al moviment i trasllat de mobiliari i altres elements de pes.
3. Conceptes bàsics de seguretat i higiene i prevenció d'accidents. Equips de protecció individual.
4. Tasques de manteniment habituals d'elements de la via pública. El mobiliari urbà.
5. Interpretació de plànols: Lectura. Escala. Sistema d'acotació. Grafiats. Simbologia. Representació d'elements. Seccions. Croquis.
6. Comptadors: tipus i muntatge. Quadres elèctrics: classificació i maniobra, aparells de mesura. Quadres de distribució. Quadres d'enllumenat. Quadres de força.
7. Execució de paviments: rajola, entarimats i parquets.
8. Coneixements del municipi I: espais verds, zones esportives, edificis públics, espais públics.
9. Coneixements del municipi II: vials, urbanisme i obres municipals, ajuntament i altres zones del municipi d'Ullà.

Ullà en data de signatura electrònica.

L'Alcalde
Josep López i Ruíz