

ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Cabrils, en sessió de data 3 d'abril de 2024, ha aprovat les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés de selecció per a la creació d'una borsa de personal per a la cobertura de places temporals no permanents i per la cobertura de necessitats del servei de Bidells i Conserges.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'obre el termini per presentar les sol·licituds, que serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE PERSONAL TEMPORAL DE CONSERGES I BIDELLS

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la creació d'una borsa de treball de conserges i bidells, mitjançant concurs-oposició lliure, per a l'ocupació en règim laboral temporal de les places que quedin vacants i que hagin de ser cobertes de forma interina, segons la normativa vigent aplicable, de les substitucions transitòries dels titulars de les places de conserges i bidells que se'n vegin afectades.

En el cas de contractació de personal per l'increment de feina que es dona durant períodes puntuals, la jornada serà segons la necessitat del servei, amb possibilitat de ser repartides en dies laborables i festius amb els descansos previstos a la Llei.

En el cas de contractació de personal conserges i bidells per altres supòsits d'acumulació de tasques, l'horari i jornada es determinarà en el moment de la contractació en funció de les necessitats.

La borsa estarà formada per 2 llistes, d'acord amb els perfils professionals descrits a la base 2a.

2.- Perfils professionals i funcions

Denominació del lloc de treball:	CONSERGE
Titulació mínima requerida:	ESO, EGB, FP 1 o equivalent
Subgrup assimilat de classificació:	C2
Coneixements de llengua catalana:	Nivell intermedi (B2)
Sistema de selecció:	Concurs-oposició lliure
Règim laboral:	Contractació laboral temporal
Jornada de treball:	Dedicació horària en funció de les necessitats del servei
Funcions:	
1. Controlar l'accés de persones a la instal·lació que es custodii. Això	



comporta:

1.1 Controlar l'accés de persones a les dependències de la instal·lació, així com encarregar-se del control de visites (reunions, operaris per reparacions diverses, usuaris fora de l'horari habitual, etc.)

1.2 Controlar i custodiar les claus de tots els accessos de l'edifici.

1.3 Encarregar-se de l'obertura i tancament de l'edifici.

2. Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions. Això comporta:

2.1 Realitzar tasques bàsiques de manteniment i conservació de la instal·lació, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (fontaneria, electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, paleta, pintura, etc.)

2.2 Efectuar el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament de les instal·lacions (alarmes, cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc.)

2.3 Vetllar per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notificar el seu estat, així com informar al seu superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.

2.4 Obrir i tancar les instal·lacions (alarmes, portes, llums, aire condicionat, refrigeració, etc.)

2.5 Distribuir, condicionar i preparar aules i sales per a la realització de les activitats i ordenar-les quan s'acaben les activitats.

2.6 Tenir cura dels diferents aparells audiovisuals (ordinadors, vídeos, màquines reproductores, màquines reprogràfiques, etc.)

2.7 Tenir cura del bon estat de les plantes de jardineria de la instal·lació.

2.8 Realitzar trasllats interns de material i mobiliari.

2.9 Controlar i fer el seguiment de material, i controlar l'inventari de material fungible que es té a la instal·lació o equipament.

2.10 Assistir els actes que es realitzin fora de l'horari ordinari per a obrir i tancar les portes i finestres i custodiar les claus.

2.11 Supervisar les tasques que diferents proveïdors externs o membres de la Brigada Municipal realitzin dins les instal·lacions relacionades amb la seva infraestructura, equipaments, maquinària, subministres i serveis (cuina, etc.)

3. Encarregar-se de la recepció i atenció al públic de la instal·lació. Això comporta:

3.1 Atendre i informar (de manera presencial o telefònica) al públic i als usuaris que s'adrecen a les dependències de la instal·lació.



3.2 Estar present i controlar les portes d'accés per atendre als usuaris a les hores d'entrada i sortida.

3.3 Atendre presencial i telefònicament i comunicar els encàrrecs i avisos a la Direcció o Presidència.

3.4 Realitzar la primera intervenció en cas de lesió d'un usuari i ocupar-se d'adreçar-lo al centre sanitari més proper.

4. Donar suport complementari al personal de la instal·lació. Això comporta:

4.1 Donar suport administratiu complementari i efectuar tasques com ara cercar informació a internet, gestionar el correu electrònic, utilitzar màquines reproductores i de reprografia, etc.

4.2 Transcriure i copiar documents seguint les instruccions rebudes i els models subministrats.

4.3 Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i correspondència de la instal·lació.

4.4 Registrar l'entrada i sortida de la documentació de la instal·lació.

4.5 Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres.

4.6 Ordenar, classificar i arxivar documentació diversa.

5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

6. Altres tasques relacionades amb el lloc de treball que li puguin ser encomanades.

Denominació del lloc de treball:	BIDELL
Titulació mínima requerida:	Certificat d'escolaritat o equivalent
Subgrup assimilat de classificació:	AP
Coneixements de llengua catalana:	Nivell bàsic (A2)
Sistema de selecció:	Concurs-oposició lliure
Règim laboral:	Contractació laboral temporal
Jornada de treball:	Dedicació horària en funció de les necessitats del servei

1. Realitzar les tasques de manteniment de les instal·lacions municipals assignades sota la coordinació del/la Responsable de bidells i conserges. Això comporta:

1.1 Obrir i tancar les portes i finestres i custodiar les claus.

1.2 Assistir els actes que es realitzin fora de l'horari ordinari per realitzar la tasca anterior.



- 1.3 Posar en marxa i desconnectar quan s'escaigui els aparells i instal·lacions de seguretat i subministraments (alarma, enllumenat, calefacció i altres).
 - 1.4 Controlar l'accés dels usuaris.
 - 1.5 Supervisar l'ús adequat de les instal·lacions, dels seus equipaments i materials per part dels usuaris.
 - 1.6 Preparar i adequar aules o espais, així com traslladar, muntar i desmuntar instal·lacions i mobiliari per a la celebració d'activitats.
 - 1.7 Controlar el consum de subministraments per detectar anomalies.
 - 1.8 Controlar l'inventari de material fungible que es té a la instal·lació o equipament.
 - 1.9 Detectar i realitzar les tasques de manteniment elemental necessàries de les instal·lacions, equipaments i materials.
 - 1.10 Detectar les necessitats relacionades amb el manteniment de les instal·lacions, dels seus equipaments i del material que requereixen una tasca de manteniment més complexa i comunicar-les al/la Responsable de bidells i conserges.
 - 1.11 Realitzar i/o supervisar les tasques de neteja de les instal·lacions.
 - 1.12 Supervisar les tasques que diferents proveïdors externs o membres de la Brigada realitzin dins les instal·lacions relacionades amb la seva infraestructura, equipaments, maquinària, subministres i serveis (cuina, etc.).
 - 1.13 Detectar i comunicar a la direcció o presidència del centre i al/la Cap de Gestió del Territori les possibles situacions de risc per a les persones que es puguin produir dins les instal·lacions.
- 2. Realitzar l'atenció a la ciutadania i als usuaris de les instal·lacions. Això comporta:**
- 2.1 Atendre (de manera presencial o telefònica) als ciutadans i als usuaris de les instal·lacions per donar-los informació relacionada amb les instal·lacions o derivar les seves consultes quan s'escaigui.
 - 2.2 Realitzar la primera intervenció en cas de lesió d'un usuari i ocupar-se d'adreçar-lo al centre sanitari més proper.
- 3. Realitzar tasques de suport a la direcció o presidència del centre o instal·lació assignada. Això comporta:**
- 3.1 Recollir i distribuir la correspondència de la instal·lació assignada.
 - 3.2 Realitzar les tasques de reprografia corresponents a la instal·lació assignada.
 - 3.3 Altres tasques de suport.
- 4. Fer servir i mantenir en perfecte estat d'ús i conservació els estris, el material i la maquinària que s'utilitzi.**



5. Complir els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals en la realització de la seva tasca.
 6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Altres tasques relacionades amb el lloc de treball que li puguin ser encomanades.

3. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb el que estableix l'article 56 de el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra que, conforme el que disposa l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

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

c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per Llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

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

e) Estar en possessió de la titulació indicada a continuació:

- **CONSERGE:** Posseir el títol de graduat/ada en ESO, EGB, FP 1 o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior.
- **BIDELL:** Certificat d'escolaritat o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació. L'equivalència o homologació del títol haurà de ser reconeguda per l'administració competent i degudament acreditada en tal sentit pels aspirants.



f) Tenir coneixements de la llengua catalana del nivell indicat a continuació:

- **CONSERGE:** Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell intermedi (nivell B2), o bé superar una prova del mateix grau de dificultat que serà avaluada i corregida per un/una tècnic/a del Consorci per a la Normalització Lingüística, a la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.
- **BIDELL:** Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell bàsic (nivell A2), o bé superar una prova del mateix grau de dificultat que serà avaluada i corregida per un/una tècnic/a del Consorci per a la Normalització Lingüística, a la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

g) Posseir el permís de conduir de classe B.

Totes aquestes condicions s'hauran de reunir en el moment de presentació de la instància, excepte l'acreditació dels coneixements de llengua catalana que es podrà presentar fins abans del moment de realització de la prova.

4. CONVOCATÒRIA, SOL·LICITUDS I TERMINI DE PRESENTACIÓ

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives ho podran fer presentant una instància genèrica a les Oficines d'Atenció Ciutadania de l'Ajuntament de Cabrils. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, durant el termini de 20 dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les bases i la convocatòria d'aquesta selecció també es publicaran en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la web municipal www.cabrils.cat i estaran exposades fins el final del termini de la presentació d'instàncies.

A partir de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, tots els anuncis successius s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal www.cabrils.cat

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procediment selectiu, d'acord amb la normativa vigent aplicable.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- a) DNI
- b) Titulació exigida.
- c) Certificat del nivell de llengua catalana, si aquest es posseeix.
- e) Fotocòpia del permís de conduir de classe B.

Els mèrits **avaluables** detallats a la fase de concurs de la Base setena **NO s'han d'adjuntar a la sol·licitud de presentació d'instància**, atès que només els hauran de



presentar aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició en els termes establerts a la fase d'oposició. Només es valoraran els mèrits obtinguts abans de finalitzar la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Si alguna de les sol·licituds tingués algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a la persona interessada per tal que en el termini màxim de deu dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació o publicació, esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'advertiment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclosa de la llista d'aspirants.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent tot seguit, i s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses.

Documentació a presentar superada la fase d'oposició:

Els/Les aspirants que superin la fase d'oposició, hauran de presentar per registre (presencial o a través de la seu electrònica) la documentació acreditativa que s'al·legui a la fase de concurs, en el termini màxim de **5 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició. En cas de no presentar-ho dins del termini, no s'obtindrà cap puntuació per a la fase de concurs.

Als efectes d'acreditar els mèrits, les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació emesa per l'administració corresponent on haurà de constar el període concret de prestació dels serveis.
- b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de l'aportació de còpia del contracte laboral i també còpia de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- c) Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- d) Els documents acreditatius de la realització de cursos de formació hauran de contenir el nombre d'hores o el valor en crèdit dels mateixos. En cas de no acreditar-se les hores, no podrà ser valorat.

5. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes i aprovarà la llista provisional d'admesos i



exclosos, la qual es farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, i a la web municipal, concedint un termini de 10 dies hàbils per a reclamacions, que seran resoltes pel mateix òrgan. En el cas que en el termini per a formular reclamacions no se'n presentés cap, la llista provisional s'entendrà elevada a definitiva. La relació d'aspirants, juntament amb la composició de la comissió de selecció, lloc, dia i hora de l'inici del procés de selecció, s'exposarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal.

6. COMISSIÓ DE SELECCIÓ

La comissió de selecció que es designarà per a la valoració del procés selectiu estarà constituïda pels membres següents:

President/a:

- Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral de l'Ajuntament de Cabrils.

Vocals:

- Un/a vocal funcionari/ària de carrera o personal laboral de l'Ajuntament de Cabrils.

- Un/a vocal designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària:

Podrà actuar com a secretari/a un/a dels vocals de la Comissió de selecció, en aquest cas tindrà veu i vot, o bé es podrà designar un/a secretari/a de la comissió amb veu i sense vot.

7. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

La selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs-oposició. Únicament es procedirà a puntuar el concurs als/les aspirants que hagin superat el nivell d'aptitud establert per tots i cada un dels exercicis de caràcter obligatori i eliminatori.

Els/les aspirants seran convocats/des per cada exercici en única crida, resultant exclosos aquells que no compareguin.

En qualsevol moment, el Tribunal podrà requerir als aspirants que acreditin la seva personalitat, mitjançant document d'identitat.

7.1. Fase d'oposició:

La fase d'oposició serà prèvia a la del concurs. Consistirà en la realització de proves d'aptitud eliminatòries i obligatòries per als aspirants.

Els aspirants seran convocats en crida única, i seran exclosos de l'oposició els qui no hi compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada per la Comissió de valoració.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, si no, passaport o carnet de conduir. Els exercicis de l'oposició seran els següents:



PRIMER EXERCICI: Prova pràctica

Consistirà en la realització d'exercicis pràctics relacionats amb les funcions pròpies dels llocs de treball objecte de la convocatòria i les funcions a desenvolupar per acreditar que els coneixements de l'aspirant s'adeqüen a la naturalesa dels llocs de treball de conserge i bidell (funcions descrites a la base segona). El contingut el determinarà la Comissió de Valoració en el període de temps màxim que estableixi.

La puntuació total de la prova serà de 20 punts i quedaran eliminats del procés selectiu els aspirants que no obtinguin un mínim de 10 punts en aquesta prova.

SEGON EXERCICI: Prova de coneixements de llengua catalana

Les persones aspirants que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell corresponent de coneixements de la llengua catalana, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, hauran de realitzar una prova per avaluar dits coneixements que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita que acreditin el coneixement de la llengua catalana exigida en la convocatòria per a cada lloc de treball requerit a la base tercera.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i la seva qualificació serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

7.2. Fase concurs:

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició passaran a la fase de concurs. Els mèrits es valoraran fins a un **màxim de 6 punts** d'acord amb el següent barem:

1.- Experiència professional fins a un màxim de **4 punts** i de conformitat amb l'escala següent:

- Serveis prestats a l'Administració Pública, ocupant llocs de treball similar als convocats, a raó de 0,10 punts per mes treballat.
- Serveis efectius prestats a l'empresa privada, ocupant llocs de treball similars al convocats, a raó de 0,05 punts per mes.

Les fraccions es computaran proporcionalment en funció dels mesos acreditats.

En el cas d'haver treballat en jornades inferiors a la jornada ordinària, per a fer el càlcul de punts es tindrà en compte el total de dies que constin a l'informe de vida laboral.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps i règim de dedicació.



L'experiència professional en empreses del sector privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de la data d'inici i de finalització d'aquesta prestació, per la qual cosa s'aportarà també un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant.

2.- Formació

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.

Seràn valorats els cursos i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, que tinguin relació directa amb el lloc de treball a proveir, fins a un màxim de **2 punts**:

- Entre 5 i 10 hores: 0,15 punts
- Entre 11 i 30 hores: 0,25 punts
- Entre 31 i 80 hores: 0,35 punts
- Entre 81 i 120 hores: 0,70 punts
- A partir de 121 hores: 1 punt

Els documents acreditatius de la realització de cursos de formació hauran de contenir el nombre d'hores o el valor en crèdit dels mateixos. En cas de no acreditar-se les hores, no podrà ser valorat.

7.3. Entrevista personal

Es convocarà a una entrevista personal als aspirants, per tal de comprovar i avaluar la seva idoneïtat per al lloc de treball objecte de la convocatòria. L'entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb la comissió de selecció sobre qüestions vinculades al lloc de treball i es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats, la formació, els coneixements, la trajectòria laboral. La valoració màxima de l'entrevista serà de 2 punts.

8.- LLISTA DE SELECCIONATS

Finalitzada la valoració dels aspirants, d'acord amb els barems d'aquestes bases, la comissió de selecció els relacionarà per ordre decreixent de la puntuació obtinguda.

Un cop conculsa la relació, seguint els criteris esmentats, la Comissió de selecció l'elevarà a l'Alcaldia per tal de que, un cop aprovada, procedeixi a fer-se pública al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'ajuntament.

9.- REGULACIÓ DE LA BORSA/NORMES DE FUNCIONAMENT

La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de dos anys prorrogable un única vegada per un termini màxim de sis mesos.

Les persones integrants de la borsa seran cridades d'acord amb l'ordre de prelación establert tenint en compte, tanmateix, els següents aspectes:



El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, a una mateixa persona no se li podran fer tants contractes temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.

Quan es produeixi aquesta circumstància la persona no serà cridada de nou fins que hagin passat 12 mesos des de la darrera contractació, excepte quan es tracti de cobrir una vacant, un contracte de relleu, o si la persona acredita haver estat contractada o nomenada per una altra Administració o empresa per un període de més de sis mesos. Per tal que operi aquesta excepció caldrà que la persona informi i acrediti a l'Ajuntament que ha estat contractada per una altra institució o empresa diferent de l'Ajuntament de Cabrils. En aquest darrer cas els aspirants han de saber que no se'ls trucarà durant un any mentre no ho acreditin. En el cas que no s'hagi acreditat aquesta circumstància haurà de transcórrer el període mínim d'un any establert amb caràcter general.

Quan l'Ajuntament precisi cobrir un lloc de treball, es comprovarà si la persona a qui li correspon rebre l'oferta està afectada pels límits establerts als apartats anteriors. Si ho està s'oferirà a la següent persona de la llista i no es contactarà amb ella fins que hagin transcorregut els límits temporals esmentats. La posició de cada persona a la llista d'espera no s'alterarà quan no se la pugui contractar per raons de concatenació.

En el moment de gestionar la borsa, des del Departament de Recursos Humans s'efectuarà el següent còmput per determinar si es pot contractar a la persona de la llista.

Les persones que estiguin treballant a l'Ajuntament de Cabrils no podran ser cridades per un nou contracte, excepte quan l'oferta a fer-li sigui d'un interinatge per vacant o un contracte per relleu.

Quan es produeixi alguna necessitat el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte a través de trucada telefònica a l'aspirant que correspongui. En cas no es pugui establir comunicació després de 3 intents en hores diferents, s'enviarà un avís per correu electrònic. A partir d'aquesta tramesa, disposarà de 24 hores per respondre l'avís i contactar amb el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelatió o exclusió.

No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi seguir el previst a l'apartat anterior es podrà fer un únic intent de contacte a través de trucada telefònica i si no contesta es podrà saltar al següent candidat/a. En aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència els candidats no seran penalitzats per declinar l'oferta.

Serà responsabilitat de les persones incloses en la borsa de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

Les persones contractades tindran un període de prova d'un mes.

Criteris de permanència i d'exclusió de la borsa de treball

Disponible



Es qualificarà aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa de suspensió, exclusió, ni activitats a l'Ajuntament de Cabrils.

Aquestes, per ordre de prelación, seran cridades segons les necessitats a cobrir.

Actiu

Les persones que prestin serveis a l'Ajuntament en la mateixa categoria constaran d'ofici en la borsa de treball en situació d'actiu, fins que finalitzi dita situació.

Les persones aspirants de les borses que ja estiguin prestant serveis a l'Ajuntament només se les considerarà disponibles quan la necessitat que s'esdevingui sigui per cobrir vacant o un contracte de relleu.

Suspensió

Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la seva posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions:

1. Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
2. Haver estat víctima de violència de gènere.
3. Estar treballant.
4. Estar en situació d'incapacitat temporal.

L'acreditació d'estar incurs en alguna de les situacions anteriors ha d'efectuar-se en el termini de 3 dies, presentant la documentació corresponent. Quan s'aixequi la suspensió, es recuperarà la posició reservada en la borsa de treball.

Les suspensions, si s'acrediten pels motius anteriors, evitaran l'exclusió prevista en els punts 1 i 2 dels criteris d'exclusió.

Serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar el seu aixecament.

Canvi de prelación

Llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball passaran a ocupar la darrera posició a la borsa.

Un cop el Departament de Recursos Humans ha contactat amb l'aspirant, es considerarà renúncia no respondre en un termini màxim de 24 hores laborables.

Exclusió

Les persones integrants de la borsa de treball seran excloses de la mateixa quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

1. Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
2. Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de contracte, de



la seva durada, o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos de suspensió.

3. La no superació del període de prova.

4. La finalització del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat/da (excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte a l'Ajuntament de Cabrils) o que s'aculli a algun dels criteris de suspensió.

5. Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.

6. La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació.

10.- Recursos

Contra les presents bases i els seus actes d'execució, que són definitius en via administrativa podrà interposar-se potestativament recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte en el termini d'un mes des del següent al de la publicació de l'acte o bé directament recurs contenciós-administratiu en el Jutjat Contenciós Administratiu del domicili del demandant o de la seu de l'òrgan que va dictar l'acte en el termini de dos mesos a partir del següent al de la publicació del mateix.

Contra les resolucions del Tribunal avaluador de les proves, i també contra els seus actes de tràmit, que impedeixin continuar el procediment o produeixin indefensió, podrà interposar-se recurs d'alçada davant de l'autoritat que els va nomenar (Alcalde).

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, de conformitat amb les bases, es publicaran a la web de l'Ajuntament.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, davant del Ajuntament 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 pública, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del contenciós-administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació per silenci. Tot això sense perjudici que es pugi interposar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Cabrils, a la data de la signatura electrònica

L'alcaldesa,
Maite Viñals Clemente

