

## **BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'OPERARIS/ES I OFICIALS DE BRIGADA**

Aquesta convocatòria es regularà, en allò que no contradigui aquestes bases específiques, per les bases generals reguladores dels processos selectius per a l'accés de personal funcionari interí i/o personal laboral temporal, així com de la constitució i funcionament de les borses de treball a l'Ajuntament de Montmeló i als seus organismes autònoms, aprovades el 24 de maig de 2016 i publicades íntegrament a la pàgina web de l'Ajuntament de Montmeló.

### **Primera: Objecte de la convocatòria**

L'objecte de la convocatòria i d'aquestes bases específiques és crear una borsa de treball d'operaris/es i oficials per cobrir esdeveniments, necessitats i possibles suplències del personal de la plantilla de l'Ajuntament de Montmeló i Residència Can Dotras:

Tipus de personal: Laboral

Denominació: Operari/a

Adscripció: Obres, manteniment, jardineria, instal·lacions o pintor

Classe: Agrupacions professionals.

Grup: AP.

Jornada: 37,5 hores/setmana de dilluns a divendres

Sistema de selecció: concurs

Tipus de personal: Laboral

Denominació: Operari/a

Adscripció: Neteja viària

Classe: Agrupacions professionals.

Grup: AP.

Jornada: 37,5 hores/setmana inclou treball en cap de setmana i festius.

Sistema de selecció: concurs

Tipus de personal: Laboral

Denominació: Oficial

Adscripció: Obres, manteniment, jardineria, pintor o instal·lacions

Classe: Agrupacions professionals.

Grup: C2.

Jornada: 37,5 hores/setmana de dilluns a divendres

Sistema de selecció: concurs

### **Segona: Funcions**

Les funcions a desenvolupar en el lloc **d'operari/a** són les següents:

- Realitza feines manuals amb eines que no requereixen coneixement ampli d'un ofici, vinculades al manteniment general dins dels àmbits d'obres, pintura, jardineria, instal·lacions, etc.
- Realitza el trasllat del material necessari per la seva utilització i/o instal·lació posterior.
- Realitza treballs vinculats al suport d'activitats que es porten a terme (muntatge i desmuntatge d'escenaris, carpes, fires, etc.) i a la resolució d'emergències.
- Recolza les activitats operatives d'altres unitats o departaments.
- Vigila els materials i estris que utilitzi.

- Col·labora en les tasques de neteja de l'obra, instal·lacions, jardins, etc.. on s'adscriu.
- S'encarrega de seguir i complir les normes de prevenció de riscos laborals.
- Aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Les funcions a desenvolupar en el lloc **d'operari/a de neteja viària** són les següents:

- Realitza treballs de neteja a la via pública, com ara: escombrar, buidar papereres, neteja de parcs i escocells, recollir brutícia, papers, etc..
- Fa servir eines i maquinària que no requereix el coneixement específic d'un ofici com ara escombres manuals, bufadores, netejadores d'aigua a altes pressions, etc..
- És responsable de l'ordenació i del bon ús dels materials i eines de neteja
- Compleix amb les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals i seguretat laboral
- Aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Les funcions a desenvolupar en el lloc **d'oficial d'obres i manteniment** són les següents:

- Amb el grau de responsabilitat, dificultat i complexitat del nivell de formació exigida per a la provisió del lloc de treball, realitza tasques de diversa naturalesa amb la categoria professional d'oficial.
- Realitza tasques de manteniment, neteja, muntatge, trasllats, magatzematge i arranjaments.
- Duu a terme treballs de fusteria, conducció, obres i manteniment en general, segons la seva especialitat.
- Realitza treballs vinculats al suport d'activitats que es porten a terme (muntatge i desmuntatge d'escenaris, carpes, fires, etc.) i a la resolució d'emergències
- Prepara el material necessari per a la seva utilització i/o instal·lació posterior, sent responsable de l'ordenació i bon ús de les eines i maquinària utilitzada
- Porta a terme tasques de senyalització viària al municipi.
- És responsable de complir i fer complir les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals.
- Aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Les funcions a desenvolupar en el lloc **d'oficial de jardineria** i manteniment són les següents:

- Realitza els treballs propis de l'ofici de jardiner amb la qualificació d'oficial.
- Porta a terme treballs de jardineria: sembrar, segar parterres de gespa, adobar i garbellar terra, regar, plantar i podar arbres (incloent tasques d'alçària), etc..
- Realitza funcions de manteniment i neteja de marges, conservació general de parcs, jardins i arbrat.
- Prepara i aplica tractaments preventius o curatius contra plagues.
- Porta a terme el manteniment del reg.
- Prepara el material necessari per a la seva utilització i/o instal·lació posterior, sent responsable de l'ordenació i bon ús de les eines i maquinària utilitzada.
- Participa en la resolució d'emergències
- És responsable de complir i fer complir les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals.
- Aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Les funcions a desenvolupar en el lloc **d'oficial pintor** i manteniment són les següents:

- Amb el grau de responsabilitat, dificultat i complexitat del nivell de formació exigida per a la provisió del lloc de treball, realitza tasques de diversa naturalesa amb la categoria professional d'oficial.
- Realitza tasques de decoració de les parets i superfícies tant externes com internes, així com del mobiliari i equipaments urbans.
- Retira pintures antigues.
- Aplica vernís i esmalts.
- Realitza tractaments de protecció contra l'aigua i la humitat, i en general, tot allò vinculat amb l'ofici de pintor.
- Realitza treballs vinculats al suport d'activitats que es porten a terme (muntatge i desmuntatge d'escenaris, carpes, fires, etc.) i a la resolució d'emergències.
- Prepara el material necessari per a la seva utilització i/o instal·lació posterior, sent responsable de l'ordenació i bon ús de les eines i maquinària utilitzada.
- És responsable de complir i fer complir les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals.
- Aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Les funcions a desenvolupar en el lloc **d'oficial d'instal·lacions** són les següents:

- Amb el grau de responsabilitat, dificultat i complexitat del nivell de formació exigida per a la provisió del lloc de treball, realitza tasques pròpies de l'ofici d'instal·lador amb la categoria professional d'oficial
- Duu a terme treballs d'electricitat a les diverses instal·lacions municipals, realitzant les comprovacions i reparacions necessàries per al correcte funcionament.
- Porta a terme el manteniment de les instal·lacions municipals d'aigua, llum, climatització, etc...
- Realitza tasques de muntatge, trasllats, magatzematge i arranjaments.
- Prepara el material necessari per a la seva utilització i/o instal·lació posterior, sent responsable de l'ordenació i bon ús de les eines i maquinària utilitzada.
- Participa en la resolució d'emergències.
- Recolza les activitats operatives d'altres unitats o Àrees.
- És responsable de complir i fer complir les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals.
- Aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

### **Tercera: Requisits dels aspirants**

1. Tenir els requisits de nacionalitat establerts a la legislació vigent, en concret els articles 56 i 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic.

2. Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

3. Posseir la capacitat funcional física i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball ofert i no patir cap malaltia, ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc a proveir. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans del seu començament. Aquesta circumstància es donarà sense perjudici que, un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per formalitzar el nomenament o contracte,

hagi d'acreditar la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

4. No haver estat separat per causa d'expedient disciplinari del servei de cap de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals i estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

5. Estar en possessió d'un d'aquets títols : títol de graduat/da en Educació Secundària Obligatòria, graduat/da escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre títol equivalent.

Únicament pel que fa als **oficials d'instal·lacions** estar en possessió del títol de tècnic superior o equivalent.

Els i les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, la homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

6. Tenir els coneixements de català. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en 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 el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a.

- En el cas dels llocs d'operari es requereix el certificat de nivell bàsic A (A2).
- En el cas dels oficials es requereix el certificat de nivell elemental A (B1).

7. Les persones aspirants que vinguin de països on la llengua espanyola no sigui idioma oficial hauran d'acreditar el seu nivell de coneixements. A tal efecte, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a. Quedaran exempts/es els/les aspirants que presentin un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol B2 que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixement de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

Els requisits establerts en les normes anteriors hauran d'acomplir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se el dia de l'inici dels serveis.

#### **Quarta: Presentació de sol·licituds**

Les persones interessades podran presentar la seva sol·licitud, necessàriament, mitjançant model d'instància normalitzada que pot descarregar-se des de la pàgina web de l'Ajuntament de Montmeló (<https://www.montmelo.cat/ajuntament-seu-electronica/informacio-oficial/anuncis-edictes.htm>), en el termini de presentació d'instàncies, que serà de **vint dies naturals** comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de convocatòria al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases íntegres es publicaran a la pàgina web i al taulell d'anuncis de l'Ajuntament, així com la resta de publicacions referents a aquest procés selectiu.

**Les instàncies aniran acompanyades de currículum vitae amb la relació de mèrits al·legats per a la seva candidatura, DNI o altre document on consti la nacionalitat, titulació requerida, certificat**

**acreditatiu del nivell de català i documents acreditatius que han de ser puntuats en la valoració de mèrits. En la instància es manifestarà que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació d'instàncies.**

Si es presenta a la seu electrònica mitjançant la sol·licitud genèrica, aquesta s'haurà d'acompanyar, com a documents annexos, de la sol·licitud normalitzada per aquesta oferta i de l'altre documentació requerida. En el cas que les sol·licituds siguin presentades mitjançant un altre sistema, l'aspirant haurà d'anunciar, el mateix dia, l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant correu electrònic [personal@montmelo.cat](mailto:personal@montmelo.cat), adjuntant còpia de la sol·licitud.

#### **L'acreditació dels mèrits al·legats es realitzarà de la forma següent:**

L'experiència laboral s'acredita amb l'informe de la vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més mitjançant fotocòpia de/ls contractes de treball.

L'antiguitat i els serveis prestats en l'Ajuntament de Montmeló no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En els supòsits que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri de l'òrgan de selecció la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases.

Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat poden sol·licitar a la instància les possibles adaptacions de temps i mitjans necessaris per a la realització de les proves previstes i l'adaptació de lloc de treball sol·licitat, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i del servei públic que s'ha de prestar.

#### **Cinquena. Tribunal qualificador**

El tribunal tindrà la composició següent:

- Presidenta: Tècnic auxiliar de serveis i obres o persona en qui delegui
- Vocal: Tècnic de promoció econòmica o persona en qui delegui.
- Vocal: Encarregat de brigades o persona en qui delegui.
- Vocal: Representant de l'Escola d'administració pública de Catalunya.
- Secretària: Tècnica de RRHH o persona en qui delegui.

Pot formar part del tribunal un representant del personal de l'Ajuntament amb veu i sense vot.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'ajuntament disposa d'una tècnica del Consorci per a la normalització lingüística que assessorarà el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

#### **Sisena: Aprovació de la llista d'admesos i exclosos i data d'inici de les proves de selecció.**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el president de la Corporació dictarà resolució en que declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos, que serà publicada al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal, concedint un termini de 5 dies hàbils per a que s'hi puguin fer esmenes. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva i es dictarà resolució que assenyalarà el llistat complet d'admesos/es i exclosos/es, el dia, l'hora i el lloc de la prova de coneixements de llengua catalana en cas que sigui necessària, i la composició nominal dels òrgans de selecció. Així

mateix, s'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

La identificació de les persones aspirants durant tot el procés es farà mitjançant el número de registre d'entrades de la corresponent sol·licitud. L'ordre d'actuació de les persones aspirants s'establirà pels números de registre d'entrades en ordre ascendent.

Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment de procés, d'ofici o a petició de l'interessat.

En el supòsit que les persones aspirants admeses vulguin revisar la documentació del procediment, serà com a mínim el president del tribunal qui els donarà audiència.

### **Setena: Desenvolupament del procés selectiu**

El procés serà per la modalitat de concurs-oposició i contindrà les següents FASES:

- 1a. fase: Prova de coneixements de català / castellà
- 2a. fase: Valoració de mèrits.
- 3a. fase: Entrevista.

#### **1a. Fase: Prova de coneixements de català/castellà.**

Els aspirants que no acreditin el certificat de nivell de català de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior, hauran de superar aquesta prova que serà avaluada com apte o no apte. Per realitzar aquestes proves, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en la matèria.

Consisteix en la realització d'una prova de nivell bàsic A (A2) en el cas dels operaris i nivell elemental A (B1) en el cas dels oficials, la qual té per objecte l'avaluació del domini de l'expressió escrita i oral. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, serà qualificada com a APTE/A O NO APTE/A.

Prova de castellà:

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en respondre entre 30 i 60 preguntes tipus test sobre vocabulari i estructures de frases, en el termini màxim de 30 minuts. Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera 7. de les presents bases. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, serà qualificada com a APTE/A O NO APTE/A.

#### **2a. fase: Valoració de mèrits.**

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de 15 punts, d'acord amb el barem de mèrits següent:

1. Experiència professional en l'administració pública per serveis prestats ocupant llocs de treball similars al convocat: 0,3 punts per mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un mes, fins a un màxim de **6 punts**.
2. Experiència professional per serveis prestats ocupant llocs de treball d'atenció al públic: 0,2 punts per mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, fins a un màxim de **4 punts**.

Els serveis prestats a les administracions públiques, en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència laboral es tindrà en compte per classificar els aspirants en funció de les diferents

tipologies d'operari i oficial.

Als efectes d'allò que s'estableix als apartats anteriors, un any equival a 360 dies i un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies.

La titulació que s'hagi presentat com a requisit no podrà puntuar com a mèrit.

3. Per està en possessió d'una titulació superior a la requerida amb un màxim de **2 punts**:
  - Batxillerat o Tècnic superior: 0,5 punts. (Excepte pels oficials d'instal·lacions donat que és un requisit)
  - Grau / Diplomatura: 1 punts.
  - Màster / Llicenciatura: 2 punts.
  
4. Per cada curs de formació que tingui relació directa amb els llocs de treball a proveir i sempre que tingui una durada mínima de 3 hores lectives, en funció de la durada i de l'entitat organitzadora, fins a un màxim de **3 punts**.
  - Per cada curs fins a 15 hores o menys: 0,10 punts.
  - Per cada curs de 16 a 40 hores: 0,20 punts.
  - Per cada curs de 41 a 100 hores 0,30 punts.
  - Per cada curs de més de 101 hores: 0,50 punts.
  
5. Pel lloc d'oficial d'instal·lacions puntuarà 2,5 punts addicionals el fet de tenir el carnet d'instal·lador de baixa tensió.
  
6. Pel lloc d'oficial de jardineria puntuarà 2,5 punts addicionals el fet de tenir el carnet d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris.

Qualsevol mèrit que no sigui indispensable per a prendre part en aquest procés selectiu, no es podrà valorar com a mèrit.

### **3a. fase: Entrevista.**

Aquesta prova, que potestativament l'òrgan de selecció decidirà realitzar, no es considerarà eliminatòria però sí puntuable.

La puntuació es farà sobre un total de 5 punts i consistirà en una entrevista personal feta per l'Òrgan de selecció, en la qual es valoraran les seves aptituds en relació amb el lloc de treball a ocupar i que tindrà en compte els següents aspectes, entre d'altres: compromís professional, treball en equip, competència pràctica, flexibilitat i obertura al canvi, responsabilitat, autoconfiança i empatia.

### **Vuitena: Constitució de la borsa de treball**

Finalitzat el procés es procedirà a la creació d'una borsa de treball d'operaris amb cinc apartats: obres i manteniment, jardineria, pintor, instal·lacions i neteja viària. I una altra borsa de treball d'oficials amb quatre apartats: obres i manteniment, jardineria, pintor i instal·lacions.

L'òrgan de selecció elevarà la classificació definitiva per ordre de puntuació de les persones aspirants aprovades al president/a de la Corporació o autoritat delegada.

En el cas d'empat en la puntuació de dos o més aspirants, l'ordre definitiu s'establirà, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en l'exercici pràctic i, si tot i així persistís l'empat, se situarà en número superior de la llista l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la valoració curricular en quant a experiència professional.

### **Novena: Contractacions/nomenaments i funcionament de la borsa**

Els aspirants inclosos a la borsa es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per estricte ordre de puntuació.

Per efectuar l'oferiment de la contractació/nomenament a l'aspirant que correspongui se li efectuarà una trucada telefònica al número que l'aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà un mínim de dues vegades, en un període d'un dia laborable, durant la jornada laboral. Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el servei de recursos humans de l'Ajuntament. Si a les 9.00 hores del dia següent laborable a l'enviament del correu l'aspirant no ha contactat amb el servei de recursos humans, es podrà realitzar la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

Correspon als/les aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment els números de contacte telefònic adequats i adreça de correu electrònic.

No es cridarà a l'aspirant amb la puntuació més alta, sinó al següent per ordre de puntuació quan es produeixi en l'aspirant una de les següents circumstàncies:

- Que estigui nomenat/contractat per l'Ajuntament de Montmeló com a conseqüència d'una crida anterior, excepte:

1. Casos que la nova vacant sigui fins a la cobertura definitiva de la mateixa, s'oferirà a l'aspirant amb major puntuació.
2. Casos de personal contractat/nomenat a temps parcial, que puguin incrementar el temps de treball.
3. Per necessitats organitzatives justificades del servei.

- Que no pugui ser localitzat a cap dels telèfons facilitats. Es realitzarà un mínim de dos intents a cadascun dels telèfons facilitats espaiats en el temps.

- Que no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.

Aquestes circumstàncies es faran constar en la proposta de contractació que s'efectuï en cada cas. Un cop es produeixi la crida, els/les aspirants hauran de presentar al Servei de recursos humans de l'Ajuntament de Montmeló els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 24 hores.

Les persones aspirants seleccionades per ocupar els llocs de treball vacants, hauran d'aportar davant l'Ajuntament, els documents següents:

1. DNI o NIE, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada.
2. Títol acadèmic exigint original, o justificant de pagament dels drets acreditatius per a la seva expedició, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada (o l'original de l'acreditació d'equivalències corresponents).
3. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.



4. Tots els originals de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i els certificats dels cursos de formació complementària presentats.
5. Certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.
6. Número d'afiliació a la seguretat social.
7. Dades bancàries, en un document en que l'aspirant acrediti la seva titularitat del compte bancari.
8. Certificat negatiu d'antecedents de delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual o per tràfic d'éssers humans, segons la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació dels sistemes de protecció de la infància i adolescència.

Si l'aspirant no presentés la documentació, excepte casos de força major, no podria ser contractat ni nomenat, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

### **Desena: Període de prova/pràctiques**

Les persones aspirants que siguin finalment contractades/nomenades hauran de superar un període de prova/pràctiques de quatre mesos. Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions, en qualsevol modalitat de contractació/nomenament, a l'Ajuntament de Montmeló durant un període igual o superior i l'hagi superat. Si el període del contractació/nomenament anterior hagués estat inferior al període de prova/pràctiques, aquest es realitzarà només per la diferència.

El període de prova/pràctiques restarà interromput en les situacions de maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal en període de prova/pràctiques.

### **Onzena: Exclusió de la borsa**

1. Els aspirants seran exclosos de la borsa en els supòsits següents:

- El rebuig de la 1a i 2a 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'ofertament 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 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.

Els aspirants seran exclosos definitivament de la borsa en els següents supòsits:

- No superació del període de prova/pràctiques establert.
- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.
- Informe desfavorable emès pel responsable del servei.
- Els/les aspirants que, estant contractats per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària, excepte en aquells casos en que hi hagi informe favorable del servei per la seva reincorporació a la borsa de treball.
- Quan dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenti la documentació

acreditativa dels requisits exigits en aquestes bases, o de l'examen de la mateixa es comprovi que l'aspirant els incompleix.

- Quan l'empleat/da no es presenti a treballar el dia establert en el contracte/nomenament, excepte casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per part del/ls responsables del centre de treball.

#### **Dotzena: Revisió.**

En cas que els/les aspirants vulguin revisar la documentació relativa al procés de selecció i de la qual siguin persona interessada, ho podran sol·licitar per escrit a l'OAC i qualsevol membre del tribunal estarà capacitat per atendre'ls.

#### **Tretzena: Impugnacions.**

Aquesta convocatòria i les seves bases i tots els actes administratius que es derivin tant de la convocatòria com de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en el termini i en la forma establerta per la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

#### **Catorzena: Disposició final**

Les borses de treball creades a l'empara d'aquestes bases tenen vigència de dos anys i podran ser cancel·lades o prorrogades en qualsevol moment per acord de Junta de Govern Local.