

AJUNTAMENT DEL PINELL DE BRAI

Plaça Catalunya 1 d'octubre de 2017, 1 43594 EL PINELL DE BRAI
Tel 977 42 62 31 Fax 977 42 61 45 email aj.pinelldebrai.altanet.org

ANUNCI

La Junta de Govern, en sessió ordinària núm. 6/2021, de data 9 d'abril, ha aprovat les bases per a la constitució d'una borsa de treball d'aspirants per a contractacions laborals temporals de tècnic d'educació infantil a l'escola bressol Els Tracalets.

S'obre el període per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal de les categories que a continuació s'indiquen:

Tècnic d'educació infantil, grup C1. S'estableix com a requisit estar en possessió del títol de tècnic d'educació infantil o del grau equivalent.

Les sol·licituds es podran presentar durant tres deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la present publicació, ambdós inclosos, de manera presencial o telemàtica.

BASES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ASPIRANTS PER A CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS DE TÈCNIC D'EDUCACIÓ INFANTIL D'ESCOLA BRESSOL ELS TRACALET

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquestes bases la definició dels mèrits, proves i resta de requisits que hauran de regir per la creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal de les categories que a continuació s'indiquen:

DENOMINACIÓ	GRUP	TITULACIÓ
Tècnic d'educació infantil	C1	Estar en possessió del títol de tècnic d'educació infantil o del grau equivalent

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin al lloc de treball segons les retribucions vigents a l'Ajuntament del Pinell de Brai.

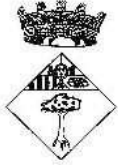
L'horari laboral serà de dilluns a divendres: 40 hores setmanals.

Amb caràcter general s'estableix un període de prova de 2 mesos.

La no superació del període de prova suposarà l'extinció del contracte temporal, així com la pèrdua del dret a ser cridat en el cas de noves contractacions temporals, mentre duri la vigència de la borsa de treball.

2. FUNCIONS BÀSIQUES

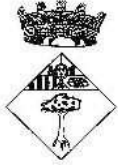
- A) Donar suport a la directora i educadores en el desenvolupament de les activitats del centre:
- Ajudar a les educadores en tot el procés educatiu que es fa dintre de l'aula.
 - Cuidar-se de l'aula quan excepcionalment hagi de sortir l'educadora.



AJUNTAMENT DEL PINELL DE BRAI

Plaça Catalunya 1 d'octubre de 2017, 1 43594 EL PINELL DE BRAI
Tel 977 42 62 31 Fax 977 42 61 45 email aj.pinelldebrai.altanet.org

- Canviar bolquers, afavorir l'adquisició del control d'esfintes i comunicar als pares les deposicions diàries.
 - Col·laborar en l'adquisició d'hàbits alimentaris amb l'educador, donar-los de menjar i controlar-ne la quantitat.
 - Netejar els infants.
 - Posar els infants a dormir i aixecar-los quan sigui l'hora.
 - Netejar i endreçar l'aula, dormitori i joguines.
 - Mantenir endreçats els estris personals dels infants.
 - Preparar els pitets i la roba que els infants faran servir al menjador. Netejar els plats, gots i coberts que els infants utilitzen per menjar.
 - Vetllar per la neteja i l'alimentació dels nens, canviant-los, propocionant-los-hi esmorzar i aigua.
 - Dins del menjador: vestir els infants per al moment de l'àpat, ensenyar a dinar als nens amb els estris necessaris, ajudant-los en tot moment que ells ho necessitin, ajudar a l'auxiliar en la neteja dels nens.
 - Col·laborar amb els tutors responsables de cada grup, en el desenvolupament del procés educatiu dels infants, principalment dels hàbits d'autonomia i de les necessitats bàsiques (higiene, vestir-se, menjar, dormir...).
 - Col·laborar i participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de la sessió.
 - Observar i detectar els progressos i problemes, informar-ne al tutor/a.
 - Mantenir l'ordre i les condicions higièniques necessàries de les aules i els jocs d'esbarjo dels infants, per garantir la seguretat.
 - Atendre la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.
 - Informar a les famílies del material necessari (mudes, bolquers, bates,...) de la programació d'activitats i de les possibles incidències diàries.
- B) Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats. Transmetre informació de cada infant a la tutora de l'aula.
- C) Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- D) Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- E) Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- F) Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- G) I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.



AJUNTAMENT DEL PINELL DE BRAI

Plaça Catalunya 1 d'octubre de 2017, 1 43594 EL PINELL DE BRAI
Tel 977 42 62 31 Fax 977 42 61 45 email aj.pinelldebrai.altanet.org

3. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

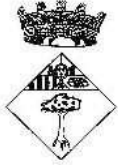
- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europa, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.
- b) Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació.
- c) Estar en possessió de la titulació acadèmica que s'indica en la base primera o en condicions d'obtenir-la en data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.
- d) No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents, i pel que fa a places reservades a disminuïts caldrà acreditar la condició oficial de persona discapacitada o el grau d'incapacitat.
- e) No haver estar separat, mitjanant expedient disciplinari, del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat, previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- g) Coneixement de la llengua catalana, nivell C1.

4. SOL·LICITUDS

Cal presentar una instància, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió, que es pot descarregar des de la pàgina web de l'Ens i que s'adjunta com a Annex a aquestes Bases, d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

Presentació al Registre General de l'Ens:

- **Electrònicament** → Al registre electrònic de l'Ens. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent. Les



AJUNTAMENT DEL PINELL DE BRAI

Plaça Catalunya 1 d'octubre de 2017, 1 43594 EL PINELL DE BRAI
Tel 977 42 62 31 Fax 977 42 61 45 email aj.pinelldebrai.altanet.org

persones que optin per presentar la sol·licitud electrònicament disposen De 20 MB de capacitat per adjuntar la documentació que requereixi la participació en la convocatòria. Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

- **Presencialment** → Les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ajuntament del Pinell de Brai, Plaça Catalunya nº 1, de dilluns a divendres, de 10 a 13 hores del matí.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les bases i la convocatòria es publicaran en el taulell d'anuncis de l'ajuntament, en la web d'aquesta administració i al BOP.

Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base tercera, d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.

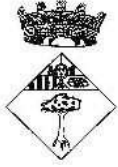
Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

- 1) Instància de sol·licitud, degudament signada per la persona aspirant, que indiqui clarament el lloc de treball al qual s'opta i manifesti, si escau, el compliment de tots els requisits de participació.

Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions o adequacions de temps i mitjans materials necessàries per a la realització de les proves d'aquest procés.

Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions o adequacions de temps i mitjans materials necessàries per a la realització de les proves d'aquest procés.

- 2) Fotocopia del Document Nacional d'Identitat.
- 3) Certificat del nivell de català C1. En cas que no es disposi haurà de realitzar la prova d'acreditació del nivell de català.
- 4) Títol acadèmic requerit per participar en el procés. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat



AJUNTAMENT DEL PINELL DE BRAI

Plaça Catalunya 1 d'octubre de 2017, 1 43594 EL PINELL DE BRAI
Tel 977 42 62 31 Fax 977 42 61 45 email aj.pinelldebrai.altanet.org

o l'Administració Autònoma competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

- 5) Currículum vitae en el que s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
 - Dades personals i de contacte.
 - La formació acadèmica reglada.
 - La formació complementària
 - L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el que s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
 - Els coneixements i certificats lingüístics.
- 6) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits formatius i professionals.
- 7) Certificat d'inexistència d'antecedents penals per delictes sexuals.

8) Declaració responsable de complir amb els requisits exigits en la base tercera.
El termini per presentar sol·licituds es de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOPT.

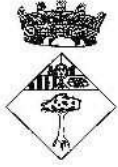
5. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Quan finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada a la pàgina web de l'ajuntament i anunciada en el tauler d'anuncis de la corporació, concedint un termini de 10 dies hàbils per a reparar possibles reclamacions, segons l'art.68 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies establert no s'hi presenten reclamacions.

El president de la corporació estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a notificar personalment al recurrent en els termes de la Llei 39/2015, i tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos i s'exposarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i procedirà a nomenar el Tribunal Qualificador que serà publicat a la pàgina web de l'ajuntament.

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la Seu electrònica de l'Ens, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les entrevistes i donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents de la Comissió de valoració. Es publicaran el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígits del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígits que en el format ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena, evitant el primer caràcter alfabètic. Els caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació es substituiran per un asterisc per cada posició (*). Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones



AJUNTAMENT DEL PINELL DE BRAI

Plaça Catalunya 1 d'octubre de 2017, 1 43594 EL PINELL DE BRAI
Tel 977 42 62 31 Fax 977 42 61 45 email aj.pinelldebrai.altanet.org

interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques

6. EL TRIBUNAL QUALIFICADOR

L'òrgan de selecció estarà compostat per les següents persones, que no necessàriament han de pertànyer a aquest Ajuntament:

- Presidència (titulars i suplent). Un funcionari designat per la corporació.
- Vocal 1r (titular i suplent). Un funcionari designat per la corporació.
- Vocal 2a (titular i suplent). Un funcionari designat per l'Escola d'Administració Pública designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Una de les persones actuarà com a secretari de l'òrgan de selecció. Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció. Els membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

Per tal que l'òrgan es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presidència de les persones que ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les persones que les substitueixen i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, de tots els seus membres.

El Tribunal Qualificador estarà constituït per un president, un mínim de 2 vocals titular, i un secretari amb veu i vot, amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés a les places objecte de la convocatòria, i s'indicaran a la llista d'admesos i exclosos. Els titulars nomenaran el seu suplent, en cas de no poder-hi assistir.

L'abstenció i la recusació els membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de Llei 39/2015, de 1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés.

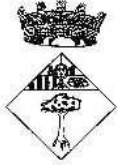
7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

La fixació de les dates pel procés de selecció correspondrà al tribunal i es publicarà l'anunci al tauler d'anuncis i la web de l'ajuntament, <http://www.pinelldebrai.altanet.org>

Els aspirants seran convocats en crida única, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal. Els aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la selecció.

A efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI o similar.

8. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ



AJUNTAMENT DEL PINELL DE BRAI

Plaça Catalunya 1 d'octubre de 2017, 1 43594 EL PINELL DE BRAI
Tel 977 42 62 31 Fax 977 42 61 45 email aj.pinelldebrai.altanet.org

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs amb proves d'apreciació de la capacitat i constarà d'aquestes fases:

1a. Fase: exercici de coneixements de català (els aspirants que no hagin acreditat la titulació).

2a. Fase: Valoració de mèrits

En benefici del respecte al principi constitucional d'igualtat entre els aspirants, el procés selectiu no podrà ser interromput en cap cas.

8.1 Exercici de coneixements de català

S'haurà de realitzar una prova d'acreditació del coneixement del Català exigint en la present convocatòria i la qual tindrà un caràcter eliminatori (apte/no apte).

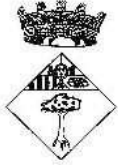
Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que presentin juntament amb la sol·licitud el certificat de suficiència de Català i que correspon al nivell C de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts com a equivalents.

8.2 Valoració de mèrits

En aquesta fase es valoraran els mèrits degudament acreditats per les persones participants en el concurs fins a una puntuació màxima de 3 punts atenent les següents variables i barems:

- a) Originals de la documentació acreditativa de l'experiència laboral o formació al·legada en el quadre de l'Annex I. Caldrà presentar els documents que a continuació es relacionen, degudament ordenats i numerats, segons el següent detall:
 - Experiència laboral:
 - Certificat de la Historia de la Vida Laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i
 - Qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat i, de l'altra, la categoria professional i/o les funcions desenvolupats en cada lloc de treball.
 - Formació
 - Original de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent.
- b) Original de documentació acreditativa d'estar en possessió, del nivell C1 de llengua catalana, superior o equivalent.

L'experiència laboral i la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.



AJUNTAMENT DEL PINELL DE BRAI

Plaça Catalunya 1 d'octubre de 2017, 1 43594 EL PINELL DE BRAI
Tel 977 42 62 31 Fax 977 42 61 45 email aj.pinelldebrai.altanet.org

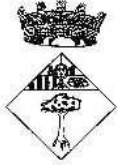
Solament es valoraran els mèrits al·legats correctament acreditats. A aquest efecte l'experiència professional caldrà acreditar-la preferentment amb informe de vida laboral i contracte o certificació (que indiqui període, categoria, funcions i dedicació). Per la formació, l'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa.

Valoració, amb un màxim de 10 punts, dels següents mèrits descrits:

- Experiència professional en funcions acreditades equivalents a les descrites, a raó de 0,10 punts/mes en el sector privat i 0,50 punt/mes en qualsevol administració pública, fins a un màxim de 5 punts.
 - 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, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració 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'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa o col·legi professional que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida. També es poden presentar fotocòpia del/s contracte/s de treball, factures o altres documents que justifiquin les funcions desenvolupades.
- Formació en coneixements acreditats relacionats en les funcions descrites, amb el següent barem, fins a un màxim de 5 punts:
 - Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores, per cadascun 0,10 punts.
 - Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0,20 punts.
 - Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0,40 punts.
 - Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0,60 punts.
 - Per postgrau, 0,75 punt per cadascun.
 - Per màster, per cadascun 1 punts.

Els cursos on no constin les hores es valoraran en 0,1 punts.

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, s'entendrà que la seva durada és inferior a 25 hores.



AJUNTAMENT DEL PINELL DE BRAI

Plaça Catalunya 1 d'octubre de 2017, 1 43594 EL PINELL DE BRAI
Tel 977 42 62 31 Fax 977 42 61 45 email aj.pinelldebrai.altanet.org

Nomes es valoraran aquells certificats de formació en els que s'acrediti que la mateixa s'ha realitzat amb aprofitament.

9. RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Finalitzat el procés de selecció, el tribunal publicarà la relació de candidats per ordre de puntuació, i elevarà la relació esmentada a la Presidència de la Corporació.

Els aspirants proposats es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament del Pinell de Brai per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractació temporal, segons el supòsit que es produeixi, i hauran de presentar en la Secretaria de la corporació, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits en la convocatòria.

10. BORSA DE TREBALL

Aquelles persones que hagin superat les proves i acreditat correctament els requisits i els mèrits al·legats, formaran part de la borsa de treball que s'ordenarà per la puntuació de les respectives avaluacions, per cobrir necessitats temporals per projectes, possibles vacants o substitucions de personal de funcions equivalents.

En el moment que es produeixi la necessitat concreta d'incorporació de personal es contactarà amb les persones segons l'ordre establert a la llista ordenada per la puntuació de les respectives avaluacions .

Donades les característiques especials del servei d'escola bressol, quan l'Ajuntament contacti amb un aspirant de la borsa de treball, haurà d'estar disponible poder-se incorporar de forma immediata al servei (24 hores).

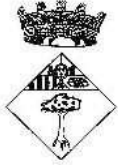
Per tal de realitzar una oferta d'incorporació al lloc de treball, es realitzaran dues trucades a l'aspirant, , una de matí (8:00 a 15:00) i una de tarda (15:00 a 20:00) amb un interval de separació d'ambdues de 3 hores. Si en cap de les dues trucades es pot localitzar a l'aspirant, es cridarà al següent de la llista.

L'aspirant que sigui cridat per una oferta i no l'accepti o be no es pugui localitzar, continuarà formant part de la borsa de treball, si bé, perdrà preferència sobre aquella persona que l'hagi acceptada.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 4 anys, si bé, quedarà anul·lada amb anterioritat en els següents casos:

- Que l'Ajuntament convoqui nova borsa de treball per la mateixa categoria.
- Que l'Ajuntament convoqui procés de selecció per la cobertura d'un lloc de treball amb la mateixa categoria i en aquest procés s'estableixi la creació d'una borsa de treball amb els aspirants que no hagin obtingut plaça.

Durant el període de vigència de la borsa, les persones que formin part d'ella hauran de tenir actualitzat les dades de contacte (telèfon i correu electrònic).



AJUNTAMENT DEL PINELL DE BRAI

Plaça Catalunya 1 d'octubre de 2017, 1 43594 EL PINELL DE BRAI
Tel 977 42 62 31 Fax 977 42 61 45 email aj.pinelldebrai.altanet.org

La Corporació podrà deixar sense efecte el nomenament o contracte si, transcorreguts els tres mesos de prova des de l'inici de la prestació de serveis, es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de la persona interina o contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, situació que també comportarà l'exclusió de la borsa de treball.

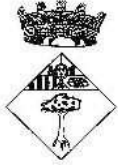
La falta d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament efectiu també comportarà la pèrdua dels drets a ser nomenat durant tota la vigència de la borsa.

11. DOCUMENTACIÓ A APORTAR EN CAS DE CONTRACTACIÓ

En el cas que l'Ajuntament hagi d'efectuar una contractació a través de la borsa de treball, la persona aspirant proposada per ser contractada haurà d'haver lliurat a l'Ajuntament la documentació següent:

- Original del DNI, en cas de no tenir la nacionalitat, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Original del títol acadèmic previst per a la compulsa de la còpia corresponent presentada juntament amb la instància de participació en el procés.
- Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Certificat de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes que s'indiquen en l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica al menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació especificada sense justificació per raó de força major, o bé es constata que no compleix els requisits necessaris arran dels documents presentats, no podrà ser contractada, quedarà anul·lada la seva actuació i restarà exclosa del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en què hagi pogut incórrer.



AJUNTAMENT DEL PINELL DE BRAI

Plaça Catalunya 1 d'octubre de 2017, 1 43594 EL PINELL DE BRAI
Tel 977 42 62 31 Fax 977 42 61 45 email aj.pinelldebrai.altanet.org

En el supòsit d'exclusió del procés selectiu pels motius exposats en el punt anterior, i també en cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

Les contractacions laborals temporals seran en alguna de les modalitats de durada determinada previstes a l'article 15 del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, Segons la necessitat que es produeixi en cada moment.

La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys, prorrogable un any més.

12. CAUSES DE CESSAMENT

El cessament com a personal contractat laboral temporal es podrà produir per les causes generals previstes en la normativa laboral vigent. Les contractacions laborals es realitzaran amb el tipus de contracte més adient per atendre les necessitats de caràcter temporal que puguin produir-se, amb respecte a la normativa laboral vigent en cada cas, i en especial en quant a la seva durada.

13. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça s'aplicarà la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

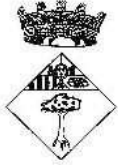
Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, comeses, jornada laboral, etc. el personal s'atindrà a les resolucions que adopti l'Alcaldia-Presidència.

14. FUNCIONAMENT BORSA DE TREBALL

Com a resultat d'aquest procés, tots els aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima exigida, llevat d'aquell que sigui proposat per a ocupar la plaça que es convoca, passaran a formar part, per ordre de puntuació, d'una borsa de treball per cobrir les necessitats que es puguin produir a l'Ajuntament durant els dos pròxims 2 anys, així com per cobrir vacants o incidències que es puguin produir del personal de la categoria per la qual s'ha format la borsa.

Quan sigui necessari nomenar algun dels aspirants de la borsa, ens posarem en contacte amb el candidat que estigui situat en primer lloc de la llista, mitjançant adreça de correu electrònic i/o telèfon que els aspirants hagin indicat en la seva instància. En cas de no obtenir resposta en el termini màxim de dos dies hàbils, s'entendrà que el candidat renuncia a la contractació i es contactarà amb el següent candidat per ordre de puntuació.

Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.



AJUNTAMENT DEL PINELL DE BRAI

Plaça Catalunya 1 d'octubre de 2017, 1 43594 EL PINELL DE BRAI
Tel 977 42 62 31 Fax 977 42 61 45 email aj.pinelldebrai.altanet.org

Una vegada feta la crida, i en el supòsit que el candidat hi renunciés, ho haurà de fer per correu electrònic adreçat a l'Ajuntament o presencialment.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà que l'aspirant passi a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que concorrin algunes de les circumstàncies següents:

- Permis de maternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Exercici de càrrec públic: representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

La persona cridada que passi a prestar els seus serveis a l'Ajuntament serà baixa de la borsa, i una vegada finalitzats els seus serveis, s'adscriurà de nou a la borsa. Si la suma dels nomenaments és inferior a un any, se l'adscriurà al mateix lloc que ocupava, i si és superior a un any, se l'adscriurà a l'últim lloc de la borsa.

15. INCIDÈNCIES

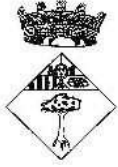
En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/de les aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, resultant de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en qualsevol dels registres de la Corporació per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i/o valoracions obtingudes.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació o notificació. Sense perjudici que les persones interessades puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que



AJUNTAMENT DEL PINELL DE BRAI

Plaça Catalunya 1 d'octubre de 2017, 1 43594 EL PINELL DE BRAI
Tel 977 42 62 31 Fax 977 42 61 45 email aj.pinelldebrai.altanet.org

estimins pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, de 1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat de Catalunya i de l'Estat.

16. DISPOSICIONS FINALS

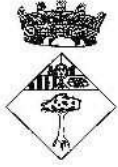
En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya. - Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
- Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

El Pinell de Brai, a 13 d'abril de 2021

L'Alcaldeessa,

Eva Amposta Serres



AJUNTAMENT DEL PINELL DE BRAI

Plaça Catalunya 1 d'octubre de 2017, 1 43594 EL PINELL DE BRAI
Tel 977 42 62 31 Fax 977 42 61 45 email aj.pinelldebrai.altanet.org

DECLARACIÓ RESPONSABLE

Nom:

Cognoms:

Adreça:

Població:

Telèfon: (.....).....

DNI:

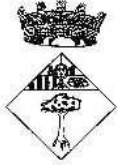
En representació de:.....

EXPOSO:

Que, vista la convocatòria anunciada en el Butlletí Oficial de la Província, de data _____, en relació amb la convocatòria per a la selecció d'una plaça de _____, conforme a les bases publicades.

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT

- Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 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 al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual 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, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'ocupació pública.
- Tenir la titulació exigida.
- Reunir tots i cadascun dels restants requisits exigits a les bases de la convocatòria, referits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.



AJUNTAMENT DEL PINELL DE BRAI

Plaça Catalunya 1 d'octubre de 2017, 1 43594 EL PINELL DE BRAI
Tel 977 42 62 31 Fax 977 42 61 45 email aj.pinelldebrai.altanet.org

Per tot això, **SOL·LICITO** que, de conformitat amb el que es disposa en els articles 71 i 77 Del reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de julio se admeti aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal referenciat.

....., de de 20.....

Signatura

IL.LM. SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DEL PINELL DE BRAI

Les dades de caràcter personal que ens ha proporcionat seran incorporades en un fitxer, responsabilitat de l'Ajuntament del Pinell de Brai, essent aquest fitxer el que englobi la finalitat de la seva sol·licitud i/o petició. Conforme allò disposat als articles 15 i 16 Llei Orgànica 15/99, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, li informem que pot exercitar els drets d'*accés, rectificació, cancel·lació i oposició* a: Pl. Catalunya, 1; 43594 El Pinell de Brai