

Número de registre 3490

AJUNTAMENT DE LA VALL DE BOÍ

Convocatòria i bases operari brigada municipal

Anunci de convocatòria i bases del procés selectiu d'una plaça d'operari/ària de brigada municipal.

L'alcaldesa per Decret de 30 d'abril de 2021, ha resultat aprovar les bases i la convocatòria que ha de regir el procés de provisió mitjançant concurs-oposició, d'una plaça d'operari/ària de brigada municipal, en règim de personal laboral fix i constitució d'una borsa de treball.

Bases reguladores de la convocatòria per proveir una plaça d'operari/ària de brigada municipal (personal laboral fix) per torn lliure i constitució d'una borsa de treball

Primera. Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases la provisió d'una plaça d'operari/ària de brigada (personal laboral fix) per torn lliure i constitució d'una borsa de treball, vacant en la plantilla de personal, amb les següents característiques:

Codi de la convocatòria	117/21
Servei/Dependència	Brigada municipal
Denominació del lloc	Operari/ària de brigada
Naturalesa	Personal laboral fix
Grup de classificació	C2
Jornada	Completa
Horari	La jornada de treball serà de 37,5 hores setmanals, l'horari es definirà en funció de les necessitats del servei.
Complement destí	CD11
Complement específic mensual	519,34 euros
Retribució bruta mensual	1.409,39 euros
Titulació exigible	Graduat en ESO, Graduat Escolar, tècnic auxiliar (cicle formatiu de grau mig, FPI) o qualsevol altre títol declarat equivalent.
Sistema selectiu	concurs-oposició
Núm. de vacants	1
Funcions de paleta general: marcar, passar nivells, col·locar peces, tirar formigó, arremolinar i realitzar treballs de poca complexitat de reparació i manteniment dels edificis, camins . Col·locació enrajolat, paviments, demolició, reparacions i revestiments murs, etc. Realitzar treballs de neteja viària.	

- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.

- Efectuar petites reparacions de manteniment i conservació.

- Tenir cura de l'adequada utilització del material.

- Tenir cura de l'estat d'ordenació i neteja del seu lloc de treball.
- Portar els vehicles de propietat municipal i tenir cura de la seva conservació, manteniment, passar ITV etc.
- Comunicar als superiors responsables els desperfectes, possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
- Lliurar i recollir el material de propietat municipal (taules, cadires...)
- Anar a fer encàrrecs per la Comarca.
- Anar a la llar d'infants municipal quan sigui requerit així com fer-hi petits treballs.
- Tallar la gespa de la zona esportiva i l'herba de les zones verdes i d'equipaments municipals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la Convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Segona. Condicions d'admissió d'aspirants

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 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:

- a) Tenir la 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, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir compliments 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 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'empleat públic.
- e) Estar en possessió, en el moment de la presentació d'instàncies del títol de graduat/da en ESO, Graduat Escolar, tècnic auxiliar (cicle formatiu de grau mig, FPI) o qualsevol altre títol declarat equivalent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

f) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni estar o haver estat separat/ada en ferm, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

g) No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents. I complir les condicions necessàries per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ésser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.

h) Estar en possessió de coneixements de nivell elemental (B1) de català de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents, mitjançant la presentació del certificat acreditatiu corresponent o la superació de la prova prevista a la base sisena.

i) De conformitat amb el que estableix l'article 6 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, per al qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com a l'escrita.

Resten exempts de fer aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment, i en el termini de presentació de sol·licituds d'aquesta convocatòria, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera que estableix el Reial Decret 862/1988, de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per l'escola oficial d'idiomes.

j) Tenir el permís de conduir vehicles classe B, segons el Reial Decret 818/2009, de 8 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de conductors.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

Tercera. Sol·licituds

1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar en la forma que determina l'article 16, apartat 4, de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques:

a) Preferentment, al registre electrònic de l'Ajuntament de la Vall de Boí, que trobareu a l'adreça: <https://valldeboi.eadministracio.cat/info>.

b) A les oficines de Correus.

c) A les oficines diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

d) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

e) Presencialment al Registre General de l'Ajuntament de la Vall de Boí (passeig de Sant Feliu, 43, 25527 La Vall de Boí (Barruera), telèfon 973694018, horari de dilluns a divendres de 8.00 a 15.00 hores.

En el cas que la sol·licitud es presenti en alguna de les formes previstes en els apartats b), c) i d), s'haurà de trametre via correu electrònic (ajuntament@vallboi.ddl.net) còpia de la sol·licitud degudament registrada.

2. El termini per a la presentació d'instàncies és de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

3. Les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal <https://www.ajuntamentvalldeboi.cat/>.

4. Els/les aspirants no han de satisfer cap taxa per participar en aquest concurs-oposició.

5. Per ser admès/a en les proves selectives, a la sol·licitud s'ha de manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona de la convocatòria han d'anar acompanyades de:

- currículum vital de l'aspirant degudament actualitzat, data i signat
- fotocòpia del DNI i carnet de conduir
- fotocòpia del títol acadèmic exigít que es sol·licita com a requisít d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- document oficial que acrediti estar en possessió del nivell de català requerit, o superior, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny.
- en el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, fotocòpia de l'acreditació del coneixement de llengua castellana, segons el què s'estableix al punt g) de la base segona.
- documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs (fotocòpia dels títols en el cas de cursos de formació).

Qualsevol aspecte a valorar dels currículums presentats, s'haurà de documentar degudament.

Conjuntament amb el model d'instància, s'haurà de justificar el compliment de tots i cadascun dels requisits de la Convocatòria, així com incorporar una relació de la documentació justificativa dels mèrits que es vulguin acreditar, detallant la seva puntuació d'acord amb aquestes Bases, mitjançant la presentació de la documentació següent:

a) Experiència: s'acredita amb la següent documentació:

- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Serveis prestats a l'administració pública: certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.
- Empresa privada: certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida, i fotocòpia del/s contracte/s de treball.

b) Cursos de formació: fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores, quedarà a criteri del Tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà per la puntuació mínima prevista.

c) Altres mèrits: qualsevol aspecte a valorar dels currículums presentats, s'haurà de documentar degudament.

La documentació acreditativa dels mèrits al·legats s'haurà de presentar dins el termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari no podrà ser valorada pel tribunal la qualificació i serà declarada extemporània.

Amb la 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 la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació els/les aspirants hauran de dirigir-se a l'Ajuntament de la Vall de Boí (Barruera), telèfon 973694018, horari de dilluns a divendres de 8.00 a 15.00 hores.

En relació a les persones amb discapacitat podran demanar en la instància l'adaptació i l'adequació del temps i mitjans per a la realització de les proves previstes en les bases de convocatòria, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar. Abans de realitzar la primera prova hauran de presentar un dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques i físiques o sensorials, expedit per l'equip multi professional competent. El Tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions i adequacions que s'efectuïn.

Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats en qualsevol fase del procés selectiu. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera, perquè pugui ser valorada, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

El Tribunal podrà sol·licitar els aclariments i/o documentació que consideri necessaris per a la verificació dels requisits i/o per la correcta valoració dels mèrits al·legats. Això és podrà dur a terme en qualsevol fase del procés selectiu.

Quarta. Llista d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini de màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució també es determinarà la composició del Tribunal i suplents, i el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis. La crida per a posteriors exercicis, si és el cas, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament.

Aquesta resolució incorporarà un llistat amb nom i cognoms complets d'acord amb la Llei 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i quatre xifres numèriques del DNI d'acord amb la Disposició Addicional setena de l'esmentada Llei i d'acord a la Instrucció dictada per l'Agència Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) de data 4 de març de 2019 o altres que dicti posteriorment. Aquesta serà també la identificació de la resta d'anuncis i publicacions d'aquest procés selectiu.

La resolució es publicarà al web municipal <https://www.ajuntamentvalldeboi.cat/>

L'esmentada resolució també concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes o reclamacions possibles.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

Cinquena. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

Presidenta:

Cap de la brigada d'obres (titular)

Un/a tècnic/a de l'Ajuntament del Pont de Suert (suplent)

Vocals:

1. Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o el seu suplent.

2. Un membre designat per la Corporació titular o el seu suplent.

Farà les funcions de secretària del tribunal amb veu però sense vot, la secretària interventora de l'Ajuntament.

Per a la constitució vàlida del tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, de la presidenta i de la secretària o de les persones que les substitueixen.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Les persones membres dels tribunals qualificadors han d'abstenir-se quan en elles concorrin les circumstàncies que preveuen els articles 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de RJSP. Les persones aspirants poden recusar-les quan concorri qualsevol de les circumstàncies de l'article 24 de la mateixa norma.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot allò que no preveuen aquestes bases. També resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades.

Els membres del tribunal i el personal tècnic de suport, meritaran, si escau les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

Sisena. Procés de selecció

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de dues fases, la fase d'oposició i la fase de concurs.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat. Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

6.1. Coneixements de llengua catalana

Per als aspirants que no acreditin tenir els coneixements de nivell elemental (B1).

Consistirà en realitzar exercicis de coneixements de llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell B1. Es qualificarà amb apte o no apte.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

6.2. Fase oposició. (màxim 20 punts)

Prova teòrica. Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 20 preguntes tipus test, més 6 de reserva, amb respostes alternatives, relacionades amb el lloc de treball a cobrir.

El temari d'aquesta prova és el que consta l'annex 1 d'aquestes bases.

L'exercici és obligatori, i tindrà una qualificació màxima de 20 punts, puntuant-se a raó d'1 punt per pregunta resolta favorablement quedant exclosos els/les aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 10 punts.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 30 minuts.

En el cas en què s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

6.3 Fase concurs. (màxim 15 punts)

Es procedirà a la valoració dels mèrits només d'aquelles persones que hagin resultat aptes a la fase d'oposició.

Tots els mèrits puntuables caldrà acreditar-los documentalment en el moment de la presentació de la sol·licitud per prendre part al concurs-oposició. L'acreditació es farà mitjançant fotocòpies dels títols o certificats oficials, certificacions oficials de vida laboral i fotocòpies de contractes de treball o nomenaments.

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants dins el període de presentació de sol·licituds, d'acord amb el barem següent:

A. Per experiència professional (fins a 7 punts)

Experiència professional	
Per prestar serveis com a peó en feines pròpies d'una brigada municipal en l'àmbit de l'administració pública.	0,15 per mes treballat o fracció
Per prestar serveis en l'àmbit privat com a peó realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball convocat.	0,15 per mes treballat o fracció
Per prestar serveis tasques pròpies d'oficial de 1 ^a de paleta en general, a l'àmbit públic o privat.	0,25 per mes treballat o fracció

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

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

L'experiència s'acredita segons l'establert a l'apartat "experiència" de la base 4.6 que regula la documentació a presentar, juntament amb la sol·licitud, per prendre part en el procés selectiu.

No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en aquestes bases.

Formació dels últims 10 anys relacionada amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 8 punts.

Es valoraran amb el següent barem:

A.1. Per titulació addicional de nivell equivalent o superior a la requerida per participar en el procés i que estigui relacionada directament amb el lloc de treball convocat: (fins a un màxim de 2 punts).

Per disposar del Títol de graduat en Educació Secundària Obligatoria, graduat escolar o títol de formació professional de primer grau.	0,50 punts/titulació
--	----------------------

A.2. Cursos de formació i perfeccionament. (fins a un màxim de 6 punts)

A.3..

► Per cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb la plaça a proveir, superats amb certificat d'aprofitament, d'acord amb l'escala següent:

De 5 a 60 hores	0,25 punts/curs
De 61 a 120 hores	0,35 punts/curs
De 121 a 180 hores	0,50 punts/curs
De 181 a 300 hores	0,80 punts/curs
Més de 300 hores	1,00 punt/curs

► Per formació específica acreditada en relació amb les següents matèries:

Conducció de carretons elevadors (Toros)	0,25 punt/curs
Conducció de plataforma elevadora Mòvil Personal(PEMP)	0,25 punt/curs
Conducció de manipuladores telescòpiques	0,25 punt/curs
Conducció de pales carregadores, retroexcavadores i motovolquets	0,25 punt/curs
Permís de conducció B	0,25 punt/curs
Carnet d'aplicador i manipulador de productes sanitaris - Nivell bàsic	0,25 punt/curs

Aquesta formació s'haurà d'acreditar mitjançant la corresponent certificació, diploma o obtenció del carnet corresponent i haurà d'estar en vigor.

6.4. Fase d'entrevista personal (màxim 5 punts)

El tribunal si ho considera necessari, pot acordar la realització d'una entrevista amb els aspirants que consideri convenient, per a la concreció i en relació amb els mèrits acreditats, i valorar el coneixement de les funcions a desenvolupar i d'adaptació del seu perfil professional a la plaça.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 5 punts.

Setena. Qualificacions dels i les aspirants i proposta d'aspirant i nomenament

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i al web municipal la relació d'aprovat/des per ordre de puntuació final. La persona que hagi obtingut la puntuació més alta serà proposada pel Tribunal a l'òrgan competent per a la seva contractació. L'Alcalde aprovarà el decret de contractació de l' aspirant proposat/da pel Tribunal en el termini d'un mes i ho notificarà a la persona designada. Una vegada efectuada aquesta notificació, el/l'aspirant contractat/da haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què hi sigui requerit/da, i en un termini màxim d'1 mes des de la data del decret de contractació.

En el cas que cap dels/les aspirants superi el procés selectiu, el tribunal qualificarà deserta la convocatòria.

El/l'aspirant proposat/da presentarà a l'Ajuntament, dins del termini de 5 dies naturals des de que es faci pública la relació de persones aprovades a què es refereix la base anterior, els documents acreditatius de les condicions per prendre part a la proves que s'exigeixen a la base segona, i que són:

- Fotocòpia del DNI o del document equivalent d'altres països.
- Justificació del títol exigít.
- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da del servei de cap administració pública per expedient disciplinari o per sentència ferma, així com de no incórrer en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se en situació d'inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques.

Els aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la unió europea o país amb conveni subscrit amb ella i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu estat, l'accés a la funció pública.

- Certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.

En cas que el/l'aspirant proposat pel tribunal no pugui ser contractat es podrà contractar l'aspirant següent per ordre de qualificació que hagi superat el procés de selecció.

Període de prova. S'estableix un període de prova de 2 mesos, finalitzat el qual, en cas de no superar-se, suposarà l'extinció de la relació laboral amb l'ajuntament.

El període de prova forma part del procés selectiu i, si d'acord amb els informes avaluatius, algú no el superés, perdria tots els drets derivats de la convocatòria i es cridaria en les mateixes condicions les persones que el segueixen en l'ordre de puntuació, sempre que hagin superat el procediment de selecció i ho hagin obtingut plaça.

L'òrgan competent procedirà a la formalització del contracte prèvia acreditació de les condicions i capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Tingui's en compte que fins que es formalitzi el contracte i s'incorpori al lloc de treball corresponent, l'aspirant no tindrà dret a percepció econòmica.

Vuitena. Constitució d'una borsa d'ocupació

Es constituirà una borsa d'ocupació amb les persones que superin el procés de selecció i no resultin contractats/des, a fi que pugui ser utilitzada en futures crides que poguessin resultar necessàries per cobrir vacants temporalment degudes a baixes per malaltia, maternitat, etc. La borsa serà ordenada segons la puntuació obtinguda.

La puntuació mínima per poder formar part de la corresponent borsa d'ocupació és la d'haver aconseguit un mínim de 10 punts.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte de treball amb l'Ajuntament tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació en el lloc de treball d'aquesta que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorri una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de dos anys.

La crida es farà per telèfon i correu electrònic, segons les dades facilitades pels aspirants, i el termini per respondre a la crida serà de 24 hores, en cas contrari s'entendrà la renúncia.

Novena. Incidències i impugnacions

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

En el no previst a les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, 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, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

Desena. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat contenciós administratiu de Lleida.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes, a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

La Vall de Boí, 30 d'abril de 2021
L'alcaldessa, Sònia Bruguera Diego

ANNEX 1

Temari prova teòrica

Temari específic

1. Les funcions genèriques d'un operari de la Brigada d'Obres i Serveis.
2. Material i eines utilitzats pels treballadors de la Brigada Municipal d'Obres i Serveis.
3. El manteniment dels equips de treball i els subministraments de material.
4. La seguretat en el treball. Consideracions a tenir en compte.
5. Riscos existents en la via pública.
6. Sistemes de prevenció de riscos. Conceptes bàsics de salut, higiene laboral i prevenció d'accidents. Equips de protecció individual.
7. Les ordres de treball. Verificació dels treballs.
8. Equipaments i espais públics de la Vall de Boí. Característiques geogràfiques i demogràfiques del municipi de la Vall de Boí. Vies principals.
9. Organització i control tasques de manteniment de la via pública.
10. Règim disciplinari dels treballadors de la Brigada Municipal d'Obres i Serveis. Drets sindicals.
11. Equips d'obra. Principals Mitjans auxiliars i maquinària.
12. Eines, accessoris i maquinària més utilitzada en un manteniment bàsic de jardins, vies públiques, clavegueram, serralleria, instal·lacions elèctriques i edificis municipals.
13. Principals tasques a executar per la Brigada Municipal d'Obres i Serveis en els actes que es celebren al municipi de la Vall de Boí.
14. L'organització municipal: el règim jurídic. L'organització política (Comissió de Govern, l'Alcalde/ssa, Tinents d'Alcalde, els/les Regidors/es, la Junta de Portaveus) i l'Organització executiva.

ANNEX II

Sol·licitud de l'interessat

DADES DE L'INTERESSAT	
Nom i cognoms	NIF
DADES DEL REPRESENTANT	
Tipus de persona	
Física	
Jurídica	
Nom i cognoms/Raó social	NIF/CIF
Poder de representació que ostenta	

L'Administració Pública verificarà la identitat dels interessats en el procediment administratiu, mitjançant la comprovació del seu nom i cognoms o denominació o raó social, segons correspongui, que constin en el Document Nacional d'Identitat o document identificatiu equivalent.

Els interessats podran identificar-se electrònicament davant les administracions públiques a través dels sistemes establerts conforme a l'article 9.2 de la Llei 39/2015.

Per formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona, haurà d'acreditar-se la representació, de conformitat amb l'indicat en l'article 5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

DADES A L'EFFECTE DE NOTIFICACIONS			
Mitjà de notificació			
Notificació electrònica			
Notificació postal			
Direcció			
Codi postal	Municipi	Província	
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic

Objecte de la sol·licitud

Exposa

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 en el Butlletí Oficial de la Província número, de data.....

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.
- 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.

Títols que declara posseir i relació de mèrits al·legats:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Deure d'informar als interessats sobre protecció de dades	
<input type="checkbox"/> He estat informat que aquest Ajuntament tractarà i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.	
Responsable	Ajuntament de la Vall de Boí
Finalitat principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament: art. 55 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
Destinataris	Les dades se cediran a altres administracions públiques. No hi ha previsió de transferències a tercers països
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional

DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes.

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

El sol·licitant.....

Signat.....

Il·lma. Sr. Alcaldessa-Presidenta de l'Ajuntament de la Vall de Boí

Els successius anuncis d'aquesta Convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les Bases, es publicaran a la Seu Electrònica de l'Ajuntament, adreça: <https://www.seu-e.cat/es/web/lavalldeboi/sobre-la-seu-electronica>, i, en el seu cas, en el Tauler d'Anuncis, per a major difusió.

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 des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia 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 Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica a fora de la província de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present 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 seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.