

Número de registre 554

## **AJUNTAMENT D'ALFARRÀS**

### *Formació de borsa de treball*

Edicte de formació borsa de treball Tècnic Educació Infantil a la Llar d'Infants d'Alfarràs.

La Junta de Govern Local de data 13 de desembre de 2021, va aprovar les bases reguladores i la convocatòria del procés de formació d'una borsa de treball de Tècnic Educació Infantil per la Llar d'Infants d'Alfarràs, per poder atendre les substitucions, baixes, acumulacions de feines i tot interinatges i que es transcriuen a continuació:

Convocatòria i bases per a la formació d'una borsa de treball de personal tècnic en educació infantil per la llar d'infants

---

#### Primera. Objecte

a) L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de formació d'una borsa de treball de persones per a cobrir, mitjançant nomenament interí, els llocs de treball vacants, programes d'execució temporal i substitucions necessaris de Tècnic en Educació Infantil adscrita a la Llar d'infants d'Alfarràs, dins dels límits màxims temporals que prevegi la normativa per al personal.

La inclusió en la borsa de treball no suposa per si mateixa un dret a la contractació, sent exclusivament la seva funció la de servir de relació ordenada i baremada d'aspirants per cobrir les necessitats de contractació temporal que no pugin ser ateses pel personal de plantilla existent.

#### b) Condicions de lloc de treball

Les característiques de la plaça convocada són les següents:

Plaça: Tècnic/a Educació infantil (TEI)

Subgrup de classificació: C1

Complement de destí: 12

Règim: Personal laboral interí

Lloc: 21/323 i 22/323

Jornada: Complerta de dilluns a divendres.

#### Segona. Funcions o tasques bàsiques

A l'efecte de la valoració del concurs i d'orientar el contingut de l'entrevista i la prova pràctica, són funcions o tasques genèriques a realitzar les següents:

- Atendre directament als infants, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant el camp físic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació. També atendre la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.

- Forma part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixen en el pla general de funcionament del centre.

- Programa desenvolupa i avalua els processos educatius i d'atenció als infants.

-Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los-hi orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants. Supervisa i avalua el personal en pràctiques adscrit a l'aula.

- Àrea pedagògica: Participació en l'elaboració de les programacions educatives del centre. Preparació i participació en les activitats (tant internes com externes) L'elaboració de les unitats de programació. L'elaboració de les pautes de seguiment. La redacció dels informes de seguiment. La redacció, muntatge de projectes, àlbums.... Les reunions d'equip. Distribució d'alumnes segons el tipus de treball que es vulgui realitzar.

- Àrea organitzativa: Organitzar la dinàmica de l'aula. Realitzar les activitats de l'àrea de gestió que assigni la direcció. Mantenir la disciplina i l'ordre al centre. Vetllar pel bon manteniment i conservació dels espais i el material. Proposar compres a direcció. Conèixer les partides econòmiques de material. Complir els protocols d'actuació: malaltia, emergència, accident... Atendre i resoldre possibles incidències i comunicar-les a direcció. Participar en el Consell Escolar si resultés escollit/da com a representant de la Llar.
- Àrea d'higiene, alimentació: Utilitzar roba i calçat adequat i específic. Mantenir una bona higiene personal. Conèixer les particularitats pròpies de cada infants: al·lèrgies, intoleràncies, ... Mantenir una actitud de respecte en els moments de les rutines. Ajudar els infants a menjar i vetllar per l'assoliment de l'autonomia personal. Promoure els bons hàbits a taula. Preparar l'espai de descans i crear un clima adequat. Allitar els infants i vetllar perquè dormin o descansin després del dinar.
- Àrea de treball amb les famílies: Vetllar per la participació de les famílies. Elaboració, recollida i emmagatzematge d'informació sobre els infants i les seves famílies durant el procés de matriculació i al llarg de la seva escolarització. Atenció i informació a les famílies usuàries de la Llar.
- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix.
- Substitució transitòria dels titulars.
- Execució de programes de caràcter temporal
- Excés o acumulació de tasques per un període màxim de 6 mesos dins d'un període de 12 mesos.
- Qualsevol altres modalitat de necessitat temporal que pugui tenir l'ajuntament no inclosa a les anteriors.

Així com la resta de funcions pròpies del lloc de treball.

Tercera. Condicions d'admissió d'aspirants

3.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir als requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015 (en endavant, TREBEP)
- b) Haver complert 16 anys abans del termini de presentació d'instàncies i no superar l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a l'ocupació pública.
- c) Estar en possessió del Títol de Diplom/a en Magisteri, especialitat en Educació Infantil o títol grau equivalent. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada degudament per l'aspirant/a, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Ciència. En cas de titulacions obtingudes en l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- d) Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència C1, (certificat C) , la qual cosa es podrà justificar amb la presentació dels títols, i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En el cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària, que convalidi el nivell de català assolit.

En cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades a participar en la convocatòria també poden presentar les seves instàncies si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

- e) Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana en el grau adequat a l'exercici de les funcions o tasques.

Les persones aspirants que ho manifestin i acreditin poden estar exemptes de realitzar la prova de castellà si acrediten que estan en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat segons el qual hom ha cursat la primària i secundària a l'Estat espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol (castellà) del mateix nivell que de català, que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

Així mateix tampoc estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixement de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa Administració.

f) 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que feia en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En 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 els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.

g) Tindre la capacitat funcional per a l'acompliment de les funcions o tasques. Els aspirants que siguin disminuïts físics s'atendran a allò previst al Reial Decret Legislatiu 1/2013 de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.

Els/Les aspirants que tinguin la condició legal de discapacitats, per ser admesos/es ho han de fer constar en la sol·licitud de participació en la convocatòria i hauran d'adjuntar a la instància el certifica de l'Equip oficial de valoració de disminucions del departament de Benestar i Família de la Generalitat de Catalunya, altre centre oficial, que acrediti la condició legal de disminuït/da i el grau, la compatibilitat per l'exercici de les tasques i funcions corresponents al lloc a de treball a cobrir, de manera suficient i autònoma i les adaptacions funcionals per a la realització dels exercici/s o prova/s, així com les que es considerin imprescindibles per a la realització del treball en cas d'obtenir una de les places convocades.

h) No tindre antecedents penals per delictes de naturalesa sexual.

3.2 Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de presa de possessió com a personal laboral interí.

Quarta. Presentació de sol·licituds

4.1 Les sol·licituds per formar d'aquest procés de selecció s'han d'adreçar a l'Alcaldia i s'hi ha de fer constar que es reuneixen les condicions exigides a les bases i, si escau, les necessitats d'adaptació que corresponguin (discapacitat, embaràs, religió, malaltia i supòsits similars)

4.2 Les sol·licituds s'han de presentar al Registre d'entrada de l'Ajuntament d'Alfarràs o bé mitjançant el procediment que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015. El termini de presentació s'inicia l'endemà de la publicació al BOP i acaba el 20è dia natural posterior a la publicació de la convocatòria al DOGC i, si és inhàbil, el següent dia hàbil.

4.3 La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació que les notificacions que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin electrònicament. També comporta donar el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4.4 Les bases íntegres s'han de publicar al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al taulell electrònic de l'Ajuntament.

4.5 A la sol·licitud s'hi ha d'adjuntar:

a) Fotocòpia del DNI o, si escau, del passaport.

b) Còpia del títol exigut a la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

c) Justificant de pagament de la taxa de participació en processos selectius (20 €, tal com recull l'ordenança fiscal 10, article 5, epígraf 3)

d) Currículum vitae de la persona aspirant i documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la fase de concurs. Si aquesta documentació no s'acompanya, els mèrits al·legats no seran tinguts en compte per l'òrgan de valoració ni es farà requeriment per aportar-los.

e) Si escau, còpia del document acreditatiu dels coneixements de llengua catalana (i castellana en cas d'estrangers), per tal de quedar exempt de la prova de català (o de castellà)

f) Si escau, justificant o declaració de les circumstàncies que motivin les necessitats d'adaptació. Les persones aspirants amb condició legal de discapacitat amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a l'adaptació de les proves i del lloc de treball en cas que se'ls adjudiqui. S'ha de presentar informe de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes) que declari que la persona compleix les condicions per exercir les tasques del lloc de treball que es convoca i que informi sobre les adaptacions per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

g) Certificat d'inexistència d'antecedents penals i delictes sexuals, o alternativament, una autorització a l'Ajuntament d'Alfarràs perquè obtingui directament aquest document.

4.6 Si alguna de les sol·licituds tingués cap defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de deu dies, es puguin esmenar de conformitat amb l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. No es considera defecte esmenable la manca d'acreditació d'un o més mèrits; només és esmenable l'acreditació defectuosa d'aquests.

4.7 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el 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, d'acord amb la normativa vigent.

Cinquena. Llistat de persones admeses i excloses

5.1 Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies per formar part d'aquest procés de selecció, l'Alcaldia ha de dictar una resolució en el termini màxim d'un mes per tal de declarar aprovada la relació de persones admeses i excloses, la de persones exemptes de realitzar les proves de català i/o castellà i nomenar els membres del Tribunal. Aquesta relació s'ha de publicar només al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

5.2 La publicació d'aquesta resolució en el tauler electrònic obre un termini de deu dies per a esmenes i possibles reclamacions, així com per recusar els membres del Tribunal.

5.3 Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a presentar-les. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

5.4 Transcorregut el termini d'esmena, l'Alcaldia ha d'aprovar la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, amb indicació dels recursos que escaiguin, en cas d'aspirants no admesos.

5.5 Tots els actes que es derivin de la present convocatòria s'han de fer públics a través del tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament :(<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=2501380001>)

Sisena. Tribunal qualificador

6.1 L'òrgan de selecció ha de ser col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

6.2 El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

6.3 L'òrgan de selecció ha d'estar format per:

President: Un/a titulat/da superior

Vocals: Dos vocals designats per l'Ajuntament, o persona que substitueixi amb titulació igual o superior a la convocada.

Secretària (amb veu, però sense vot): un/a funcionari de l'Ajuntament, aquesta funció es podrà exercir també per un vocal membre.

Quin sigui necessari, s'ha de nomenar també una persona que assessori l'òrgan encarregat de la selecció, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

6.4 L'abstenció i recusació dels membres del tribunal es regeix pels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

6.5 L'òrgan de selecció ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són responsables de l'objectivitat del procediment i de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria.

6.6 El Tribunal es constitueix vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents, i, en tot cas, de les persones que desenvolupen les funcions de

presidència i secretaria o qui les substitueixi. Per a la realització de l'entrevista cal l'assistència, en tot cas, de les persones que ocupin la presidència i la secretaria del Tribunal.

6.7 El Tribunal ha de resoldre per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així com els casos no previstos. En cas de dubtes o llacunes sobre aquestes bases, el Tribunal n'ha de realitzar una interpretació integradora, sense que pugui, en cap cas, introduir noves exigències o nous requisits. En particular, no pot ampliar els mèrits admissibles, establir puntuacions mínimes per a superar exercicis, proves o entrevistes, fixar un nombre màxim d'aprovats, ni fixar nous requisits d'eliminació.

6.8 El Tribunal pot especificar criteris de forma més detallada si ho fa abans de la realització de les proves, exercicis o entrevistes, i amb publicitat, cosa que ha de reflectir a l'acta.

6.9 El Tribunal també pot dictar instruccions sobre la forma de realitzar els exercicis, les proves i les entrevistes (durada, pauses, material, equips, etc.), sobre el seu nivell o duresa, i per a qüestions d'ordre, en els casos que les bases no ho regulin o ho facin de forma parcial. En especial, ha de preveure les condicions d'adaptació necessàries per als casos de discapacitat, embaràs, religió, malaltia i supòsits similars, sense desvirtuar el principi d'igualtat. En cas de donar-se alguna circumstància que motivi la necessitat d'adaptació, ha de ser immediatament comunicat per la persona aspirant a l'òrgan convocant o al Tribunal.

Setena. Fase prèvia

Primera prova. Coneixements de llengua catalana (obligatòria i eliminatòria)

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements del nivell de suficiència C (C1) o superior, segons l'annex específic de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb allò que es regula al Decret 161/2002, d'11 de juny o un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents regulats a l'Ordre VCP/491/2009, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

La prova consistirà a acreditar el coneixement de la llengua catalana. En aquest exercici la qualificació serà d'apte o no. Els aspirants que acreditin posseir el nivell exigít o superior, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'apte.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigít en aquestes bases. Les persones aspirants seran qualificades d'aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran eliminades del procés selectiu.

Segona prova. Coneixements de llengua castellana (obligatòria i eliminatòria)

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana en el grau adequat a l'exercici de les funcions o tasques.

La prova consistirà a acreditar el coneixement de la llengua castellana. En aquest exercici la qualificació serà d'apte o no. Els aspirants que acreditin posseir el nivell exigít o superior, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'apte.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigít en aquestes bases, amb el sistema d'avaluació fixat al Decret 152/2001. Les persones aspirants seran qualificades d'aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran eliminades del procés selectiu.

Vuitena. Fase de concurs

8.1. Experiència professional

8.1.1 Es valora l'experiència professional en llocs de treball que incloguin la realització de les funcions o tasques definides a la base 2a.

8.1.2 Acreditació dels mèrits

8.1.2.1 Per acreditar els mèrits, cal presentar:

a) En cas de contractes al sector privat, amb contractes de treball més informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

b) En cas d'empleats públics, amb certificats de serveis prestats emesos per administracions públiques o, alternativament, amb els documents de l'apartat anterior.

c) En cas de treballadors per compte propi (autònoms), cal presentar la documentació de la qual es derivi, de forma inequívoca, aquesta experiència, com ara un certificat de l'activitat econòmica de la qual estan o han estat donats d'alta fiscalment més la vida laboral, etc.

8.1.2.2 És necessari que de la documentació presentada es desprengui que les tasques realitzades estan relacionades amb les pròpies d'un/a Tècnic Educació Infantil, la categoria professional, el període de temps i la jornada (excepte els treballadors per compte propi)

8.1.2.3 En cas de dubtes per la manca de claredat dels contractes, o per haver fet funcions superiors o diferents de les de la categoria contractada, es pot adjuntar un informe explicatiu de l'empresari.

8.1.2.4 La data de referència de la valoració dels mèrits és la data de publicació de la convocatòria d'aquest procés al DOGC.

8.1.2.5 En cas de mesos d'experiència incomplets, s'ha d'imputar la part proporcional. En cas d'experiència amb jornada parcial, s'imputa la part proporcional de punts corresponent al percentatge de jornada.

8.1.2.6 El màxim de puntuació assolible per experiència professional és de 50 punts en total, ja sigui a l'Administració pública, l'empresa privada, o entre totes dues.

8.1.2.7 En cas que hi hagi contradiccions entre les dates d'inici i finalització que constin en els diferents documents aportats per la persona interessada per acreditar l'experiència professional preval la que figuri a l'informe de vida laboral.

8.1.3 Serveis prestats a l'Administració Pública o als ens que en depenen:

Es valoren els serveis prestats a l'Administració pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc d'igual o similar categoria, segons el barem següent:

PUNTS (PER MES COMPLET)	TASQUES AL LLOC D'ORIGEN
0,50	Alguna que inclogui les detallades a la base 2a

El total màxim de punts per serveis a l'Administració Pública és de 50.

8.1.4. Serveis prestats a l'empresa privada (per compte propi o d'altri)

Es valoren els serveis prestats a l'empresa privada en lloc d'igual o similar categoria, segons el barem següent:

PUNTS (PER MES COMPLET)	TASQUES AL LLOC D'ORIGEN
0,30	Alguna que inclogui les detallades a la base 2a

El total màxim de punts per serveis a l'empresa privada és de 50.

## 8.2 Formació

8.2.1 Es valora la formació següent:

1) Títol superior al requerit en la convocatòria o equivalent, relacionat amb la feina: fins a 20 punts. Títol superior universitari: fins a 10 punts. Títol mitjà universitari: Fins a 5 punts i Màster i postgrau: Fins a 3 punts, totes relacionades amb el lloc de treball.

2) Per cursos de formació, jornades i seminaris que tinguin relació directa amb les funcions o tasques descrites a la base 2, 0,05 punts per cada hora de curs.

8.2.2 El màxim de punts per formació s'estableix en 20.

8.2.3 El Tribunal pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris o la presentació d'originals quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, ja que podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

## 8.3 Prova pràctica

8.3.1 Consisteix en la realització d'un o més supòsits pràctics en què els diferents aspirants han de demostrar que són capaços de realitzar una o més de les funcions o tasques definides a la base 2.

8.3.2 La puntuació que s'atorgarà serà fins a un màxim de 30 punts.

8.3.4 La data i hora de la prova pràctica s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, i la manca de presentació suposa l'exclusió del procés.

8.3.5 En qualsevol moment, el Tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de l'original del seu DNI o passaport.

#### 8.3 Fase 4a. Entrevista personal

8.3.1 Es podrà realitzar una entrevista curricular, a criteri del Tribunal relacionada amb les funcions o tasques bàsiques i amb aspectes relacionats amb el currículum presentat.

El perfil de la persona seleccionada haurà de ser el d'una persona:

a) Amb capacitat organitzativa: tenir domini de tècniques de planificació, programació i disseny de programes i/o projectes, així com saber treballar amb un projecte ja definit de forma organitzada i seguir la pauta establerta.

b) Amb capacitat de realitzar diferents funcions. Ser multifuncional.

c) Amb capacitat social, comunicativa, relacional i personal: Ser capaç de treballar en equip i tenir coneixement de tècniques de formació d'equip i de dinàmica de grups, i ser una persona que té facilitat de relacionar-se amb les altres, amb una aptitud correcta i un llenguatge assertiu. Així com de generar vincles amb les persones.

d) Amb capacitat d'aprenentatge i desenvolupament personal.

8.3.2 La puntuació s'ha d'assignar d'acord amb el següent barem, per cada ítem:

	PUNTUACIÓ ASSIGNADA
S'adequa plenament al perfil assenyalat	5,00
S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris	2,50
No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques	0,00

8.3.3 La data i hora de l'entrevista s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, i la manca de presentació suposa l'exclusió del procés.

8.3.4 En qualsevol moment, el Tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de l'original del seu DNI o passaport.

#### Novena. Formació i funcionament de la borsa de treball

9.1 Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal ha de publicar la relació d'aprovatats per ordre de puntuació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

En cas d'empat, el Tribunal ha de realitzar una prova addicional objectiva entre els empatats.

9.2 Tant per superar el procés de selecció com per poder formar part de la borsa de treball cal haver participat en totes les fases.

9.3 L'integran de la borsa que obtingui un nomenament amb l'Ajuntament serà donat de baixa en la borsa, i una vegada finalitzi el seu nomenament tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació amb la puntuació que tenia inicialment.

9.4 La renúncia a un lloc de treball ofert suposa el pas de l'aspirant a l'última posició de la borsa d'ocupació, llevat que concorri una de les circumstàncies següents:

a) Part, baixa per maternitat, paternitat o situacions assimilades.

b) Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.

c) Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

d) Disposar d'un altre contracte de treball o nomenament en vigor.

9.5 Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de 2 anys des de el primer nomenament.

Desena. Gestió de la crida dels aspirants

10.1 És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte així com una adreça de correu electrònic als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

10.2 Per efectuar l'oferiment de nomenament a l'aspirant que correspongui s'ha d'efectuar una trucada telefònica. La comunicació telefònica s'ha d'intentar un mínim de tres vegades durant la jornada laboral.

10.3 Si després d'aquests intents l'aspirant segueix sense estar localitzat, se li ha d'enviar un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb la Secretaria de l'Ajuntament. Si a les 24 hores següents d'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament, s'ha de passar a la crida del següent aspirant per ordre de puntuació.

10.4 Feta la proposta de nomenament, la persona interessada ha de manifestar en el termini de 3 dies laborables (o 1 dia en cas d'urgència) la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci; la manca de manifestació s'ha d'entendre com a rebuig de l'oferta.

10.5 Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament, no se li oferirà cap altre nou nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior.

**Onzena. Presentació de documents i formalització dels nomenaments**

11.1 Aquells que, dins del termini indicat, i llevat dels casos de força major degudament acreditats, no presentin la documentació o es dedueixi que els manca algun dels requisits exigits, no podran ser i nomenats, i s'han d'anul·lar totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què incorrin per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

11.2 S'ha de preveure un període de prova de 6 mesos sense superar, en cap cas, una quarta part del nomenament. Si es considera no superat el període de prova, l'aspirant perdrà tots els seus drets, per resolució motivada de l'Alcaldia, que donarà lloc a la fi del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu. Del període de prova s'ha de descomptar, si escau, el temps de serveis ja prestat a l'Ajuntament en funcions o tasques anàlogues.

11.3 El contracte previst com a resultat del procés de selecció serà contracte personal laboral interí per programes d'execució temporal en les condicions establertes per aquest o personal laboral interí per programes d'execució temporal en les condicions establertes per aquest.

**Dotzena. Incidències**

Les presents bases i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques."

Contra la convocatòria i les bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant de la Junta de Govern Local, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà al de la publicació d'aquest edicte. El termini per resoldre i notificar el recurs de reposició és d'un mes, i la manca de resolució i notificació en termini permet la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Lleida.

També poden interposar directament recurs contenciós administratiu davant de l'òrgan judicial esmentat, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà al de la publicació d'aquest edicte, si no han interposat abans recurs de reposició.

Alfarràs, 25 de gener de 2022

L'alcalde, Joan Carles Garcia Guillamon