

Número de registre 2679

AJUNTAMENT DE TÀRREGA

Edicte d'aprovació de convocatòria i de les bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant concurs, amb caràcter d'urgència, per constituir una borsa de treball de tècnics/ques auxiliars de Biblioteca, en règim de personal laboral temporal

La Junta de Govern local, en sessió de data 4 d'abril de 2018, ha aprovat la convocatòria i les bases que han de regir la creació d'una borsa de treball de tècnics/ques auxiliars de Biblioteca, així com procedir a la seva publicació d'acord amb l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

Bases reguladores que han de regir el procés de selecció, mitjançant el procediment de concurs, amb caràcter d'urgència, per constituir una borsa de treball de tècnics/ques auxiliars de Biblioteca.

Les bases reguladores que han de regir aquesta convocatòria són les següents:

1. Objecte de la convocatòria

La present convocatòria té per objecte la creació d'una borsa de treball de la categoria de tècnics/ques auxiliars de biblioteca, amb caràcter laboral temporal, pel sistema de concurs, per donar cobertura d'una manera àgil a necessitats concretes i prioritàries de personal per excés o acumulació de tasques, per baixes laborals i altres contingències que impedeixin donar continuïtat d'una manera adequada al servei de la Biblioteca municipal.

El procés selectiu regulat en aquestes bases es configura com un procediment àgil que respecta els principis d'igualtat, mèrit i capacitat regulats a l'article 10.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

2. Identificació del lloc de treball

Adscripció orgànica: Biblioteca Central Comarcal de Tàrrega

Naturalesa del lloc de treball: Personal laboral

Classificació professional: Subgrup C1 - nivell de destinació 17

Categoria: tècnic/a auxiliar de biblioteca

Tipologia de contracte: Temporal

Jornada: 37,5 hores/setmana. Complerta

Horari: de dilluns a divendres en horari de matí i tarda i dissabte matí segons necessitats del servei.

3. Contingut funcional del lloc de treball i condicions de treball

Les funcions a desenvolupar, entre altres, són:

- Atenció al públic.

- Ordenar el material de la biblioteca segons el sistema de classificació utilitzat (Classificació Decimal Universal).

- Recerca de llibres i documents en general mitjançant els catàlegs informàtics.

- Encarregar-se del procés dels préstecs i reclamar aquell material prestat, personal o telefònicament quan sigui necessari.

- Elaborar, reproduir i ordenar fitxes i carnets.
- Fer fotocòpies.
- Col·locar etiquetes, bandes magnètiques, enquadrar documents, retolar i segellar llibres i altre material.
- Vigilar la sala i tenir cura del material.
- Introduir i modificar dades a l'ordinador mitjançant les aplicacions informàtiques de que es disposa.
- Atendre el telèfon d'informació general i préstec i la resta de tasques administratives (correu, etc.).
- Participar en les activitats de dinamització que s'organitzin a la biblioteca.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes.

Retribucions: 1.237,35€ bruts/mensuals a jornada complerta.

4. Requisits dels aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

A. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres 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 seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquelles places que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques. Per cobrir els llocs de naturalesa laboral seran admeses totes les persones incloses en l'apartat anterior i a més, totes les persones estrangeres amb permís de residència legal a Espanya.

B. Estar en possessió del títol de Batxiller, Tècnic Especialista (Cicle Formatiu de grau superior, FP II) o titulació equivalent.

Si es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb normativa vigent en aquesta matèria.

C. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

D. Coneixements de la llengua catalana: Les persones candidates han d'acreditar estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència, nivell C1 (abans C), expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell de suficiència exigít, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normalització lingüística.

E. No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

F. No estar en inhabilitació per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat o separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

G. No incórrer en causa legal d'incapacitat segons la normativa vigent.

H. No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, corrupció de menors i comerç d'éssers humans, d'acord el que determina l'article 13 apartat 5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juny.

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 certificat de l'Equip oficial de valoració de disminucions del departament de Benestar i Família de la Generalitat de Catalunya o 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 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.

5. Presentació de sol·licituds

1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu, hauran de presentar la corresponent sol·licitud en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província (BOP).

2. Les bases també estaran publicades íntegrament a la pàgina web de l'Ajuntament (www.tarrega.cat) i al tauler d'edictes.

3. Es facilitarà un model normalitzat de sol·licitud a les dependències Municipals i també es podrà descarregar de la pàgina web de l'Ajuntament.

4. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'alcalde i es podran trametre per qualsevol dels següents mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:

A. De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament (OAC), situada a la planta baixa de l'Ajuntament de Tàrraga, de dilluns a divendres, de les 8.00 a les 20.00 hores.

B. A la seu electrònica de l'Ajuntament.

C. A les oficines de Correus. Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran en aquestes dependències, abans de l'acabament del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només s'admetran les sol·licituds presentades dins el termini de 10 dies hàbils següents des de la finalització del termini per a presentar instàncies. En aquest cas s'haurà de trametre via correu electrònic (recursoshumans@tarrega.cat) còpia de la sol·licitud degudament registrada.

5. En la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

6. Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar la documentació següent:

A. Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat.

B. Fotocòpia compulsada acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell exigít a la base de requisits dels aspirants. Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell de suficiència exigít, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

C. Currículum Vitae.

D. Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria, d'acord amb l'establert a la base requisits dels aspirants.

E. Permís de treball, si s'escau.

F. Experiència: s'acredita amb l'Informe de vida laboral actualitzada. I a més:

- Serveis prestats a les Administracions Públiques:

Mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de:
l'escala i sots escala o categoria professional desenvolupada
de les funcions desenvolupades,
període de temps
i règim de dedicació.

- Empresa privada:

Certificació de l'empresa que indiqui:
els serveis prestats,
categoria professional i funcions,
període de temps,
règim de dedicació
i experiència adquirida.
o fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball.

- Treballador autònom:

Fotocòpia de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques.

G. Cursos de formació: fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada del curs en hores, i si és possible, el programa formatiu.

Els certificats dels cursos que no especifiquin la duració en hores no es valoraran.

H. Declaració jurada (segons el model que es facilitarà al web municipal) o certificació negativa de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans.

7. Tots els documents requerits només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

8. Pel sol fet de concórrer al procés selectiu s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

Per a qualsevol altre consulta es poden adreçar al servei de recursos humans de l'Ajuntament de Tàrrega, al tel. 973 311 608 (Ext. 171) i/o correu electrònic recursos humans@tarrega.cat

6. Admissió dels aspirants

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà la resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos.

En l'esmentada resolució, que serà publicada a la pàgina web municipal (www.tarrega.cat) i al tauler d'edictes de la Corporació, haurà d'indicar:

- Els aspirants admesos i els exclosos. Els aspirants sortiran identificats amb els quatre últims dígits del DNI i la lletra.
- Els motius d'exclusió.
- Composició nominal de l'òrgan de selecció.
- Convocatòria dels aspirants per l'inici de les proves.
- Si s'escau, determinar data, hora i lloc per a la realització de la prova de llengua catalana.

2. Els aspirants disposaran d'un termini de 5 dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per presentar les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

3. Les reclamacions presentades es resoldran en els vint dies següents a la finalització del termini previst per a la seva presentació. La presidenta de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà a la pàgina web municipal, www.tarrega.cat i al tauler d'edictes de la Corporació.

4. Un cop iniciat el procés selectiu, tots els anuncis es publicaran a la pàgina web municipal, www.tarrega.cat.

7. Tribunal qualificador

1. El Tribunal Qualificador estarà format per:

- President, o el seu suplent.
- Vocals: 2 membres designats per l'Alcaldia de l'Ajuntament o d'altra administració local amb titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball de la convocatòria, o els seus suplents.
- Secretari: Tècnic/a mig de Recursos Humans de l'Ajuntament de Tàrrega, o el seu suplent.

La designació nominal dels membres del Tribunal, i la dels respectius suplents, es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Tàrrega i al tauler d'edictes de la Corporació, juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos al procés selectiu.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

També formarà part del tribunal, amb dret a veu i sense vot un/a assessor/a en matèria de normalització lingüística del Consell Comarcal de l'Urgell.

Tots els vocals hauran de complir el principi d'especialitat; tindran una titulació igual o superior a la requerida per les places convocades.

2. L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es regirà per allò previst als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP).

3. L'autoritat convocant resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

4. L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a les proves o exercicis que estimi pertinents. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció. Participaran en les sessions de l'òrgan de selecció amb dret a veu i sense vot.

5. L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan de selecció té la seva seu a l'Ajuntament de Tàrrega, Pl. Major, 1, de Tàrrega (25300).

8. Procés de selecció

1. El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat de persones admeses i excloses, on s'especificarà la data, hora i lloc del primer examen.

2. Les persones aspirants s'han de convocar en una sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu les persones aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, la persona aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

3. A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI.

9. Desenvolupament del procés de selecció

El procés selectiu serà pel sistema de concurs lliure i constarà de les següents fases diferenciades:

Fase 1: fase prèvia

Prova de coneixements de llengua catalana.

A l'hora convocada, les persones aspirants, no exemptes de realitzar la prova de llengua catalana, s'hauran de presentar a les dependències municipals per realitzar l'exercici, de caràcter obligatori i eliminatori, que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per a realitzar aquest exercici és determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament del tècnic/a pertinent.

Les persones aspirants s'han de convocar en una sola crida, i perdran el dret a participar en el procés selectiu els que no compareguin a l'exercici de català, si s'escau, el dia i hora assenyalat, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la - forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell requerit a la base de requisits de les persones aspirants. També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apta quedaran eliminades d'aquest procés de selecció.

Fase 2: concurs

Aquesta fase consistirà en l'examen i la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, i s'efectuarà assignant a cadascun d'ells els punts que els hi correspongui de conformitat amb l'escala següent:

1. Una valoració de mèrits al·legats en el currículum i acreditats documentalment pels aspirants, fins a un màxim de 8 punts, d'acord amb el barem següent:

Mèrits (fins un màxim de 8 punts)		
Experiència professional (límit 4,5 punts)		
Per serveis efectius prestats en Biblioteques públiques realitzant funcions relacionades amb les del lloc de treball que es convoca.	0,08	mes complert/treballat
Per serveis efectius prestats a l'Administració pública o empresa privada realitzant funcions relacionades amb les del lloc de treball que es convoca.	0,05	mes complert/treballat
Formació acadèmica (relacionats amb el LLT) (límit 1,25 punt)		
Cursos i seminaris de formació directament relacionats amb el lloc de treball convocat (per curs)		
Fins a 10 hores	0,01	punt
De 11 a 50 hores	0,075	punt
De 51 a 100 hores	0,125	punt
De 101 a 200 hores	0,175	punt
Més de 200 hores	0,225	punt

Principalment formació específica en: -Atenció a l'usuari -Procediment administratiu -Redacció de documents administratius -Informàtica: tecnologies web, gestió de la presència en xarxes socials -Coneixements a nivell d'usuari de: Windows, Word, Excel, Accés, Outlook, correu electrònic -Sistemes de recerca i recuperació de la informació		
Titulació superior adequada a les funcions del LLT (límit 1,5 punt)		
Per titulació acadèmiques relacionada amb el lloc de treball a ocupar: Diplomatura en biblioteconomia i documentació, Llicenciatura/grau en documentació o grau en informació i documentació	0,50	Per titulació
Coneixements de la llengua catalana (límit 0,25 punts) Es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C1) o altres equivalents, d'acord amb el següent detall:		
Llenguatge administratiu	0,15 punts	
Certificat de nivell D o superior	0,10 punts	
Altres mèrits (adequats a les funcions del lloc de treball). (Límit:0,50 punts)		
Altres mèrits de lliure apreciació per part dels membres del Tribunal, d'acord amb la documentació aportada pels aspirants i que no es pot incloure en cap dels apartats anteriors, tals com:		
Certificat ACTIC: Estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, puntuarà d'acord amb el barem següent: (fins un màxim de 0,25 punts) - ACTIC, nivell avançat: 0,25 punt - ACTIC, nivell mitjà: 0,125 punts - ACTIC, nivell bàsic: 0,075 punts Aquests certificats són acumulatius, de forma que només puntuarà el certificat de nivell superior, en cas que es presenti més d'un certificat.	0,25 punts	
-Qualsevol altre que estigui relacionat amb les funcions a desenvolupar i que no es pugui incloure en les apartats anteriors.	0,25 punts	

Qualsevol mèrit o titulació que sigui un requisit indispensable per a prendre part d'aquest procés selectiu, no es podrà valorar com a mèrit.

Fase 3: entrevista:

Una vegada efectuada la valoració dels mèrits al·legats i degudament acreditats, es realitzarà una entrevista personal als aspirants que han obtingut les 12 qualificacions més altes en la fase de concurs, la qual es valorarà fins a un màxim de 2 punts.

En aquesta entrevista, l'òrgan de selecció plantejarà qüestions relacionades amb la formació, els coneixements, la trajectòria laboral i l'adequació del les persones aspirants al perfil de competències professionals requerit per ocupar el lloc de treball.

10. Qualificació i llista d'aprovat

Un cop acabada la qualificació dels aspirants, es farà públic el resultat a la web municipal www.tarrega.cat.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent els següents criteris:

- A. L'obtenció de major nombre de punts a l'apartat d'experiència professional.
- B. L'obtenció del major nombre de punts a l'apartat de formació.
- C. L'obtenció de major nombre de punts a l'apartat de titulació.

11. Presentació de documents

En el termini de 2 dies des de la publicació a la pàgina web municipal, l'aspirant proposat, sense necessitat de requeriment previ, haurà de presentar a l'Ajuntament de Tàrrrega la documentació següent:

A. Declaració jurada de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

B. Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.

Els aspirants discapacitats hauran d'aportar un certificat mèdic que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

C. Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

D. En compliment al disposat per la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, en la redacció donada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de protecció a la infància i a l'adolescència, serà requisit per a l'accés i exercici de les professions, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors, certificació negativa de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'explotació sexual, tant a Espanya com a l'estranger, expedida pel "Registro Central de Delincuentes Sexuales".

Els ciutadans d'origen estranger o que tinguessin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats.

En el cas que no es pugui aportar el citat certificat dins el termini establert, s'admetrà de manera provisional, una declaració jurada conforme l'aspirant no ha estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'explotació sexual, amb el ben entès que la declaració jurada aportada, no eximeix a l'aspirant que superi el procés selectiu i obtingui la plaça, que aporti més tard el corresponent certificat negatiu emès pel "Registro Central de Delincuentes Sexuales".

Les persones aspirants que dins del termini fixat, no presentin la documentació anteriorment descrita, llevat de casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé, que no compleixin les condicions i requisits exigits no podran formar part de la borsa de treball i, quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

12. Regulació de la borsa de treball

La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de dos anys, a comptar de l'últim dia de la data de selecció. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

- a) Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta convocatòria.
- b) Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que composin la borsa, l'accepti.

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

L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda.

Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Departament de Recursos Humans.

Si a les 9 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

- A. IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
- B. Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
- C. Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.
- D. Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.
- E. Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb l'Ajuntament de Tàrrega.

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir d'aquell en el qual es va produir la crida (excepte si es tracta del supòsit enumerat a l'apartat e). Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa la persona aspirant posi aquest fet en coneixement del Departament de Recursos Humans.

La primera renúncia a l'oferta de treball sense motiu justificat comportarà la pèrdua de posició en la borsa, i la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc. La segona renúncia sense motiu justificat comportarà l'exclusió directa de la borsa.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal o nomenament interí, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se, encara que aquest sigui de durada superior.

Quan un/a treballador/a temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

13. Contractació i període de prova

Per efectuar la contractació de personal laboral temporal serà precisa la incoació del corresponent expedient administratiu comprensiu de les següents fases:

- Sol·licitud del responsable de la unitat orgànica a la que es trobi adscrit el lloc de treball.

S'haurà d'exposar la necessitat i justificació de la urgència en la provisió del lloc de treball i les circumstàncies que emparen la necessitat de la contractació de personal.

- Tramitació administrativa de l'expedient, amb informe de la Intervenció, si s'escau, en atenció a raons de disponibilitat pressupostària.

Les persones seleccionades seran contractades mitjançant contracte laboral temporal. La durada màxima de cada contracte i la jornada de treball dependrà de les condicions que justifiquen la contractació.

Aquelles persones que formin part de la borsa de treball que hagin treballat o treballin a l'Ajuntament i que es trobin en el supòsit que determina l'article 15.5 de l'Estatut dels Treballadors que diu el següent: "...els treballadors que en un període de trenta mesos hagin estat contractats durant un termini superior a vint-i-quatre mesos, amb o sense solució continuada, per el mateix lloc o diferent lloc de treball amb la mateixa empresa o grups d'empreses, mitjançant dos o més contractes temporals, ja sigui directament o mitjançant la seva posada a disposició per empreses de treball temporal, amb les mateixes o diferents modalitats contractuals de durada determinada, adquiriran la condició de treballadors fixes..."; només podran ser requerides per ocupar per ser contractades com a personal laboral temporal que no sigui en la modalitat d'obra o servei determinat, o eventual. Aquesta exclusió ho serà sempre que la durada del contracte prevegui la superació d'aquest termini.

D'acord amb l'article 14 del Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, per el qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut del treballadors, el contracte preveurà un període de prova de 2 mesos.

14. Règim d'impugnacions i al·legacions

Aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu, els nomenaments o contractacions, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques o prova, podran ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos a partir de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant la presidència de l'entitat o autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

15. Assistències

L'assistència de les persones membres del tribunal es retribuirà d'acord amb el que determina l'Annex IV del RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

16. Disposicions

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries pel bon ordre del procés de selecció en tots aquells aspectes no previstos en aquestes bases, procedint-se al respecte segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel

qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu a l'article 106 i 107 de la Llei 39/2015.