

## **BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER CONTRACTAR AMB CARÀCTER INTERÍ DOS PROFESSORS/ES PEL CENTRE DE FORMACIÓ D'ADULTS**

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

L'objecte de la convocatòria i d'aquestes bases específiques és la contractació interina d'un professor/a de ciències (matemàtiques, coneixements bàsics, ciències naturals i tecnologia) i un professor/a de llengües (Català, castellà i coneixements bàsics) pel Centre de formació d'adults i la constitució d'una borsa de treball per cobrir possibles suplències de personal de plantilla, mitjançant concurs - oposició,

Tipus de personal: Laboral.

Denominació: Professor/a del CFA.

Classe: Tècnica Mitjana.

Grup: A2.

Sistema de selecció: concurs - oposició.

Tipus de contractació: interina.

Jornada: parcial, 18:45 hores/setmana.

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

### **Segona: Funcions**

Amb caràcter general, les funcions a desenvolupar seran les següents:

- Realitzar la programació de les sessions didàctiques de formació.
- Preparar les classes, així com proves i dossiers de treball corresponents a la matèria.
- Impartir les sessions de formació segons la matèria de la seva competència.
- Elaborar la part corresponent al pla anual i a la memòria anual del centre.
- Proposar, participar i ajudar en les activitats realitzades des del centre (exposicions, actes culturals, sortides...)
- Controlar l'assistència i la puntualitat de l'alumnat.
- Dur a terme la informació i orientació acadèmica de l'alumnat.
- Participar de les reunions, claustres i consells del propi centre i/o municipals.
- Tenir cura del material i les instal·lacions on s'imparteixen els cursos.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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

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

2. Tenir 18 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

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

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

5. Estar en possessió del títol de grau en matemàtiques, enginyeria, informàtica, física o qualsevol altre de la branca de ciències i/o enginyeria, o superior pel que fa al professor/a de ciències. Estar en possessió del títol de grau en filologia catalana, hispànica, humanitats o qualsevol altre de la branca de llengües, o superior pel que fa al professor/a de llengua.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, els aspirants hauran d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

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

6. Acreditar el certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica que serà qualificada *d'apte* o *no apte*, i tindrà caràcter eliminatori.

7. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, i que la llengua del seu país d'origen no sigui el castellà, hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta amb algun dels documents següents:

- Certificat conforme ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix al Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre o títol equivalent.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que les persones aspirants de parla no castellana, no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova s'ha de qualificar d'apte o no apte, sent necessari obtenir la valoració d'apte per passar a la següent fase selectiva.

Els requisits establerts en les normes anteriors hauran d'acomplir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds.

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

Les persones interessades podran presentar la seva sol·licitud, necessàriament, mitjançant model d'instància normalitzada que pot descarregar-se des de la pàgina web de l'Ajuntament de Montmeló, en el termini de presentació d'instàncies, que serà de **vint dies naturals** comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de

Barcelona. Les bases íntegres es publicaran a la pàgina web i al taulell d'anuncis de l'Ajuntament, així com la resta de publicacions referents a aquest procés selectiu.

**Les instàncies aniran acompanyades de currículum vitae amb la relació de mèrits al·legats per a la seva candidatura, DNI o altre document on consti la nacionalitat, titulació requerida, certificat acreditatiu del nivell de català, documents acreditatius que han de ser puntuats en la valoració de mèrits i justificant del pagament dels drets d'examen. En la instància es manifestarà que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació d'instàncies.**

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

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

L'experiència s'acredita amb l'informe de la vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més:

L'experiència professional en les administracions públiques o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa a l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de contractació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida. També podrà acreditar-se a través de fotocòpia de/ls contractes de treball.

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

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

#### **Cinquena: Drets d'examen**

El pagament dels drets d'examen que, d'acord amb l'establert en l'ordenança fiscal núm. 7 anomenada "Taxa per expedició de documents" de l'any en curs, ascendeix a la quantitat de 18,80€, es podrà fer efectiu directament a la OAC (Oficina d'Atenció Ciutadana) situada als baixos de l'Ajuntament, o per transferència bancària en el compte número IBAN: ES46-0182-6035-4702-0155-8898; BIC: BBVAESMM; SWIFT: BBVAESMMXXX, del Banc Bilbao Vizcaya Argentaria, indicant el concepte de drets d'examen, el nom i cognoms de la persona interessada i CONVOCATÒRIA CFA.

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

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el president de la Corporació dictarà resolució en que declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos, que serà publicada al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal, concedint un termini de 10 dies hàbils per a que s'hi puguin fer esmenes. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva i es dictarà resolució que assenyalarà el llistat complet d'admesos/es i exclosos/es, el dia, l'hora i el lloc de la prova de coneixements de llengua catalana en cas que sigui necessària, i la composició nominal dels òrgans de selecció. Així mateix, s'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

### **Setena: Tribunal qualificador.**

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El pertanyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- President: el gerent de l'Ajuntament o persona en qui delegui.
- Vocals: la tècnica d'educació o persona en qui delegui, el tècnic de promoció econòmica o persona en qui delegui i una professora del centre de formació d'adults o persona en qui delegui.
- Secretària: la tècnica de recursos humans o persona en qui delegui.

Un/a representant del personal podrà formar part del tribunal amb veu i sense vot.

La designació nominal dels membres del tribunal s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

Els membres del tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació al tauler d'anuncis o al web municipal de l'Ajuntament de la resolució per la qual es nomenen els membres del tribunal.

De la sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

## **Vuitena: Desenvolupament del procés selectiu**

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

- 1a. fase: Prova de coneixements de català.
- 2a. fase: Prova teòrica-pràctica.
- 3a. fase: Valoració de mèrits.
- 4a. fase: Entrevista.

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

Els aspirants que no acreditin el certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior, hauran de superar aquesta prova que serà avaluada com apte o no apte. Per realitzar aquestes proves, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en la matèria.

Aquesta prova consisteix en la realització d'una prova de nivell de suficiència, la qual té per objecte l'avaluació del domini de l'expressió escrita i oral. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, serà qualificada com a APTE/A O NO APTE/A.

Prova de castellà:

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana oral i escrita que consistirà en una bateria de preguntes tipus test en el termini màxim de 20 minuts i mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts. Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera.7 de les presents bases. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, serà qualificada com a APTE/A O NO APTE/A.

### **2a. Fase: Prova teòrica-pràctica**

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en el lliurament i defensa, davant el Tribunal qualificador, d'un treball a on la persona aspirant haurà de desenvolupar una unitat didàctica d'una assignatura de les impartides en les Proves d'Accés a Cicles formatius de grau mitja. El temps per realitzar aquesta prova serà d'un màxim d'una hora (60 minuts). La puntuació màxima serà de 10 punts i caldrà un mínim de 5 punts per superar aquesta fase.

### **3a. fase: Valoració de mèrits.**

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, de conformitat amb allò recollit al punt 6.3 de les bases generals, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb el barem de mèrits següent:

1. Experiència professional per serveis prestats en l'administració local, ocupant llocs de treball similars al convocat: 0,5 punts per any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, fins a un màxim de 3 punts.
2. Experiència professional per serveis prestats en altres administracions públiques i en l'empresa privada, ocupant llocs de treball similars al lloc convocat: 0,4 punts per any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, fins a un màxim de 3 punts.

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

Els serveis prestats a l'administració local no computen doblement com a serveis prestats en altres administracions públiques.

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

3. Per cada curs de formació que tingui relació directa amb els llocs de treball a proveir i sempre que tingui una durada mínima de 3 hores lectives, en funció de la durada i de l'entitat organitzadora, fins a un màxim de 2 punts.

- Per cada curs fins a 15 hores: 0,10 punts.
- Per cada curs de 16 a 40 hores: 0,20 punts.
- Per cada curs de 41 a 100 hores 0,30 punts.
- Per cada curs de més de 101 hores: 0,50 punts.
- Per cada Grau: 0,60 punts.
- Per cada Postgrau: 0,70 punts.
- Per cada Màster: 0,80 punts.

4. Altres mèrits a considerar per l'Òrgan de selecció, sempre que s'adeqüin al desenvolupament de les tasques objecte del lloc de treball convocat, fins a un màxim de 2 punts.

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

#### **4a. fase: Entrevista.**

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

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

#### **Novena: Proposta de contractació.**

Finalitzat el procés selectiu, l'òrgan de selecció realitzarà la proposta a l'òrgan competent per la contractació de les persones que hagin obtingut la millor puntuació.

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

Les persones que hagin superat totes les proves del procés selectiu i no puguin ser aprovades per

excedir del nombre de places convocades, constituïran, per ordre de puntuació, una borsa de treball per cobrir possibles incidències de personal d'aquesta categoria.

La persona aspirant seleccionada per ocupar el lloc de treball vacant, haurà d'aportar davant l'Ajuntament, els documents següents:

1. DNI o NIE, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada.
2. Títol acadèmic exigít original, o justificant de pagament dels drets acreditatius per a la seva expedició, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada (o l'original de l'acreditació d'equivalències corresponents).
3. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
4. Tots els originals de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i els certificats dels cursos de formació complementària presentats.
5. Certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.
6. Número d'afiliació a la seguretat social.
7. Dades bancàries.

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

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

Finalitzat el procés es procedirà a la creació d'una borsa de treball, l'òrgan de selecció elevarà la classificació definitiva per ordre de puntuació dels/de les aspirants aprovats al president/a de la Corporació o autoritat delegada.

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

#### **Onzena: Contractacions i funcionament de la borsa**

Els aspirants inclosos a cadascuna de les borses es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per estricte ordre de puntuació.

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

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

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

- Que estigui contractat per l'Ajuntament de Montmeló com a conseqüència d'una crida anterior, excepte:
  - 1- Casos que la nova vacant sigui fins a la cobertura definitiva de la mateixa, s'oferirà a l'aspirant amb major puntuació.
  - 2- Casos de personal contractat a temps parcial, que puguin incrementar el temps de treball.
  - 3- Per necessitats organitzatives justificades del servei.
- Que no pugui ser localitzat a cap dels telèfons facilitats. Es realitzarà un mínim de tres intents a cadascun dels telèfons facilitats espaiats en el temps.
- Que no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.

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

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

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

El període de prova/pràctica restarà interromput en les situació d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal en període de prova/pràctica.

### **Tretzena: Exclusió de la borsa**

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

El rebuig de la 1a i 2a proposta de contractació per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

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



- No superació del període de prova/pràctica establert.
- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.
- Informe desfavorable emès pel responsable del servei.
- Els/les aspirants que, estant contractats per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària, excepte en aquells casos en que hi hagi informe favorable del servei per la seva reincorporació a la borsa de treball.
- Quan dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenti la documentació acreditativa dels requisits exigits en aquestes bases, o de l'examen de la mateixa es comprovi que l'aspirant els incompleix.
- Quan l'empleat/da no es presenti a treballar el dia establert en el contracte/nomenament, excepte casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per part del/ls responsables del centre de treball.

#### **Catorzena: Impugnacions.**

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

#### **Quinzena: Disposició final**

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