

BASES PER A LA SELECCIÓ DE LES PERSONES A CONTRACTAR EN EL MARC DEL PLA D'Ocupació LOCAL 2020 DE MONTMELÓ.

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular la selecció de 12 treballadors/res de diferents especialitats per a la realització temporal de diversos projectes d'interès social general, en diferents àmbits de l'Ajuntament de Montmeló, inclòs dins el Programa complementari de foment de l'ocupació local 2019-2020 de la Diputació de Barcelona i del Pla d'Actuació de Promoció Econòmica COVID19 municipal.

Aquesta convocatòria respon a la voluntat d'aquest Ajuntament, a través del seu Servei Local d'Ocupació, de promoure iniciatives per dinamitzar el mercat de treball, davant la situació econòmica actual de crisi, la precarietat de les contractacions, el deteriorament de la situació econòmica de les persones que ja fa un temps que han perdut la feina i dels diferents grups amb problemes per accedir a les ofertes de feina, en concret i sobretot dones i/o persones en risc d'exclusió. En base a les dades d'atur del municipi de que es disposen, es planteja, amb l'oferiment de diverses places i línies, l'objectiu de millorar l'ocupabilitat de les persones aturades a través del desenvolupament d'una activitat laboral en el sector públic.

Es consideren persones aturades les que no estiguin realitzant cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi o aliè) amb independència de què compleixin o no els requisits per a percebre prestació d'atur en els termes del Reial decret legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la llei general de la seguretat social.

S'exigeix que estiguin inscrites al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació i que no cotitzin en cap dels règims de la Seguretat Social previstos a la Llei general de la seguretat social, a excepció de les persones que reben una prestació o subsidi d'atur i que estan donats d'alta als efectes únics de la percepció d'aquestes prestacions.

El pressupost de què es disposa és pressupost municipal i pressupost d'un ajut de la Diputació de Barcelona, dins el programa complementari de foment de l'ocupació local, com a mesura activa d'ocupació d'impacte directe per reduir la taxa d'atur i oferir oportunitats laborals a les persones en situació d'atur.

Les persones seleccionades seran contractades pel període de temps que s'estableixi a cada lloc de treball a les present bases i es fixarà un període de prova d'un mes en tots els casos.

SEGONA. REQUISITS GENERALS DELS ASPIRANTS.

Per tal de participar en aquesta convocatòria, les persones interessades hauran de reunir els següents requisits, que s'han de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a l'inici de la contractació laboral:

- Ser espanyol/a, o disposar de la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, així com estrangers que disposin de permís de residència legal i en vigor a Espanya.
- Haver complert els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Estar inscrit/a al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO) en el moment de presentar la sol·licitud i també almenys tres dies abans de la contractació.
- No cotitzar a cap dels règims de la Seguretat Social previstos al TRLGSS, a excepció de les persones que reben una prestació o un subsidi d'atur i que estan donats d'alta als efectes únics d'aquestes prestacions.
- No haver participat en cap Pla d'Ocupació de l'Ajuntament de Montmeló en els darrers 18 mesos (l'administració ho acreditarà d'ofici).
- Estar en possessió del títol i/o nivell de català i castellà exigits pel lloc de treball. Aquest requisit serà avaluat i s'acreditarà en les diverses proves del procés selectiu.

- Posseir la capacitat funcional 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 dels llocs de treball a proveir.
- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- No trobar-se en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat prevista a la legislació vigent sobre la matèria.

TERCERA. LÍNIES, PLACES, FUNCIONS I NOMBRE D'EFECTIUS QUE ES CONVOCA.

En atenció a la configuració estructural de l'atur, es preveu la reserva de determinades places per a dones, i per això s'estableixen dues línies d'oferta de places. No obstant, segons el resultat del procés selectiu, abans de declarar deserta la cobertura d'alguna de les places, l'Ajuntament podrà deixar de tenir en compte aquest fet i proposar un/a candidat d'una altra línia que hagi superat el procés selectiu.

A) LÍNIA DONA.

a) Denominació del lloc de treball: OPERARI/ÀRIA DE JARDINERIA. Tasques a desenvolupar: millora i manteniment, en general, dels espais i zones verdes del municipi.

- Nivell de titulació: no s'exigeix. Grup AP
- Requisits específics: comprensió oral i escrita bàsica de català i castellà
- Nombre de places: 1
- Jornada: a temps complet, 37,5 hores setmanals
- Característiques del contracte: contracte temporal per 4 mesos, prorrogables.
- Sistema de selecció: concurs-oposició.

b) Denominació del lloc de treball: OPERARI/ÀRIA DE NETEJA D'EDIFICIS. Tasques a desenvolupar: neteja i manteniment, en general, dels equipaments i edificis municipals.

- Nivell de titulació: no s'exigeix. Grup AP
- Requisits específics: comprensió oral i escrita bàsica de català i castellà
- Nombre de places: 5
- Jornada: a temps complet, 37,5 hores setmanals
- Característiques del contracte: contracte temporal per 3 mesos, prorrogables.
- Sistema de selecció: concurs-oposició.

c) Denominació del lloc de treball: OPERARI/ÀRIA DE NETEJA VIÀRIA. Tasques a desenvolupar: neteja i manteniment, en general, dels carrers, places i espais públics exteriors del municipi.

- Nivell de titulació: no s'exigeix. Grup AP
- Requisits específics: comprensió oral i escrita bàsica de català i castellà
- Nombre de places: 2
- Jornada: a temps complet, 37,5 hores setmanals
- Característiques del contracte: contracte temporal per 3 mesos, prorrogables.
- Sistema de selecció: concurs-oposició.

B) LÍNIA GENERAL.

a) Denominació del lloc de treball: OPERARI/ÀRIA D'OBRA. Tasques a desenvolupar: suport per a les obres d'adequació, millora i manteniment, en general, dels espais i equipaments del municipi.

- Nivell de titulació: no s'exigeix. Grup AP
- Requisits específics: comprensió oral i escrita bàsica de català i castellà
- Nombre de places: 2
- Jornada: a temps complet, 37,5 hores setmanals

- Característiques del contracte: contracte temporal per 3 mesos, prorrogables.
- Sistema de selecció: concurs-oposició.

b) Denominació del lloc de treball: OPERARI/ÀRIA DE JARDINERIA. Tasques a desenvolupar: millora i manteniment, en general, dels espais i zones verdes del municipi.

- Nivell de titulació: no s'exigeix. Grup AP
- Requisits específics: comprensió oral i escrita bàsica de català i castellà
- Nombre de places: 2
- Jornada: a temps complet, 37,5 hores setmanals
- Característiques del contracte: contracte temporal per 4 mesos, prorrogables.
- Sistema de selecció: concurs-oposició.

QUARTA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

Les persones interessades en participar en la convocatòria podran fer-ho telemàticament a través del web municipal www.montmelo.cat (si disposen de certificat digital i tenen tota la documentació en format electrònic) o bé presencialment emplenant la instància específica, model oficial i normalitzat, que podran trobar a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania de l'Ajuntament de Montmeló (Plaça de la Vila, 1) i presentant-la al Registre General.

L'Ajuntament de Montmeló facilitarà un model d'instància específic, que inclou una declaració responsable on la persona aspirant manifesta que les dades que consten en el currículum adjunt i a la pròpia sol·licitud són verídiques.

La instància també es podrà presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Quan les sol·licituds s'enviïn per correu ordinari o qualsevol altre sistema que no sigui el presencial a les oficines de l'ajuntament o telemàticament a través de la web www.montmelo.cat, el sol·licitant haurà de trametre a la corporació, al correu electrònic rrhh_sup@montmelo.cat, justificació de la sol·licitud on consti acreditació de la data de la presentació de la sol·licitud i de la documentació o de l'enviament a l'oficina de correus corresponent.

El termini de presentació de les instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

A la instància, en model normalitzat que serà facilitat per l'Ajuntament, s'hi haurà d'indicar expressament per a quina de les places es presenta, podent-se presentar per a totes elles, i s'hi haurà d'acompanyar:

1. **Fotocòpia del DNI, NIE** o documentació equivalent al permís de treball en vigor.
2. Fotocòpia del **Certificat Integrat del Servei d'Ocupació de Catalunya** del/la titular, actualitzat, emès en els 2 mesos anteriors al primer dia de termini per presentar-se a aquesta convocatòria, conforme aquest està inscrit/a com a demandant d'ocupació no ocupat/da (DONO) al Servei d'Ocupació de Catalunya i on s'hi veu també el temps que porta a l'atur. Es pot obtenir a través de la seva pàgina web (www.oficinadetreball.cat), mitjançant la clau d'accés personal.
3. **Currículum Vitae actualitzat**, amb descripció detallada de l'experiència professional (empreses on s'ha treballat i detall de les tasques desenvolupades a cada lloc) i la formació que es vulgui al·legar per tenir punts.
4. **Informe de vida laboral actualitzat**, emès en els 2 mesos anteriors al primer dia de termini per presentar-se a aquesta convocatòria. Es pot obtenir per diverses vies a través del web de la Seguretat Social.
5. **Documentació acreditativa de tenir una discapacitat igual o superior al 33%**, si s'escau.
6. **Fotocòpia de títols de cursos de formació relacionats amb la/es plaça/es** a la/es qual/s es presenta, si s'escau.

7. **Certificat de situació del SEPE**, actualitzat, si s'escau.
8. Fotocòpia del **llibre de família**, si s'escau.

La manca de documentació justificativa dels requisits mínims obligatoris i/o la falsedat en les dades serà motiu d'exclusió del procés selectiu. A més, les persones interessades hauran de presentar tota aquella documentació per tal que se'ls reconeguin els punts detallats més avall en aquesta convocatòria.

En qualsevol cas, tots els requisits i els supòsits al·legats s'han de complir abans de la finalització del termini establert per a la presentació d'instàncies, i també com a mínim tres dies abans de la contractació dels aspirants que hagin estat seleccionats.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

CINQUENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es farà públic al web corporatiu de l'Ajuntament de Montmeló (www.montmelo.cat) el llistat provisional de persones admeses i excloses i es deixarà un termini de 5 dies naturals per esmenar la documentació necessària que falti per ser admès i poder continuar el procés de selecció en base al compliment del requisits de la convocatòria.

Els aspirants que en el termini indicat no esmenin l'exclusió o al·leguin la omisió justificant el seu dret a ser inclosos en la relació d'admesos, seran definitivament exclosos del procés selectiu. Per això es recomana als aspirants que comprovin que no figuren en la relació d'exclosos i que, a més, que la seva referència del número de Registre d'Entrada de la sol·licitud per prendre part al procés figura a la relació d'admesos.

Transcorreguts 5 dies sense que s'hagi presentat cap esmena pels aspirants, la llista d'admesos i exclosos quedarà aprovada definitivament de forma automàtica, sense necessitat d'adoptar cap resolució ni publicació expressa.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador estarà format per:

- La tècnica de recursos humans, presidenta, o persona en qui delegui.
- El tècnic de promoció econòmica, que actuarà de secretari, o persona en qui delegui.
- El tècnic responsable de la brigada municipal, vocal, o persona en qui delegui.

En el funcionament de l'òrgan de selecció es vetllarà pel compliment del principi d'independència i discrecionalitat tècnica en la seva actuació, així com de la resta de principis pels quals es regeix la selecció dels empleats/des públics/ques. En aquest sentit, la pertinença a l'òrgan de selecció serà sempre a títol individual.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació als seus treballs altres assessors/es especialitzats, per a totes o algunes de les proves. Els esmentats assessors/es es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

L'òrgan haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes o les incidències que puguin esdevenir-se sobre el desenvolupament del procediment de selecció, així mateix podrà valorar l'oportunitat de realitzar proves específiques per a aquells llocs de treball específics que ho puguin requerir. Tots els membres hauran de posseir una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida per a l'ingrés dels aspirants.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se de prendre part quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, del règim jurídic del sector públic. El Tribunal no podrà es constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres. Caldrà, en tot cas, la presència de presidència i secretaria.

SETENA. PROCÉS DE SELECCIÓ.

Un cop es verifiqui que els aspirants reuneixen els requisits, s'iniciarà el procés de selecció, mitjançant el sistema del concurs-oposició, que constarà de dues fases.

Primera Fase: Concurs. Total de punts: 50

Els aspirants seran avaluats en funció de diversos paràmetres i d'acord amb el barem que s'exposa a continuació. Els aspirants que no arribin a 25 punts seran exclosos automàticament de procés selectiu.

- a) Pertànyer a un col·lectiu especialment vulnerable per raó d'edat o de discapacitat. Tenir menys de 30 anys o més de 44, a comptar des del darrer dia de termini de presentació d'instàncies, i/o bé acreditar tenir una discapacitat igual o superior al 33% que no impedeixi el desenvolupament de les tasques objecte de la plaça a la qual es presenta: 10 punts
- b) Per temps d'antiguitat a l'atur, fins a 4 punts.
 - a. Més de 18 mesos: 4 punts
 - b. Entre 9 i 18 mesos: 3 punts
 - c. Més de 3 mesos i menys de 9: 2 punts

El temps a l'atur s'acredita amb el Certificat Integrat del SOC i l'Informe de Vida Laboral actualitzat, dos documents que s'han de presentar obligatòriament per participar a la convocatòria. L'existència de breus contractes temporals (màxim 15 dies) durant els darrers 18 mesos, entre períodes d'atur, es consideraran igualment que haver estat ininterrompudament a l'atur.

- c) Dinamisme demostrat en recerca de feina a través del Servei Local d'Ocupació (s'acredita d'ofici), fins a 4 punts:
 - a. Estar inscrit i tenir expedient actiu: 2 punts
 - b. Seguiments voluntaris/actualitzacions realitzades amb el SLO en el darrer any: 2 punts
- d) Haver fet cursos de formació d'un mínim de 10 hores relacionats amb les tasques de cadascuna les places a cobrir, computant cada plaça separatament, a raó d'1 punt per curs fins a un màxim de 2 punts. S'acredita mitjançant fotocòpia dels títols corresponents.
- e) No haver treballat directament per a l'Ajuntament de Montmeló els darrers 12 mesos, a comptar de la data d'inici de contractació, 6 punts. S'acredita mitjançant el currículum vitae detallat i l'Informe de Vida Laboral actualitzat.
- f) Experiència laboral relacionada amb cadascuna de les places a cobrir, computant cada plaça separatament, a raó de 0,10 punts per 30 dies treballats, fins a un màxim de 4 punts. S'acredita mitjançant el currículum vitae detallat i l'Informe de Vida Laboral actualitzat.
- g) Haver demostrat adaptació, continuïtat i polivalència en la trajectòria laboral. Fins a 6 punts. Si amb l'anàlisi del currículum vitae i l'Informe de Vida Laboral es constata que la persona ha estat oberta a feines de diversos àmbits, ha compaginat a la vegada diverses feines, ha encadenat les feines amb cap o pocs episodis de baixa a la Seguretat Social i de gaudi d'atur, ha demostrat continuïtat en una o diverses de les feines que ha tingut. S'acredita també mitjançant el currículum vitae detallat i l'Informe de Vida Laboral actualitzat.

- h) Situació de risc d'exclusió social o de seguiment actiu per part de Serveis Socials, 6 punts. S'acredita d'ofici.
- i) No percebre cap tipus de prestació o subsidi: 6 punts. Per acreditar el fet que no es percep cap tipus de prestació contributiva caldrà aportar un certificat del SEPE (anomenat Certificat de Situació), que es pot obtenir a través de la seva web, o telefònicament mitjançant el telèfon oficial d'informació del SEPE-INEM 901 11 99 99.
- j) Tenir càrregues familiars. Fins a un màxim de 2 punts. Per cada persona descendent a càrrec s'atorgarà la següent puntuació, sempre que siguin o bé menors de 18 anys, o bé majors d'edat amb discapacitat igual o superior al 33% en situació d'atur o bé majors d'edat que acreditin estar estudiant també en situació d'atur.
- 1 fill/a 0,50 punts
 - 2 fills/es 1 punt
 - 3 fills/es o més: 2 punts
 - Família monoparental: 1 punt.

S'acredita també amb la fotocòpia del llibre de família i carnet de Família Monoparental, si s'escau. En el cas de majors d'edat, caldrà acreditar amb el certificat de discapacitat, la matrícula o documentació del fet d'estar estudiant i el document d'inscripció al SOC com a demandant d'ocupació no ocupat.

Segona Fase: Oposició. Total de punts: 30

En aquesta fase els candidats hauran de superar una prova per escrit i una altra d'oral, amb les quals s'avaluarà també el seu nivell de castellà i de català, en funció de la comprensió oral i escrita que s'observi en el desenvolupament de les proves.

- A) La prova per escrit consistirà en realitzar un exercici teòric-pràctic o tipus test relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir i el coneixement del municipi, amb la següent tipologia: Respondre preguntes de tipus test o preguntes amb resposta breu sobre tasques directament relacionades amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball i el coneixement del municipi. Cada pregunta contestada correctament valdrà 0,50 punts, les contestades erròniament restaran 0,125 punts i les deixades en blanc no restaran.

La puntuació màxima serà de 10 punts, i la seva no-superació no suposarà l'exclusió del/a candidat/a del procés selectiu.

- B) Prova oral. Obligatòria i eliminatòria. Es realitzarà una petita entrevista en base a unes preguntes taxades prèviament determinades pel Tribunal, i la conversa versarà sobre la resolució de diversos supòsits relacionats amb el desenvolupament de les tasques objecte de la plaça, així com preguntes per a avaluar la idoneïtat, capacitats, motivació, i disponibilitat dels candidats per al desenvolupament de les tasques de les places per a les quals es presenta.

La puntuació màxima serà de 20 punts, sent necessari una puntuació mínima de 10 punts per a superar-la. La no presentació de l'aspirant a la prova determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

VUITENA. QUALIFICACIÓ DELS EXERCICIS I RELACIÓ DE CANDIDATS/TES.

El resultat final de la selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes a les successives fases del procés de selecció per a cadascun dels llocs de treball oferts i al qual s'hagi presentat cada candidat/a.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més aspirants i sempre que se no superi el nombre de places convocades, serà proclamat/da seleccionat/da l'aspirant que faci més temps que no treballa a l'Ajuntament de Montmeló o, en el seu

defecte, el que tingui major puntuació en la prova oral; en cas de nova coincidència l'aspirant que tingui major puntuació en la valoració del concurs.

L'òrgan de selecció farà públic al web municipal i al tauler d'anuncis un llistat ordenat de les persones aspirants amb les puntuacions obtingudes i es procedirà a la contractació dels/les que hagin obtingut major puntuació en cadascun dels llocs de treball i en funció al número de vacants per perfil.

NOVENA. CONTRACTACIÓ I INCOMPATIBILITATS EN LA CONTRACTACIÓ

En cas que la persona seleccionada renunciï al lloc de treball una vegada cobert o abans de cobrir-lo o bé no superi el període de prova, es proposarà la cobertura per la següent persona aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.

No es podrà contractar més d'un membre de la mateixa unitat familiar en una mateixa convocatòria, amb la finalitat de beneficiar el major nombre de famílies.

Les persones seleccionades seran contractades per l'Ajuntament de Montmeló amb un contracte d'obra o servei, pel període adscrit a cada lloc de treball. En tots els contractes s'establirà un període de prova de 30 dies.

L'Ajuntament de Montmeló contractarà a les persones seleccionades segons les necessitats organitzatives dels serveis on aniran adscrites.

No es cridarà a l'aspirant amb la puntuació més alta, sinó al següent per ordre de puntuació quan el primer no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida, i aquesta circumstància es farà constar en la proposta de contractació que s'efectuï en cada cas.

Un cop contactat amb l'aspirant i que aquest hagi acceptat l'oferta, s'haurà de presentar al Servei de recursos humans de l'Ajuntament de Montmeló en el termini màxim de 24 hores amb els documents següents:

- Original de DNI o NIE, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada.
- Tots els originals de la documentació acreditativa dels punts al·legats en la convocatòria.
- Número d'afiliació a la seguretat social.
- Dades bancàries, en un document en que l'aspirant acrediti la seva titularitat del compte bancari.

Al més aviat possible, l'aspirant haurà de portar també a RRHH un certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.

DESENA. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT D'UNA BORSA DE TREBALL

Un cop realitzades les contractacions i superats els períodes de prova, la resta dels aspirants que superin el procés selectiu, per ordre de puntuació, constituïran una borsa de treball pels casos de noves vacants, substitucions o altres circumstàncies puntuals que s'esdevinguin i sempre per a la mateixa categoria, ocupació i respecte a les finalitats d'aquesta convocatòria. La borsa quedarà sense efecte quan es realitzi un nou procediment selectiu de la mateixa tipologia i tindrà una vigència màxima d'un any a partir de la data de finalització del procés de selecció.

L'òrgan de selecció elevarà la classificació definitiva per ordre de puntuació de les persones aspirants aprovades 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 l'exercici pràctic 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 el concurs.

Els aspirants inclosos a la borsa es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per estricte ordre de puntuació. L'oferiment de la contractació/nomenament a l'aspirant que correspongui es farà per correu electrònic a l'adreça que l'aspirant hagi indicat en la sol·licitud. Subsidiàriament, es podrà fer també de forma telefònica. Si a les 9.00 hores del segon dia següent laborable a l'enviament del correu l'aspirant

no ha contactat amb el servei de recursos humans, s'entendrà que l'aspirant rebutja aquella oferta de feina, amb els efectes que això pugui ocasionar.

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

El rebuig de 2 propostes de contractació per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui treballant, 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/pràctiques 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.

ONZENA: REVISIÓ I IMPUGNACIONS

En cas que els/les aspirants vulguin revisar la documentació relativa al procés de selecció i de la qual siguin persona interessada, ho podran sol·licitar per escrit a l'OAC i qualsevol membre del tribunal estarà capacitat per atendre'ls.

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.