

EDICTE

Aprovació de la convocatòria i les bases del concurs de mèrits per cobrir temporalment un lloc de treball d'educador/a social i creació d'una borsa de treball.

Edicte d'aprovació de convocatòria i de les bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant concurs de mèrits, d'un lloc de treball d'educador/a social, en règim de personal laboral temporal i creació d'una borsa de treball.

Per acord de Junta de Govern Local de l'Ajuntament de les Borges Blanques, en sessió de 24 de juliol de 2019, es va aprovar la convocatòria i les bases per a la selecció, mitjançant concurs de mèrits, d'un/a d'educador/a social per al Centre Obert Casal Marino de les Borges Blanques, en règim de personal laboral temporal i creació d'una borsa de treball, amb les següents característiques:

Bases que han de regir el procés selectiu per cobrir amb caràcter temporal un lloc de treball d'educador/a social del Centre Obert Casal Marino, en règim de personal laboral, mitjançant concurs de mèrits i creació d'una borsa de treball

Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió mitjançant contracte de treball temporal per obra o servei determinat, per mitjà de concurs de mèrits, d'una plaça d'educador/a social per al Centre Obert Casal Marino de les Borges Blanques, i a la vegada crear una borsa de treball per cobrir futures necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal.

Segona. CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE

A la persona proposada per ocupar la plaça convocada, se li atorgarà contracte de treball temporal per obra o servei determinat, pel curs escolar 2019-2020 (octubre a juny), amb una jornada laboral de 20 h setmanals de dilluns a divendres.

La plaça referida està adscrita a l'àrea de Serveis Socials, Família i Salut i les tasques encomanades són les de direcció/koordinació del Centre Obert, Casal Marino de les Borges Blanques:

Funcions en relació amb la família:

- Exercir com a figura de referència del servei.
- Responsabilitzar-se de l'acollida de la família.
- Informar i orientar a la família sobre l'organització i les funcions del servei.
- Fomentar i promoure processos de millora de les competències parentals.
- Fomentar la implicació i la participació de la família en els processos educatius de l'infant i l'adolescent.

- Col·laborar i garantir el compliment del pla de treball establert pels serveis socials bàsics.
- Donar suport a l'equip educatiu en l'exercici de les seves accions envers a la família.
- Gestionar la resolució alternativa al conflicte entre família i l'equip educatiu, i entre famílies.
- Atendre els suggeriments, les demandes i les queixes de la família.
- Ser present i disponible quan sigui necessari.

Funcions en relació amb l'infant i l'adolescent:

- Exercir com a figura de referència del servei.
- Responsabilitzar-se i garantir l'accés al servei.
- Identificar la situació sociofamiliar dels infants i els adolescents.
- Garantir el compliment del projecte educatiu individual (PEI).
- Garantir el seguiment de l'infant i l'adolescent en la seva estada al centre.
- Participar en la gestió del procés d'alta i baixa en el servei.
- Garantir l'orientació i la derivació a altres serveis i recursos.
- Gestionar la resolució alternativa al conflicte entre infants i l'equip educatiu.
- Atendre els suggeriments, les demandes i les queixes de l'infant i l'adolescent.
- Ser present i disponible quan sigui necessari.

Funcions en relació amb l'equip educatiu i col·laboradors:

- Liderar i participar en les reunions de l'equip interdisciplinari.
- Garantir la qualitat de les intervencions amb els infants i els adolescents i les seves famílies.
- Coordinar l'actuació conjunta dels professionals de l'equip.
- Donar suport tècnic als professionals.
- Impulsar i participar en l'elaboració i seguiment del projecte educatiu del centre (PEC).
- Coordinar, supervisar i avaluar periòdicament el grau d'assoliment dels objectius del PEC, el grau de qualitat i el grau de satisfacció dels infants, dels adolescents i de les famílies.
- Elaborar, executar, revisar i aplicar el reglament de règim intern, els protocols, la programació anual de les activitats i la memòria del servei.
- Revisar i avaluar periòdicament l'elaboració del projecte educatiu individual (PEI).
- Motivar i cohesionar l'equip educatiu.
- Acollir i acompanyar als nous professionals.
- Facilitar i garantir un adequat traspàs d'informació.
- Acompanyar l'equip en la dimensió relacional i emocional.
- Gestionar les resolucions alternatives al conflicte entre els professionals.
- Gestionar els suggeriments i les demandes de l'equip.

Funcions en relació amb la institució:

- Representar a l'equip del servei de centre obert en la pròpia institució.
- Participar en les reunions periòdiques de la institució.
- Participar en els actes de la institució.
- Facilitar i promoure l'intercanvi i la col·laboració amb altres recursos de la

institució.

- Garantir la coordinació de l'equip del servei de centre obert amb els equips de serveis socials bàsics.
- Aportar les dades per complimentar la memòria.

Funcions en relació amb la comunitat i l'entorn:

- Garantir i participar en les xarxes d'atenció a la infància i l'adolescència existents en l'entorn.
- Coordinar-se amb els serveis d'atenció a la infància i l'adolescència i d'atenció a les famílies del territori, en especial, amb els serveis socials bàsics.
- Participar i promoure l'intercanvi i la col·laboració amb els serveis de la comunitat.
- Participar en plans d'actuació comunitària.

Funcions en relació amb la formació, recerca i docència:

- Impartir i/o participar en activitats formatives.
- Transmetre a la resta de l'equip els continguts i els coneixements adquirits en la formació continuada.
- Promoure la formació continuada dels professionals del servei.
- Proposar accions formatives sobre les necessitats detectades.
- Participar en la formació d'alumnes de pràctiques i del voluntariat.
- Reflexionar i analitzar el propi treball i el de l'equip.
- Participar en investigacions i recerca en l'àmbit de la infància i l'adolescència.
- Promoure, si s'escau, la supervisió en referència a l'equip.

Funcions en relació amb l'organització i gestió de centre:

- Representar el servei de centre obert a nivell tècnic, institucional i comunitari.
- Garantir el compliment dels requisits legals establerts.
- Complir amb les funcions encomanades al servei.
- Liderar i motivar als professionals del servei per a la consecució dels seus objectius.
- Garantir l'elaboració, la supervisió i del projecte educatiu del centre (PEC).
- Garantir i impulsar l'elaboració, l'actualització i l'aplicació dels programes, protocols, reglament de règim intern, models d'atenció, memòria.
- Fer la gestió administrativa i econòmica del centre, si s'escau.
- Participar en la selecció i gestió dels recursos humans, si s'escau.
- Gestionar el manteniment de les instal·lacions.
- Gestionar la incorporació dels estudiants en pràctiques i del personal voluntari.
- Garantir la participació dels infants i dels adolescents i de les seves famílies en el projecte educatiu del centre.

El contracte de treball estarà subjecte al que disposen l'art. 15.1.a del RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, l'art. 2 del RD 2720/1998, de 8 de desembre, que regula la contractació per obra o servei determinat, així com el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

La jornada de treball serà de 20 hores setmanals (53,33% de la jornada) d'acord amb el següent detall:

- Dilluns, de 9 a 14 hores i de 16 a 19 hores.
- De dimarts a divendres, de 17 a 20 hores.

Es fixa la següent retribució bruta mensual:

Sou Base: 647,08 €

Complement específic: 266,67 €

Millora Voluntària: 108,12 €

Assegurança: 1 €

Tercera.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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 i treballadores, d'acord amb les lleis vigents.

b) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a aquelles que desenvolupaven en cas de personal laboral, al lloc que 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'ocupació pública.

c) Posseir la capacitat funcional, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

d) Acreditar un coneixement intermedi de Català (nivell C1). Per acreditar el nivell C1 de català caldrà aportar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, per qualsevol institut d'educació secundària o qualsevol altre títol, diploma o certificat equivalent que s'especifica en l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar un coneixement suficient de castellà, tant en l'expressió oral com en l'escripta.

e) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

f) Estar en possessió del títol de grau en Educació Social.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

g) Disposar del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals d'antecedents penals. Aquest document s'haurà de presentar en el moment de la contractació, si s'escau.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió.

Quarta.- SOL.LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

Instàncies.- Les instàncies sol·licitant prendre part en aquesta convocatòria i en la qual els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes les condicions exigides a la base tercera i que accepten les tasques del lloc de treball al que opten i que accepten complir i fer complir als usuaris les normes reguladores del servei i complir ells mateixos les disposicions organitzadores que l'Ajuntament adopti, es presentaran en el registre general de l'Ajuntament de les Borges Blanques, situat al C/ Carme, núm. 21 de les Borges Blanques, o bé mitjançant el procediment que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de les bases en el Butlletí Oficial de la Província, i en el Tauler d'Anuncis Electrònic de l'Ajuntament de les Borges Blanques.

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, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica de protecció de dades.

En la instància s'especificarà un número de telèfon de contacte i una direcció de correu electrònic i s'adjuntarà la següent documentació:

-Fotocòpia compulsada del DNI

-Currículum Vitae complert.

-Fotocòpia de la titulació exigida a la convocatòria, acompanyat del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Cultura, en el cas de tractar-se d'un títol no expedit per les autoritats espanyoles.

-Certificat del nivell C1 de català o títol equivalent.

-Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals d'antecedents penals.

-Fotocòpia compulsada de tota la documentació acreditativa dels mèrits

al·legats, que es podrà compulsar en el mateix moment de presentar la sol·licitud, si bé caldrà aportar l'original i la fotocòpia del document corresponent.

Experiència: s'acreditarà 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.

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 durada en hores i els cursos amb una durada inferior a 5 hores no es valoraran.

Tots els documents requerits només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

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.

Cinquena.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I PUBLICITAT

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i dins els 5 dies hàbils següents, es farà pública la relació de persones admeses i excloses al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de les Borges Blanques, havent-hi 5 dies des de l'endemà de l'exposició pública perquè els qui hagin estat exclosos,

esmenin les faltes que calgui o acompanyin els documents que siguin preceptius. Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat nova de publicació, si en el termini indicat no es presenten reclamacions.

La publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos al tauler d'edictes de la Corporació i pàgina web municipal, substitueix la notificació individual als interessats de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu.

Sisena.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

La composició de l'òrgan selectiu s'ajustarà al que disposa l'article 60 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, amb els membres següents:

Presidenta: Anna Gallart Oró, secretària de l'Ajuntament

Vocals:

Núria Ciurana Moragues, funcionària de l'Ajuntament

Persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretària: Tere Garanto Solsona, funcionària de l'Ajuntament

En aquest cas la secretària actua amb veu, però sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius, que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal no podrà constituir-se sense la presència de la presidenta ni del secretari/a. Tampoc podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a. Per assistir a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del tribunal tindran dret a percebre la dieta corresponent, la qual es fixarà de conformitat amb el que diu el RD462/2002, de 24 de maig.

El tribunal qualificador pot disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en les proves o exercicis que el tribunal determini, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

Setena.- SISTEMA DE SELECCIÓ I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El sistema de selectiu serà el concurs de mèrits i constarà de tres fases:

7.1. Valoració de mèrits. Consisteix en la valoració del currículum dels

aspirants. La puntuació màxima de la valoració de mèrits serà de 10 punts i s'efectuarà assignant a cadascun d'ells els punts que els hi correspongui de conformitat amb l'escala següent:

A) PER EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (fins a 7 punts)

A.1) Per experiència professional a l'administració pública desenvolupant funcions en places del subgrup A2 o superior o laboral equivalent, de contingut coincident o anàleg al del lloc de treball a cobrir i directament relacionades amb l'àrea de Serveis Socials, Família i Salut:

- 0,2 punts per mes treballat o fracció.

A.2) Per experiència professional a l'administració pública desenvolupant funcions en places de subgrups inferiors al descrit en l'apartat anterior o laborals equivalents, de contingut coincident o anàleg al del lloc de treball a cobrir i directament relacionades amb l'àrea de Serveis Socials, Família i Salut:

- 0,15 punts per mes treballat o fracció.

A.3) Per altra experiència professional a l'administració pública en llocs de treball diferents dels esmentats en els punts anteriors però relacionats amb el lloc de treball a cobrir:

- 0,05 punts per mes treballat o fracció.

A.4) Per experiència professional o de caràcter voluntari com a monitor/a en activitats de lleure amb joves de 6 a 12 anys (casals d'estiu, cases de colònies..):

- 0,10 punts per mes treballat o fracció.

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

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

L'experiència s'acredita segons l'establert a l'apartat "experiència" de la base 4 que regula la documentació a presentar, juntament amb la sol·licitud, per prendre part en el procés selectiu.

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

B) FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA (fins a 3 punt)

1. Es valoraran les següents titulacions acadèmiques degudament acreditades relacionades amb les funcions del lloc de treball que s'enumeren a la base

segona fins un màxim de 2 punts:

- a) Estar en possessió d'un títol universitari diferent d'aquell al·legat com a requisit necessari per a participar en el procés:
- 1 punt per titulació universitària

S'acreditarà mitjançant títols oficials o homologats.

- b) Ser estudiant d'un títol universitari diferent d'aquell al·legat com a requisit necessari per a participar en el procés:
- 0,5 punts per titulació universitària

S'acreditarà mitjançant la presentació de la matrícula universitària.

- c) Per mestratge o postgrau en matèries relacionades amb les funcions a desenvolupar:
- 0,375 punts per mestratge/màster
- 0,125 punts per postgrau

S'acreditarà mitjançant títols oficials o homologats.

2. Cursos de formació i perfeccionament o assistència a jornades o seminaris relacionats amb les tasques del lloc a proveir, organitzats o coorganitzats per centres, organismes o institucions de caràcter públic, universitats, col·legis professionals o escoles universitàries, fins a un màxim d'1 punt, i d'acord amb l'escala següent:

Amb certificat d'aprofitament:

Inferiors a 20 hores: 0,10 punts per curs.

De durada igual o superior a 20 hores i inferior a 50 hores: 0,125 punts per curs.

Per cursos igual o superior a 50 hores : 0,50 punts per curs.

Amb certificat d'assistència:

Inferiors a 20 hores: 0,05 punts per curs.

De durada igual o superior a 20 hores i inferior a 50 hores: 0,10 punts per curs.

Per cursos igual o superior a 50 hores : 0,125 punts per curs.

S'acreditarà mitjançant certificats, fent constar el centre emissor dels mateixos i la durada en hores. Els certificats dels cursos que no especifiquin la duració en hores i els cursos amb una durada inferior a 5 hores no es valoraran.

Només es valoraran aquells cursos, seminaris o jornades amb data igual o posterior a l'1 de gener de 2007.

7.2. Prova de coneixements lingüístics. Per aquelles persones que no acreditin disposar dels coneixements bàsics de llengua catalana o castellana (per la realització de l'Educació Secundària Obligatòria o equivalent, fora de la Comunitat Autònoma de Catalunya com s'estableix en la base tercera)

7.3. Entrevista personal. L'òrgan de selecció realitzarà una entrevista als/a les aspirants que, sumant la puntuació conjunta de les fases anteriors, mantinguin encara possibilitat matemàtica d'obtenir la puntuació més alta del procés selectiu, gràcies a aquesta fase d'entrevista personal.

Aquesta tractarà sobre qüestions relacionades amb les funcions a realitzar pel lloc a proveir i amb l'experiència professional de l'aspirant. La puntuació màxima a atorgar en aquesta prova serà de 2 punts.

La no presentació de l'aspirant a l'entrevista, determinarà la seva exclusió del procés.

Vuitena.- RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública la relació d'aspirants valorada per ordre de puntuació en el taulell d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de les Borges Blanques, precisant que el nombre d'aprovat no pot excedir el nombre de places vacants convocades.

El tribunal qualificador elevarà a l'Alcalde la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda per tal que l'Alcalde, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació seran contractades.

Els aspirants proposats hauran de presentar en el Registre general de l'Ajuntament, dins del termini de 10 dies a comptar del dia en què es faci pública la llista d'aprovat, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base tercera de la convocatòria.

En el supòsit que algun dels aspirants proposats no complís amb un o més requisits, o renunciés a la seva contractació, serà exclòs de la proposta de contractació i serà proposat en el seu lloc l'aspirant que segueixi per ordre de puntuació.

Novena.- PERÍODE DE PROVA

El contracte laboral tindrà un període de pràctiques de 2 mesos.

Durant aquest període de pràctiques la persona contractada exercirà la seva tasca sota la supervisió de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada.

Per emetre l'informe el/la responsable del servei tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat; la disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions; la capacitat de presa de decisions; la integració en equips de treball; la col·laboració amb la resta de treballadors i treballadores i la relació amb les persones.

Aquest període de pràctiques tindrà caràcter selectiu i es valorarà com a "apte" o "no apte".

L'aspirant que no superi satisfactòriament el període de pràctiques restarà separat del procés selectiu i declarat no apte/a, podent-se nomenar en pràctiques el/la següent aspirant de la llista, sempre que aquest/a hagi superat tot el procés de selecció.

Desena.- FORMACIÓ DE BORSA DE TREBALL, ORDRE DE CRIDA I VIGÈNCIA

A les persones aspirants que hagin superat la fase de concurs, el Tribunal proposarà la formació d'una borsa de treball, per l'ordre de puntuació respectivament obtinguda de la suma de les puntuacions de les fases de concurs i entrevista, a partir de la qual es procedirà a la provisió de les eventuais vacants o substitucions, si la Corporació ho considera convenient en funció de l'organització de recursos humans del moment de la vacant.

Autoritzada la contractació, el servei de secretaria procedirà a efectuar la localització del candidat mitjançant el correu electrònic que obligatòriament en tot moment s'ha de mantenir actualitzat a l'ajuntament. El correu electrònic constarà obligatòriament a la sol·licitud de participació al concurs i és obligació dels integrants de la borsa comunicar qualsevol canvi en el temps, en tant que serà l'única eina de comunicació. En el correu electrònic s'adjuntarà comunicació de l'oferta.

L'aspirant ha de donar resposta a l'oferta en el termini màxim de 24 hores per correu electrònic a la mateixa adreça electrònica a la que li ha arribat la comunicació.

Si l'aspirant refusa l'oferta o no contesta en el termini de 24 hores passarà al final de la llista, excepte que manifesti la seva voluntat de ser exclòs de la llista, haurà de ser informat d'aquesta circumstància.

L'aspirant que integrat a la llista d'espera, sigui cridat per a una necessitat i al·legui i justifiqui impossibilitat d'incorporació efectiva per estar treballant, o de baixa laboral, continuarà a la llista d'espera darrera del lloc de qui hagi ocupat la plaça. En aquests casos l'aspirant quedarà en situació de suspensió de crida fins que finalitzin les causes al·legades, en aquest cas haurà de comunicar-ho per escrit, inexcusablement, doncs en cas contrari, no serà cridat per les següents ofertes de treball, que per ordre de prelación corresponguin.

A l'expedient administratiu hauran de quedar acreditades les actuacions efectuades.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal en aquesta administració, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada

superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a la convocatòria definitiva, o un contracte de relleu sempre que reuneixi els requisits legals.

Qui ostenti el primer lloc a la llista (estigui o no treballant temporalment en aquesta administració) serà cridat en primer lloc si es dóna una vacant fins a la convocatòria definitiva, o un contracte de relleu sempre que reuneixi els requisits legals.

La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà vigència fins a nova convocatòria, i mentre no s'efectuï aquesta per un termini màxim de dos anys, que podrà ser prorrogat per acord de la Junta de Govern per un termini de dos anys més.

Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots dels seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

Onzena.- CAUSES DE CESSAMENT, INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

El cessament com a personal temporal es podrà produir quan es doni alguna de les causes previstes a l'art. 24 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, del Reglament del personal al servei de les administracions locals.

Dotzena.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu, els nomenaments/contractacions, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques/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.

L'Alcalde
Enric Mir i Pifarré

Les Borges Blanques, 25 juliol de 2019