

EDICTE

Aprovació de les bases i la convocatòria de concurs de mèrits per provisió amb caràcter temporal i règim laboral d'una plaça de tècnic/a de turisme de les Borges Blanques, i creació d'una borsa de treball.

Per acord de Junta de Govern Local de l'Ajuntament de les Borges Blanques, en sessió de 26 de febrer de 2020, s'han aprovat les bases reguladores del procés selectiu per proveir, amb caràcter temporal i règim laboral, una plaça de Tècnic/a de Turisme de l'Ajuntament de les Borges Blanques.

Així mateix, la Junta de Govern Local ha aprovat la convocatòria del procés selectiu.

A continuació, en compliment d'allò previst en 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 es procedeix a la publicació de les bases reguladores anunciant la seva convocatòria.



Bases que han de regir el procés selectiu per cobrir amb caràcter temporal un lloc de treball de tècnic/a en turisme, 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 mitjà de concurs de mèrits, d'una plaça de tècnic/a de turisme 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. Funcions bàsiques i característiques del contracte

A la persona proposada per ocupar la plaça convocada, se li atorgarà contracte de treball temporal, per un termini de 12 mesos, amb una jornada laboral de 37,5 h. setmanals.

La plaça referida està adscrita a l'àrea de Turisme i les tasques encomanades són les de direcció/koordinació de l'Oficina de Turisme de les Borges Blanques.

Descripció de les tasques a desenvolupar:

- Posar en funcionament, dirigir i coordinar l'Oficina de Turisme de les Borges Blanques.
- Organitzar i administrar l'activitat turística del municipi.
- Tramitar i gestionar expedients.
- Proposar i executar accions de promoció turística, tals com fires, presentacions, el que comporta disponibilitat en caps de setmana concrets i reunions, actes o visites fora de l'horari laboral.
- Tramitació i seguiment de procediments de sol·licituds i justificació de subvencions, elaboració de pressupostos i col·laboracions interadministratives.
- Gestionar de premis i certàmens de l'àrea.
- Gestionar les visites guiades a espais emblemàtics de la població
- Col·laborar amb les accions de comunicació i gestió de xarxes socials per a la difusió de les diferents activitats de l'àrea de turisme.
- Organitzar actes i protocol.
- Executar les polítiques relacionades amb l'activitat turística.
- Promocionar i difondre turísticament el patrimoni del municipi.
- Assessorar i col·laborar amb agents públic i privats per a la difusió turística.
- Analitzar i estudiar el sector del turisme cercant les dinàmiques i polítiques essencials en el desenvolupament del sector a curt, mig i llarg termini.
- Regular les actuacions que garanteixin l'aplicació de la normativa en matèria de turisme.
- Gestionar i desenvolupar projectes turístics.
- Integrar els productes i serveis d'interès turístic en la planificació i programació turística.
- Elaborar propostes d'actuacions d'acord amb l'anàlisi dels recursos turístics del territori.

- Desenvolupar i portar a terme programes d'actuació turística amb incidència territorial.
- Controlar l'ús dels equipaments turístics així com la realització dels actes i esdeveniments realitzats en el municipi relacionats amb aquest àmbit.
- Dissenyar i gestionar la programació turística, atenció i informació als usuaris tan personal com telefònicament i/o telemàticament.
- Realitzar i elaborar material d'informació i promoció turística.
- Planificar, desenvolupar i fer seguiment d'accions de promoció turística.
- Dissenyar i coordinar el foment i dinamització turística.
- Promocionar turísticament la ciutat a través de l'assistència a fires i congressos de l'àmbit.
- Realitzar activitats de màrqueting directe en mitjans de comunicació.
- Difondre la imatge de la ciutat com a destinació turística.
- Distribució de material turístic.
- Coordinar amb altres administracions i institucions públiques que tinguin programes o actuacions turístiques amb incidència territorial.
- Mantenir relacions i negociar actuacions amb entitats i empreses privades dedicades al turisme.
- Coordinar amb altres àmbits municipals tots els projectes i programes d'actuació en xarxa o comunitaris que requereixin una participació conjunta.
- Comercialitzar destinacions i crear productes turístics de base territorial.
- Cercar i analitzar la informació necessària per a estudiar el mercat turístic de la zona.
- Dissenyar i/o assessorar en el disseny de productes turístics concrets de base territorial.
- Organitzar i controlar el desenvolupament dels productes turístics definits, de manera que en sigui atractiva la demanda potencial i que es puguin comercialitzar.
- Organitzar, executar i controlar actes i programes de comercialització turística encaminats a la consecució dels objectius comercials fixats.
- Assistir i guiar grups turístics.
- Recollir, acollir, acompanyar i informar el grup, de manera que en tot moment es trobi segur i convenientment informat, atès i entretingut.
- Obtenir, classificar i processar informació d'interès sobre l'entorn, amb la finalitat de satisfer les demandes d'informació turística dels clients.
- Atendre les peticions de visitants i residents per a cobrir necessitats d'informació, consell i ajuda, en relació amb aspectes derivats de l'activitat turística o de l'estada fora del lloc habitual de residència.

Altres funcions que li siguin encomanades en relació amb l'atenció als usuaris de les oficines de turisme

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 37,5 hores setmanals (100% de la jornada) i es determinarà segons necessitats del servei, que inclourà caps de setmana.

La persona seleccionada haurà de tenir disponibilitat per treballar caps de setmana i festius, per assistència a fires, congressos i esdeveniments, per la qual cosa restarà subjecte a les necessitats del servei, adequant-se la jornada laboral amb la flexibilitat que requereixi.

Les característiques del lloc a cobrir són les següents:

Adscripció orgànica: Departament de Turisme

Denominació: Tècnic/a de Turisme

Règim: Personal laboral temporal

Núm. places convocades: 1

Grup de classificació: B

Categoria: Tècnic/a de Turisme

Jornada: Complerta, amb disponibilitat per treballar caps de setmana i festius,

Sou Base: 1.216,30 €

Complement específic: 100 €

Millora Voluntària: 203,22 €

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) Posseir el certificat de nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o equivalent normalitzat. Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin el seu coneixement del català amb els certificats de la Direcció General de Política Lingüística o títols equivalents al nivell C1, també aquells que, en algun procés selectiu, hagin superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior, sempre i quan aportin la documentació que ho acrediti.

En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova del procés selectiu descrita a la base 7.2.

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'escrita.

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 de qualsevol dels següents títols oficials:

- a) Cicle Formatiu de Grau Superior en Hoteleria i Turisme, en alguna de les especialitats següents:
 - a. Informació i comercialització turístiques.
 - b. Agències de Viatge i Gestió d'Esdeveniments.
 - c. Gestió d'Allotjaments Turístics.
 - d. Guia, Informació i Assistència Turístiques.
 - e. Guia, Informació i Assistència Turístiques, Perfil professional d'Animació Turística

- B) Diplomatura en Turisme
- C) Llicenciatura en Turisme
- D) Grau en Turisme

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

g) Certificat avançat d'anglès, equivalent al nivell B2 del Marc Europeu Comú de Referència.

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 adreça 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 del nivell avançat d'anglès B2 segons el Marc Europeu Comú de Referència.
- 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:

Dos persones designades 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.

La presidència nomenarà una persona que assessori el tribunal en les proves de llengua catalana, amb veu i sense vot. El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que col·laborin amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de les proves de coneixements de la llengua catalana.

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:

- o PER EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (fins a 7 punts)

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

- 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 Turisme:

- 0,15 punts per mes treballat o fracció.

A.3) Per altra experiència professional a l'administració pública, al sector privat i/o com a professional lliure o autònom en llocs de treball diferents dels esmentats en els punts anteriors però relacionats amb el lloc de treball a cobrir:

- 0,1 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 4 punts)

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) Per haver finalitzat la titulació universitària de Grau que s'hagi al·legat com a requisit necessari per participar en el procés: 0,50 punts per titulació universitària

b) Per haver finalitzat la titulació de Diplomatura en Turisme que s'hagi al·legat com a requisit necessari per participar en el procés: 0,25 punts

c) Estar en possessió d'un títol universitari diferent d'aquell al·legat com a requisit necessari per a participar en el procés: 0,50 punt per titulació universitària.

S'acreditarà mitjançant títols oficials o homologats.

d) Per estar en possessió d'un títol addicional del Cicle Formatiu de Grau Superior en Hoteleria i Turisme, en alguna de les especialitats diferents d'aquella al·legada com a requisit necessari per participar en el procés: 0,25 punts per titulació.

S'acreditarà mitjançant títols oficials o homologats.

e) 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 de 2 punts, 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.

C) FORMACIÓ EN IDIOMES (fins a 3 punts)

Es valoraran les següents certificacions en coneixements d'idiomes degudament acreditades segons la taula d'equivalències del Marc Europeu Comú de Referència per a llengües (MECR) :

- Anglès C2: 1 punt
- Anglès C1: 1,5 punts
- Idioma estranger diferent de l'anglès C2: 2 punts
- Idioma estranger diferent de l'anglès C1: 1 punt
- Idioma estranger diferent de l'anglès B2: 0,50 punts

D) CONEIXEMENTS D'INFORMÀTICA (fins a 1 punts)



Per estar en possessió del certificat ACTIC de competències tecnològiques de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, puntuarà d'acord amb el següent barem: (fins a un màxim de 1 punts)

- ACTIC nivell avançat: 1 punts
- ACTIC nivell mitjà: 0,50 punts
- ACTIC nivell bàsic: 0,25 punts

E) ENTREVISTA (fins a 2 punts)

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.

En aquesta entrevista, l'òrgan de selecció plantejarà qüestions relacionades amb:

- la formació
- la trajectòria professional
- l'adaptabilitat al context organitzatiu

L'entrevista es valorarà amb un màxim de 2 punts, que se sumaran al resultat de les fases anteriors per determinar el resultat final del procés.

Els criteris per puntuar cadascun dels factors seran tant el desenvolupament de l'entrevista com la valoració curricular aportada per les persones aspirants, tenint en compte la naturalesa del lloc de treball al qual s'aspira.

En base a aquests criteris, l'escala de puntuació serà la següent:

- Nivell excel·lent: 2,00 punts.
- Nivell excel·lent amb mancances: 1,50 punts.
- Nivell adequat: 0,75 punts.
- Nivell adequat amb mancances: 0,50 punt.
- Nivell insuficient: 0,00 punts.

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

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)

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'aprovats 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'aprovats, 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, 3 de març de 2020



MODEL DE SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROVES SELECTIVES CONVOCADES PER L'AJUNTAMENT DE LES BORGES BLANQUES

Dades personals de la persona aspirant

Cognoms i nom:

NIF:

Data naixement:

Telèfons de contacte:

Domicili a efectes de notificacions:

Codi postal:

Municipi:

Adreça de correu electrònic a efectes de notificacions i comunicacions:

Convocatòria

Selecció i provisió d'un lloc de treball de: **Tècnic/a de Turisme**

En cas de minusvalidesa: grau de minusvalidesa, adaptació que sol·licita i motiu d'aquesta

Documents originals o compulsats que acompanya a la sol·licitud (*marcar amb una creu el que es presenta*)

Documentació acreditativa per prendre part en la convocatòria:

NIF compulsat (espanyols)

Document d'identitat o passaport (comunitaris i assimilats que resideixin a Espanya)

Títol de català per a quedar exempt de la prova:

Certificat del nivell de català exigint a les bases o títol equivalent (o superior)

Altres documents exigits a les bases de la convocatòria

Currículum vitae

Títol acadèmic requerit a les bases per prendre part en la convocatòria:

Certificat avançat d'anglès, equivalent al nivell B2 del Marc Europeu Comú de Referència.

Fotocòpia compulsada de la vida laboral actualitzada.

En el cas d'acreditar serveis prestats les Administracions Públiques, certificat de l'òrgan/s competent/s

En el cas d'acreditar-se serveis prestats a l'empresa privada, fotocòpia compulsada de contractes de treball o certificació de l'empresa.

En el cas d'acreditar treballs en règim d'autònom, fotocòpia compulsada de la llicència fiscal d'autònom o certificació de cotització al règim autònom.

En el cas d'acreditar, cursos de formació, fotocòpia de la certificació corresponent.

El/La sotasignat sol·licita ser admès a les proves selectives a les que es refereix la present sol·licitud i DECLARA que són certes les dades consignades, i que reuneix les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria anteriorment esmentada, comproment-se a provar documentalment totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud. Així mateix, declara que coneix íntegrament el contingut de les bases de la convocatòria.

Les Borges Blanques, a de de

(signatura)

D'acord amb Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, es posa de manifest les dades dels aspirants seran tractades pel Responsable del Tractament en un fitxer degudament protegit per a la gestió d'aquest programa.

En compliment de l'esmentat Reglament, els interessats podran sol·licitar a l'administració municipal l'exercici dels seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, mitjançant escrit acompanyat de fotocòpia del DNI de l'interessat dirigit al Responsable del Tractament (Ajuntament de les Borges Blanques) a la següent adreça: Ajuntament de les Borges Blanques – Delegat de Protecció de Dades C/ Carme, 21.- 25400 les Borges Blanques, o al correu: protecciondades@lesborgesblanques.cat.

IL.LM ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE LES BORGES BLANQUES