



ANUNCI

Expedient núm.: 265/2019

Procediment: Procés selectiu en torn restringit a persones amb discapacitat intel·lectual, per la contractació d'un auxiliar de serveis.

Mitjançant Resolució d'Alcaldia núm. 2021-0068 de data 4 de gener de 2020 s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu en torn restringit per a la provisió en propietat d'una plaça d'auxiliar de servei, mitjançant el procediment de concurs.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

“BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU EN TORN RESTRINGIT A PERSONES AMB DISCAPACITAT INTEL·LECTUAL, PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN/A D'AUXILIAR DE SERVEIS (GRUP AP) I FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR VACANTS, SUBSTITUCIONS O ALTRES NECESSITATS TEMPORALS.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura mitjançant el procediment de concurs d'una plaça d'auxiliar de serveis, vacant a la plantilla de personal de l'ajuntament, en règim de personal laboral fix, adreçat a persones amb dificultats d'integració laboral per raó de la seva capacitat intel·lectual, de la categoria d'auxiliar de serveis.

La borsa de treball es constitueix amb totes les persones que superin el procés selectiu per a futures contractacions, quan esdevinguin necessàries per cobrir les vacants, substitucions temporals o altres necessitats de contractacions urgents.

- Denominació de la plaça: Auxiliar de serveis
- Adscripció: Punt d'Atenció a la Ciutadania
- Règim jurídic: Laboral
- Caràcter: Fix
- Escala: Administració General
- Grup de classificació: AP
- Nombre de vacants: 1
- Sistema selectiu: Concurs
- Torn: Restringit, persones amb discapacitat intel·lectual

El lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, així com les funcions que corresponen, són els que es detallen a continuació:

- Realitzar funcions de repartiment i lliurament de notificacions, correspondència i altra documentació de caràcter oficial, segons els procediments establerts per l'Ajuntament i la normativa vigent.
- Traslladar i repartir estris, materials, documentació i paqueteria diversa així com dels encàrrecs relacionats amb les diferents unitats dins i fora de les dependències on està assignat.
- Dur a terme tasques simples d'oficina com el franqueig i tancament de correspondència, emplenar formularis, arxiu de documentació, incloent la utilització de màquines reproductores, enquadernadores i similars.





- Realitzar el control de les entrades i sortides de visitants, vigilància d'exposicions o altres activitats organitzades per l'Ajuntament.
- Rebre trucades telefòniques, atendre i informar a la ciutadania
- Dur a terme aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

2. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admès i prendre part en la present convocatòria de selecció, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- Tenir reconegut un grau igual o superior al 33% a la categoria de discapacitat física-psíquica, mitjançant un dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques o físiques o sensorials, expedit per l'equip multiprofessional de valoració i orientació de persones disminuïdes (EVO) del Departament de Benestar Social i Família de la Generalitat de Catalunya o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent), que declari el grau de discapacitat de la persona aspirant.
- La manca de dictamen impedeix participar en aquest procés i obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball.
- Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol del certificat d'escolaritat, un altre d'equivalent o superior.
- Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar homologades a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.
- Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.
- No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent en la matèria.
- Estar en possessió del certificat de nivell bàsic (A2) (MECR) de la llengua catalana, equivalent o superior. En cas que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori que es qualificarà com a apte o no apte.
- Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la categoria. En cas que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori que es qualificarà com a apte o no apte.
- El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la signatura del contracte.





- No obstant això, si durant el procés selectiu els membres de l'òrgan de selecció consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament de la Sénia, preferentment a través de la seu electrònica, amb el model normalitzat, dins el termini improrrogable de 20 dies hàbils des del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC, i s'han d'adreçar al president de la corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els aspirants que presentin les sol·licituds mitjançant altres registres que no siguin el propi de l'Ajuntament de la Sénia, hauran de comunicar-ho al correu electrònic iqeralt@lasenia.cat i hauran d'adjuntar la sol·licitud registrada.

A la instància s'hi adjuntarà:

- Còpia del DNI
- Currículum vitae on hi constin els mèrits al·legats.
- Còpia de la titulació acadèmica requerida.
- Còpia de l'acreditació de coneixements de llengua catalana (nivell A) i, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, l'acreditació de coneixements de llengua castellana.
- Còpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.
- Còpia de la Resolució de reconeixement del grau de disminució.

A les mateixes sol·licituds els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases generals per a la plaça que opten.

4. ACREDITACIÓ DELS CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA I CASTELLANA

- Prova de coneixements de llengua catalana

Les persones candidates que no acreditin el nivell bàsic de català (A2) de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior, hauran de realitzar una prova per establir aquest nivell.

La qualificació d'aquest exercici és d'APTE o NO APTE.

Quedaran exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del Certificat de nivell bàsic (A2) (MECR) de la llengua catalana, equivalent o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent.

- Exempció de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana.

A l'efecte d'aquesta exempció, les persones aspirants han de presentar amb la sol·licitud, fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell bàsic de català (certificat A2) o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o un dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

- Prova de coneixements de llengua castellana





Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de realitzar una prova pràctica de coneixements de llengua castellana en relació amb el lloc o llocs als quals aspiren.

Aquesta prova serà avaluada per l'òrgan tècnic de selecció. El temps per a la realització d'aquesta prova no pot ser superior a 45 minuts. La qualificació d'aquesta prova és d'apte o no apte.

La qualificació de no apte suposa la no continuació de la persona aspirant en el procés selectiu.

- Exempció de la realització de la prova de coneixements de llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de presentar, dins el termini de presentació de sol·licituds, un dels documents següents:

- a) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió d'un certificat que acrediti que han cursat la primària a Espanya.
 - b) Diploma d'espanyol de nivell A2 establert per Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest.
 - c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Termini d'acreditació

Les persones aspirants hauran de presentar la documentació acreditativa dels coneixements de llengua catalana i, si s'escau, llengua castellana o acreditar que es troben en un dels supòsits d'exempció recollits als apartats anteriors, dins del termini de presentació de sol·licituds.

5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes i declararà aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos en la convocatòria.

Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Seu electrònica i al lloc web de l'Ajuntament, a efectes de notifikacions d'acord amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants excloses o no incloses en la llista provisional disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució a la seu electrònica de l'ajuntament, per esmenar els defectes que hagin estat la causa de l'exclusió o omissió.

Les errades materials o de fet es poden esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 30 dies transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.





Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà en els mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista d'admissió.

L'admissió o exclusió dels aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

6. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció tindrà la composició següent:

President/a: Secretària de la Corporació o funcionari en qui delegui.

Vocals:

- Un funcionari de la Corporació, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada
- Un representant de l'Escola d'Administració Pública.

Secretari/a: Un funcionari de la Corporació, o persona en qui es delegui, que tindrà veu, però no vot.

La designació dels membres de l'òrgan de selecció haurà d'incloure la dels seus respectius suplents i es farà en la mateixa resolució que es dicta per a l'aprovació de les llistes d'admesos i exclosos.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se, ni actuar, sense l'assistència del president i del secretari i, com a mínim, més de la meitat dels seus membres titulars o suplents. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president.

Els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir, i els aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre. La recusació haurà de fer-se per escrit i expressant la causa o causes en les que es fonamenta, en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la notificació de la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics especialistes en totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre en les sessions de l'òrgan de selecció, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Quant a l'òrgan de selecció cal tenir en compte el que disposa l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts per l'òrgan de selecció, per majoria.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ





El procediment de selecció és el de concurs de mèrits.

Es valoren els mèrits que s'indiquen a continuació, amb una puntuació màxima de 160 punts.

Només es tindran en compte els referits a la data de publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC i es tindrà en consideració el contingut funcional dels llocs objecte de convocatòria.

Aquest apartat, es valorarà, en relació amb la categoria d'auxiliar de serveis, subaltern i ajudant de subaltern (grup AP), realitzant funcions relacionades amb el lloc de treball de la convocatòria.

a) Serveis efectius prestats, fins a un màxim de 50 punts, segons el barem següent:

- A l'administració pública: 0,5 punt per mes de servei fins a un màxim de 40 punts.
- A l'empresa privada: 0,20 punts per mes de servei fins a un màxim de 15 punts.

L'experiència s'acreditarà amb l'informe de vida laboral acompanyada de còpia del contracte de treball o de certificat de serveis prestats expedit per l'Administració pública on s'hagin prestat els serveis.

b) Titulacions acadèmiques que no siguin exigides a la convocatòria, fins a un màxim de 20 punts, segons el barem següent:

- ESO o equivalent: 10 punts
- CFGM o equivalent: 10 punts

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. S'haurà de presentar còpia del títol o resguard dels drets satisfets per la seva expedició.

c) Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb l'administració, fins a un màxim de 10 punts, es valoraran d'acord amb els paràmetres següents:

- Inferiors a 10 hores: 0,40 punts cadascun
- De 11 a 30 hores: 0,60 punts cadascun
- De 31 a 50 hores: 0,80 punts cadascun
- Més de 60 hores: 1 punt cadascun

d) Coneixements de llengua catalana (Màxim 10 punts)

Es valora fins a un màxim de 10 punts estar en possessió d'alguns dels certificats de coneixements de llengua catalana superior al nivell bàsic de català (certificat A2) de la Direcció General de Política Lingüística.

e) Coneixements informàtics relacionats amb l'administració pública (Màxim 20 punt)

- ABSIS: 10 punts
- Gestiona: 10 punts

Els coneixements informàtics relacionats amb l'administració pública s'hauran d'acreditar mitjançant certificat emès per la pròpia administració.

f) Entrevista curricular (Màx. 50 punts)

L'òrgan de selecció durà a terme una entrevista amb els aspirants, per valorar-ne l'adequació a les condicions específiques de la plaça. En aquesta entrevista l'aspirant haurà de mantenir un diàleg amb l'òrgan de selecció sobre qüestions relacionades amb les funcions pròpies de la plaça i amb la seva experiència professional.





L'entrevista té caràcter obligatori però no eliminatori i serà puntuada de 0 a 50 punts.

El tribunal podrà requerir la presentació de la documentació original valorada a la fase de mèrits per fer les comprovacions que consideri oportunes.

8. RELACIÓ D'ASPIRANTS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

La puntuació definitiva del concurs és el resultat de sumar totes les puntuacions.

L'òrgan tècnic de selecció publicarà la valoració definitiva dels mèrits, juntament amb la proposta de contractació corresponent, d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda.

L'òrgan de selecció no podrà proposar un nombre superior d'aspirants al de places objecte de la convocatòria.

L'òrgan de selecció farà públic al tauler d'anuncis de la Corporació la llista d'aspirants per ordre de puntuació i s'eleva la resolució a la Presidència de la Corporació perquè formuli la corresponent proposta de contractació.

9. RESOLUCIÓ D'EMPATS

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en els mèrits corresponents en l'apartat relatiu a l'experiència professional en llocs d'igual o similar categoria en l'Administració pública; si persisteix l'empat, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat corresponent a l'experiència professional en l'entorn laboral en llocs d'igual o similar categoria en l'àmbit del sector privat, i, si persisteix l'empat, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat corresponent a la formació rebuda i les titulacions acadèmiques oficials.

10. RESULTATS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ

Una vegada finalitzada la valoració de mèrits i l'entrevista personal l'òrgan de selecció elaborarà l'acta amb la relació d'aspirants per ordre de puntuació i la traslladarà a l'alcaldia per aprovar-la i publicar-la en el tauler d'anuncis de la seu electrònica i pàgina web de l'Ajuntament.

L'aspirant que obtingui major puntuació resultarà seleccionat per ocupar el lloc d'auxiliar de serveis adscrit al Punt d'Atenció a la Ciutadania, disposarà d'un termini màxim de deu dies hàbils per presentar la documentació requerida per al contracte i incorporació mitjançant un contracte en condició de personal laboral fix.

En cas de renúncia, o no superació del període de prova de la persona contractada es proposarà al següent aspirant aprovat, per ocupar la plaça objecte d'aquestes bases.

A proposta de l'òrgan tècnic de selecció el president de la corporació formalitzarà per escrit el contracte de treball.

11. PERÍODE DE PROVA

El personal de nou ingrés al qual se li hagi formalitzat un contracte laboral ha de superar el període de dos mesos de prova. Durant aquest període, el treballador o treballadora té els mateixos drets i obligacions que els treballadors fixos en plantilla del mateix grup, subgrup i categoria professional. Durant aquest període qualsevol de les dues parts pot rescindir la seva relació de treball.

Quan l'Administració estimi que el treballador o treballadora no ha superat el període de prova, ha d'informar de la seva decisió els representants dels treballadors.





Quan el treballador o treballadora hagi superat positivament el període de prova, el/la secretari/a de la corporació acreditarà, mitjançant un certificat oficial, que la relació laboral passa a ser fixa.

Als treballadors que passin a tenir la condició de fixos i que anteriorment i sense solució de continuïtat hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà de contracte temporal a l'ajuntament de la Sénia, se'ls computarà el temps treballat a l'efecte del compliment del període de prova.

12. PUBLICACIONS I INFORMACIÓ DEL DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Les publicacions relatives a la convocatòria i als resultats, així com la resta d'actes que se'n derivin, els continguts informatius i els models de documents a què fan referència aquestes bases es poden consultar amb caràcter general en l'apartat de Personal del web de l'Ajuntament de la Sénia (<https://lasenia.cat/html/index.php/regidories/personal/personal/ofertes-de-treball>).

13. REGULACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Objecte de la borsa de treball:

Les persones que no optin a la plaça oferta i que hagin superat tot el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, per cobrir possibles suplències per baixes d'incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, cobertura temporal de places vacants, eventualitats per acumulació de tasques o altres situacions que facin necessària la contractació de personal temporal.

Funcionament de la borsa:

Els integrants de la borsa estaran a l'espera de ser cridats per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

En funció de la urgència del servei a cobrir, el procediment podrà ser:

Cobertura ordinària: S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia al telèfon que hagin facilitat o a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte. Una vegada comunicada l'oferta de feina, aquesta persona disposarà d'un termini màxim per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.

Cobertura urgent: Per aquelles ofertes de feina que requereixin la cobertura d'un lloc de treball de forma urgent, s'intentarà la comunicació telefònica una única vegada o a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, i si no s'obté resposta de la persona en el termini de dues hores, es passarà a contactar amb l'aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de la crida, i així successivament.

Si una persona que està en actiu a la borsa rebutja dues ofertes, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Quan finalitzi la substitució o contracte temporal, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el procés de selecció.

En cas que una persona contractada causi baixa voluntària del seu contracte de treball, passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Les persones que acreditin fefaentment trobar-se en situació d'incapacitat temporal per malaltia, embaràs, part o adopció o en situació de poder demanar la llicència de maternitat, estaran en situació de baixa temporal de la borsa, no rebran ofertes de feina i no perdran el





seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació de baixa temporal hauran de comunicar-ho per a la seva reactivació.

En cas que s'hagi d'oferir un contracte a jornada completa i hagi alguna persona amb contracte parcial que tingui una puntuació superior a la borsa, se li oferirà la possibilitat d'optar al contracte més beneficiós, podent rebutjar-lo sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

Durada de la borsa de treball: La durada d'aquesta borsa serà de dos anys, que es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedir a la constitució d'una de nova.

Renúncia: Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant comunicació escrita al registre d'entrada de l'ajuntament, quedant exclòs definitivament de la mateixa.

14. INCIDÈNCIES I RECURSOS

En tot allò no previst a les Bases, serà aplicable el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya; el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases de selecció, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un més a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Contra els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'alcalde de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde en el termini d'un més a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Contra la resta d'actes procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació o publicació. Alternativament i de forma protestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació."

La Sénia,

José Ramon Bellaubí Caballer
L'alcalde

(Signatura electrònica i data al marge)

