

Dilluns, 27 de juny de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Terrassa

ANUNCI

Pel Tinent d'Alcalde de l'Àrea de Serveis Generals i Govern Obert, s'ha dictat la resolució amb data 3 de juny de 2016, per la qual s'aprova la convocatòria i bases per a la contractació temporal d'un/a Lletrat/da per al Servei d'Urbanisme (Codi convocatòria: LLETR/16).

Les bases del procés s'adjunten en l'annex corresponent.

BASES REGULADORES PER A LA CONTRACTACIÓ URGENT I TEMPORAL D'UN/A LLETRAT/ADA PER AL SERVEI D'URBANISME (Codi convocatòria. Anunci LLETR/16).

Primera.- Objecte i condicions del lloc.

La contractació temporal i urgent d'un/a Lletrat/da per al Servei d'Urbanisme, concretament per a la realització de tasques de component jurídiques directament relacionades amb expedients administratius de protecció de la legalitat urbanística i per incompliment de la funció social del dret de propietat, llicències urbanístiques, així com de gestió del sòl en general, entre d'altres.

Condicions del lloc:

Categoria: Tècnic/a Superior Dret.

Grup de classificació: A1.

Sistema de selecció: Concurs-oposició.

Retribucions: 39.211,25 EUR.

Nivell retributiu: 14.

Jornada de treball: 1642 hores anuals.

Durada: 6 mesos.

Segona.- Funcions.

Realitzar la tramitació dels expedients de naturalesa jurídica inclosos en l'àmbit d'actuació dels Serveis d'Urbanisme, redactar documentació jurídica i donar suport i assessorament en la seva especialitat a la Direcció, a la resta de Serveis d'urbanisme i al conjunt de la Corporació.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Incoar, impulsar, instruir i finalitzar els expedients que li siguin assignats, tant en la seva vessant jurídica com en l'econòmica quan sigui necessari, i fer seguiment de la seva tramitació administrativa.
2. Emetre informes jurídics preceptius, propostes de resolucions, acords i altra documentació relacionada amb el seu àmbit de gestió.
3. Donar suport jurídic i assessorament, dintre del seu àmbit de gestió, a la Direcció i resta del Servei d'Urbanisme i demés departaments municipals.
4. Col·laborar en l'establiment dels criteris jurídics d'aplicació als expedients gestionats pel Servei d'Urbanisme i fer propostes de millora.
5. Participar en l'establiment dels processos de treball, circuits i normalització de la documentació jurídica del Servei d'Urbanisme.
6. Donar atenció i resoldre les consultes i peticions d'informació relacionades amb els procediments que gestiona.
7. Mantenir contacte i relacions amb tercers, necessàries per dur a terme les seves funcions.

Dilluns, 27 de juny de 2016

8. Assistir, sempre que sigui requerit, a les reunions relacionades amb l'exercici de les seves funcions, i representar l'Ajuntament, defensant els seus interessos davant dels tribunals, sempre que sigui necessari.
9. Realitzar seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina relacionada amb el seu àmbit d'actuació.
10. Aquestes funcions es desenvoluparan en tots i cadascun dels àmbits d'actuació del Servei d'Urbanisme com ara llicències, protecció de la legalitat, disciplina urbanística, gestió del sòl i del patrimoni municipal del sòl i habitatge, entre d'altres.
11. Complir les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

Tercera.- Requisits mínims per prendre part en el procés de selecció.

a) Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.

També podran ésser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol sigui la seva nacionalitat, sempre i quan 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.

En qualsevol cas, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Tenir complerts 16 anys i no haver assolit l'edat de jubilació.

c) Complir les condicions necessàries per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ésser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.

d) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni estar o haver estat separat/ada en ferm, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

e) Estar en possessió del títol universitari de Llicenciat/da en Dret o el de Grau en Dret.

Per prendre part en les proves selectives, tots aquests requisits s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a funcionari o funcionària de carrera.

f) D'acord amb el Decret 161/2002, de 11 de juny, acreditar estar en possessió del certificat de coneixements del nivell de suficiència de català, certificat nivell C1.

Estaran exempts de la prova de coneixements de llengua catalana i d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya i l'article 16.2.c del Decret 233/2002, les persones aspirants que presentin un dels documents següents:

- Còpia annexada en document PDF o fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de suficiència de llengua catalana certificat C1, (antic Nivell C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística.

- Còpia annexada en document PDF o fotocòpia de la documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Dilluns, 27 de juny de 2016

- Còpia annexada en document PDF o fotocòpia de la documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic.

g) De conformitat amb el que estableix l'article 6 del Decret 389/1998, de 2 de setembre, per al qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com a l'escripta.

Resten exempts de fer aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment, i en el termini de presentació de sol·licituds d'aquesta convocatòria, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera que estableix el Reial Decret 862/1988, de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per l'escola oficial d'idiomes.

Quarta. Instàncies i admissió.

4.1.- Instàncies.

A les instàncies, les persones interessades hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'estableixen a la base tercera de la convocatòria. També cal indicar clarament, en el lloc reservat a tal efecte, el codi de la convocatòria a la que es presenta.

La instància incorporarà l'autorització per consultar dades a d'altres administracions, concretament al SOC (Servei Català d'Ocupació) i Ministeri d'Educació. Aquesta consulta s'efectuarà als efectes oportuns relacionats només amb la present convocatòria.

Les instàncies, dirigides a l'il·lustríssim Alcalde-President de l'Ajuntament, d'acord amb el model oficial que té establert aquesta Corporació, específiques per a la participació en processos de selecció, s'han de presentar al Registre municipal en qualsevol de les Oficines d'Atenció al Ciutadà (OAC) i altres oficines de registre establertes a la resolució 546/2015 de 22 de gener, en el termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Prèviament, al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria.

Les instàncies poden presentar-se per Internet, a través de la seu electrònica municipal (<https://seuelectronica.terrassa.cat>), mitjançant formulari específic a tal efecte, signat electrònicament amb certificat digital.

Així mateix, es poden presentar en les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu) o per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. En aquestes modalitats caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins del termini establert a les bases de la convocatòria, a l'adreça electrònica següent: seleccio.rhh@terrassa.cat.

Les instàncies, específiques per a la participació en processos de selecció, dels/les aspirants han d'anar acompanyades de:

1. Document oficial d'estar en possessió del certificat que acrediti els coneixements de nivell de català exigits, o superior, de la Junta permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents (Decret 161/2002, d'11 de juny).
2. En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, acreditar el coneixement de la llengua castellana (segons allò establert al punt f) de la base tercera).
3. Currículum vitae degudament actualitzat, datat i signat. Aquest document s'utilitza per determinar la puntuació en el barem de mèrits per tant és imprescindible que es detalli la següent informació:

3.1.- La descripció dels cursos de formació especificant:

- l'entitat organitzadora.
- denominació del curs.

Dilluns, 27 de juny de 2016

- nombre d'hores de durada (o jornades si fos el cas).
- si el certificat és d'assistència o d'aprofitament.
- període de realització.

3.2.- La descripció de l'experiència professional especificant:

- Els serveis prestats a les administracions públiques s'han d'especificar amb indicació expressa de l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació, data d'inici i de finalització, jornada desenvolupada i també cal indicar breument les funcions realitzades.

- Els serveis prestats en empreses privades s'han d'especificar amb indicació de la categoria professional, lloc de treball, data d'inici i finalització, grup de cotització a la Seguretat Social i també cal indicar breument les funcions realitzades.

En cas que la convocatòria requereixi pagament de taxa (determinat a la base tercera), caldrà especificar, tant en el currículum vitae com en la pròpia instància, si l'aspirant està o no inscrit a l'atur, als efectes de la seva exempció.

Els mèrits insuficientment descrits no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

La no veracitat de les dades comportarà l'exclusió del procés selectiu.

En relació a les persones amb discapacitat podran demanar en la instància l'adaptació i l'adequació del temps i mitjans materials per a la realització de les proves previstes en les bases de la convocatòria, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar. Abans de realitzar la primera prova hauran de presentar un dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques i físiques o sensorials, expedit per l'equip multiprofessional competent. El Tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions i adequacions que s'efectuïn.

Les persones que passin a formar part de la borsa de treball que se'n derivi del procés, hauran d'acreditar documentalment tot allò manifestat en el currículum i que ha estat objecte de valoració dels mèrits en qualsevol moment a petició del Tribunal.

4.2.- Termini de presentació de sol·licituds.

Per presentar la sol·licitud, les persones aspirants disposaran del termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Cinquena.- Resolució d'admesos/es i exclosos/es.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació o la regidoria delegada dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució es determinarà la composició del Tribunal i suplents, i el lloc i la data del començament dels exercicis.

L'esmentada resolució es publicarà al taulell electrònic d'anuncis de la Corporació (e-Tauler) i a l'Utinc – Portal de Treball de l'Ajuntament de Terrassa, concedint un termini de 10 dies hàbils per subsanar els defectes d'acord amb el previst a l'art. 71 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, adreçat a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els/les aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos/ses de la convocatòria.

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

Sisena.- Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador del procés estarà constituït de la següent manera:

President/a:

- El Director de Serveis d'Organització i Recursos Humans, qui ho presidirà.

Dilluns, 27 de juny de 2016

Vocals:

- La Directora de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat.
- La Directora de Serveis d'Urbanisme.
- El Cap de Servei de Gestió Urbanística.
- La Cap d'Avaluació i Gestió administrativa de l'Àrea de Territori.

Secretari/a: Actua com a Secretari/ària un/a dels/de les vocals del Tribunal.

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de que es tracti.

Es nomenarà en la Resolució als titulars i suplents d'acord amb els mateixos criteris, constituint el Tribunal amb els membres que finalment correspongui.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, indistintament.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els i les aspirants podran recusar-los quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes a l'article 28 i concordants de la Llei 30/1992 de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests/es assessors/es limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

El Tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.

En relació als/les aspirants amb discapacitat, el Tribunal vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització dels exercicis i resoldrà les peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per a realitzar les proves, i resoldrà els dubtes sobre la capacitat dels/les aspirants per a l'acompliment de les funcions pròpies de les places convocades, per tot el que qual podrà demanar el dictamen dels equips de valoració multiprofessional competents.

Setena.- Desenvolupament del procés.

El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat de persones admeses i excloses i tindrà una durada màxima de sis mesos, d'acord amb el que estableix la legislació de procediment administratiu comú.

En qualsevol moment del procés selectiu, els/les aspirants podran ser requerits pels membres dels òrgans de selecció o els/les seus/ves auxiliars amb la finalitat que acreditin la seva personalitat o l'acompliment dels requisits exigits a la convocatòria. La negativa a identificar-se o la manca d'acreditació dels aspectes necessaris per participar en el procés selectiu, és causa per a què l'òrgan de selecció, prèvia audiència de l'interessat/da, en proposi l'exclusió a l'autoritat convocant amb trasllat de l'expedient i indicació de les inexactituds o falsedats formulades.

Els/les aspirants seran convocats/des en una sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els/les aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar fefaentment dins el termini de vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, el/l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Dilluns, 27 de juny de 2016

Vuitena.- Procés de selecció.

El procés selectiu constarà de les fases següents:

1. Fase d'oposició.
2. Fase de concurs.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin al llarg de tot el procés selectiu i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del mateix.

Novena.- Fase d'oposició.

Aquesta fase consistirà en una prova pràctica tipus test sobre la matèria en què es valorarà el nivell de coneixements, habilitats i condicions vers l'exercici de les funcions pròpies del lloc al qual s'opta, aquesta prova es valorarà amb un màxim de 5 punts.

La puntuació mínima per ser apte és de 2.5 punts. La qualificació de No Apte exclou l'aspirant de continuar el procediment selectiu.

El dia, hora i lloc per realitzar la prova pràctica, així com per la realització de les proves de català i castellà si escau, es publicaran al web de l'Ajuntament de Terrassa i s'exposaran al Tauler d'anuncis de la corporació.

Els resultats finals de les mateixes també es publicaran al web de l'Ajuntament de Terrassa.

Desena.- Fase de concurs.

Es procedirà a la valoració dels mèrits només d'aquelles persones que hagin resultat aptes a la prova. A tal efecte, es requerirà la presentació de la documentació acreditativa en els terminis determinats pel tribunal i en la forma establerta a la base 11a.

Únicament seran valorats aquells mèrits degudament especificats al currículum vitae tal com s'indica a la base quarta, fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat, d'acord amb el següent barem:

Es valorarà tant l'experiència a l'administració pública com a l'empresa privada, i la puntuació total serà sempre d'un màxim de cinc punts.

1.- Experiència en l'Administració Pública.

1.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix entre el 100 i el 85 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,5 punt per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.

2.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix entre el 84% i el 50 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,3 punt per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.

3.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix entre el 49% i el 25 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,1 punt per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.

2. Experiència en altres àmbits privats (puntuació màxima 1,5 punts).

1.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix entre el 100% i el 85 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,25 punt per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.

2.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix entre el 84% i el 50 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,15 punt per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.

3.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix entre el 49% i el 25 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,05 punt per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.

3.- Formació, directament relacionada amb les funcions del lloc de treball a cobrir (puntuació màxima 5 punts) i es valorarà d'acord amb els criteris següents:

Dilluns, 27 de juny de 2016

3.1. Formació directament relacionada amb el lloc, amb certificat d'aprofitament:

0-10 hores: 0,20.
11-20 hores: 0,40.
21-30 hores: 0,60.
31-40 hores: 0,80.
41-50 hores: 1,00.
51-60 hores: 1,20.
61-70 hores: 1,40.
Més de 71 hores: 1,60.

3.2. Formació directament relacionada amb el lloc, amb certificat d'assistència:

0-10 hores: 0,10.
11-20 hores: 0,20.
21-30 hores: 0,30.
31-40 hores: 0,40.
41-50 hores: 0,50.
51-60 hores: 0,60.
61-70 hores: 0,70.
Més de 71 hores: 0,80.

3.3. Formació complementària. Aquesta puntuació es reduirà a la meitat si la formació és complementària però no tota està directament relacionada amb el lloc de treball a cobrir.

Si la documentació aportada no acredita el número d'hores sinó que acredita per dies, s'estableix que cada dia té 5 hores lectives de formació. Si s'acredita per mesos, es computarà a raó de 25 hores lectives per mes. I si és curs acadèmic, considerarem el màxim, és a dir, mes de 71 hores.

La puntuació màxima que es podrà assolir en les valoracions de la fase de concurs serà de 10 punts.

La puntuació total màxima (sumant la fase de prova i la de concurs) que es pot assolir en aquest procés es de 15 punts.

Onzena.- Declaració i acreditació dels mèrits.

En el moment que els hi sigui requerit s'hauran d'acreditar documentalment els mèrits al·legats al currículum de la següent manera:

- L'experiència professional en l'àmbit públic, a excepció dels serveis prestats al propi Ajuntament de Terrassa, que s'acreditaran d'ofici pel departament corresponent, s'haurà d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent de manera que restin justificades: l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació, la data d'inici i fi de la relació laboral, jornada desenvolupada i breu descripció de les funcions realitzades.

- L'experiència obtinguda al sector privat s'acreditarà mitjançant el corresponent contracte de treball o documentació acreditativa de la relació laboral (certificat d'empresa,...) i l'informe de vida laboral de la Seguretat Social.

- La resta de mèrits s'hauran de justificar documentalment mitjançant certificació de l'òrgan competent.

Dotzena.- Entrevista.

El Tribunal podrà realitzar una entrevista a tots/es aquells/es aspirants que reuneixin els requisits, formular preguntes relacionades amb el currículum, els coneixements específics, la trajectòria professional i les aptituds del candidat/a per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball corresponent.

Tretzena.- Qualificació definitiva i relació dels/les aspirants.

A proposta del Tribunal, es constituirà la borsa de treball amb tots/es els/les aspirants que reuneixin els requisits i que han superat tot el procés. L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació d'entre els/les aptes que millor s'ajustin a les especificitats d'entre els diferents àmbits del lloc de treball.

Dilluns, 27 de juny de 2016

Catorzena.- Exclusió del procés de selecció.

14.1.- Seran causes d'exclusió del procés de selecció:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser contractat indicats a la base tercera.
- b) Haver renunciat a participar a la borsa.
- c) No superar el període de prova establert.
- d) Ser sancionat/da a conseqüència d'un expedient disciplinari.
- e) Rebutjar tres ofertes de treball (excepte amb propostes de jornades parcials), sigui quin sigui el mitjà pel qual s'hagi notificat la necessitat de provisió del lloc de treball (telefònic, telemàtic, etc...).
- f) Renunciar tres vegades a un contracte de treball que s'està desenvolupant.
- g) Tenir dos informes negatius de dos centres de treball. D'aquest fet s'informarà als/les representants dels/les treballadors/es.

14.2.- En els casos d'exclusió de la borsa derivada del procés per renúncia a participar-hi o per rebuig de tres ofertes de treball o de tres renúncies de contractes de treball, les persones afectades podran tornar a presentar-se en posteriors convocatòries.

Quinzena.- Presentació de la documentació.

Els/les candidats/tes proposats/des per a la seva contractació o nomenament, hauran d'aportar, en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de l'acta de finalització del procés, i sense previ requeriment, els documents acreditatius, originals o compulsats, de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera de la convocatòria.

Setzena.- Responsabilitats.

Si dins el termini indicat i llevat dels casos de força major, els/les aspirants proposats/des no presentessin la seva documentació, o no reunissin els requisits exigits, no podran ser contractats/des i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la seva instància, on sol·licitaven prendre part en les proves selectives.

Dissetena.- Incompatibilitats.

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment del quals en el moment de signar el contracte laboral, hauran d'aportar una declaració de les activitats que realitza, sol·licitant la compatibilitat en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, així com la resta de disposicions aplicables.

Divuitena.- Facultats del Tribunal.

El Tribunal queda facultat per a resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas, per majoria de vots dels membres presents. En cas de produir-se empat, el vot del President serà de qualitat.

Dinovenena.- Incidències.

Per allò no previst a les bases s'estarà concretament al que preceptua els articles 63 i següents del Decret 214/90, de 30 de juliol (DOGC núm. 1.348 de 29-09-90) pel qual s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, així com la resta de disposicions aplicables.

Vintena.- Recursos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde, Tinents d'Alcalde o Regidors Delegats, si aquests actes decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar,

Dilluns, 27 de juny de 2016

d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant dels jutjats del contenciós administratiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcalde.

Contra la convocatòria i Bases podrà interposar-se, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació davant dels jutjats del Contenciós Administratiu.

Igualment els interessats o interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Terrassa, 6 de juny de 2016

El tinent d'alcalde de l'Àrea de Serveis Generals i Govern Obert, Alfredo Vega López