

Expedient núm.: 2372/2022

Bases per a la Convocatòria i Procés de Selecció

Procediment: Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball

Data d'iniciació: 10/12/2022

BASES GENERALS I ANNEXOS REGULADORS DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT D'ARTESA DE SEGRE CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU EXCEPCIONAL DE CONCURS DE MÈRITS

1. Objecte i publicitat

Aquestes bases regularan els processos selectius convocats per l'Ajuntament d'Artesa de Segre per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 aprovada per acord de Ple de data 23 de maig de 2022, i rectificada per Decret d'Alcaldia núm. 760/2022, de data 9 de novembre, i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOPL) data 27 de maig de 2022, al DOGC de la mateixa data i edicte de rectificació d'errors al BOP de Lleida de data 15 de novembre de 2022 i al DOGC de data núm. 8795 de data 17 de novembre de 2022.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPL i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el DOGC, fent constar la referència de la publicació al BOPL. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió. Es considera que amb la publicació dels anuncis de la convocatòria a la seu electrònica de l'Ajuntament, el BOPL i el DOGC ja es dona compliment al principi de publicitat dels processos de selecció sense necessitat de publicar l'extracte de la convocatòria al BOE, prevista a l'article 6.2 del RD 896/1991, de 7 de juny.

Els anuncis de la convocatòria han de contenir com a mínim la descripció de les places convocades, l'ens que les convoca, la data del butlletí oficial on s'han publicat les bases i indicar el mitjà en què es publicaran els anuncis successius (article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol). Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar en diaris oficials es publicaran a la Seu electrònica de l'Ajuntament. Les notificacions, decrets i comunicacions als interessats dels actes derivats del procés selectiu es realitzaran únicament per mitjà de la seva publicació al taulell electrònic de l'Ajuntament d'Artesa de Segre, d'acord amb allò que estableix l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, LPACAP, entenent-se notificats amb aquesta publicació.

L'Ajuntament ha pres com a punt de partida a l'hora de prefixar els criteris generals per aplicar els processos d'estabilització, el contingut de l'acord de 20.10.2022 pres per part de l'ACM i la FMC amb UGT i CCOO.

2. Places objecte de cobertura definitiva

Les característiques de les places objecte d'estabilització d'aquesta convocatòria, són les que es determinen en l'annex d'aquestes bases, amb els codis, el tipus de vinculació, els requisits específics de participació, els tipus de proves, els barems de valoració dels mèrits, els temaris i el lloc de treball.



3. Requisits generals de participació

Per tal de ser admès/a als procediments selectius les persones aspirants, a més dels requisits específics que s'assenyalen a l'annex d'aquestes bases per a cada procés en concret, ha de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

3.1. Requisits generals:

3.1.1. Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

3.1.2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.1.3. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari 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 a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.1.4. Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés en cada grup o escala i subescala, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que s'estableix a l'annex i per cada procediment en concret. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

A tots els efectes, es reconeix l'equivalència del certificat d'estudis primaris expedit amb anterioritat a la finalització del curs 75/76 i el títol de graduat/da escolar.

3.1.5. Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert



a l'annex d'aquestes bases.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell que, per cada categoria professional laboral, s'indiquen en l'annex d'aquestes bases, de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener i el 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 a les Administracions Públiques de Catalunya.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova de català esmentada en el paràgraf anterior.

Estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que acreditin estar en possessió dels certificats següents:

- Categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1): certificat de nivell de suficiència (C1) o superior de la Secretaria de Política Lingüística.
- Categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua catalana de nivell intermedi (B2): certificat de nivell intermedi (B2) o superior de la Secretaria de Política Lingüística
- Categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua catalana de nivell elemental (B1): certificat de nivell elemental (B1) o superior de la Secretaria de Política Lingüística.
- Categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua catalana de nivell bàsic (A2):certificat de nivell bàsic (A2) o superior de la Secretaria de Política Lingüística.

També eximeixen de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana els 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.

Igualment queden exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana les



persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en un procés de selecció per accedir a l'Ajuntament d'Artesa de Segre, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.

3.1.6. Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, tal i com es detalla a continuació:

- Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Agrupacions professionals sense requisit de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

3.1.7. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

3.2. La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la contractació com a personal laboral fix. En cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tingués el títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.



L'incompliment de qualsevol dels requisits indicats anteriorment comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció en el qual hagi sol·licitat la participació i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

4. Sol·licituds

4.1. La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat, dirigida a l'Alcaldia de la Corporació, on es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies. La sol·licitud de participació en aquests processos de selecció és única en relació amb cadascuna de les categories professionals laborals objecte de convocatòria que consten en l'annex. A aquest efecte, les persones que desitgin participar en aquests processos de selecció en relació amb més d'una categoria professional laboral hauran d'efectuar una sol·licitud per a cadascuna d'elles.

4.2. Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament d'Artesa de Segre (www.artesadesegre.cat) i es presentarà en el registre general a les oficines de l'Ajuntament (Plaça de l'Ajuntament, 3), en horari d'atenció al públic (de dilluns a divendres de 9.00h. a 14.00h).

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament d'Artesa de Segre o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a ajuntament@artesadesegre.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.3. Tramitació en línia de la sol·licitud:

Es podrà presentar la sol·licitud adjuntant el model normalitzat i la documentació que calgui presentar, a la instància genèrica disponible a la seu electrònica municipal i a la qual s'accedeix mitjançant el següent enllaç:

<https://artesadesegre.eadministracio.cat/info.1>

4.4. El termini de presentació de sol·licituds serà **de vint dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

La presentació de la sol·licitud fora de dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

4.5. Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- Currículum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:



- o Dades personals i de contacte
- o Dades i codi de la plaça a la qual s'opta
- o Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
- o Formació acadèmica reglada
- o Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
- o Competències digitals i altres mèrits específics.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb les següents especificacions:

1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.6 Els aspirants amb algun tipus de discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i els mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves. Només es tindran en compte les sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

4.7 Si alguna de les sol·licituds té algun defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a l'interessat, a fi que en un termini de deu dies (**10 DIES**) l'esmeni, de conformitat amb l'article 68 de la LPACAP.

4.8. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona 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 en els termes previstos a la base 18.

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.



Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin contractades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

5. Admissió de sol·licituds

5.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim **d'un mes** que es publicarà en la seu electrònica municipal en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, i la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2. Els/les aspirants disposaran d'un termini de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el **mes** següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

5.4. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

5.5. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

5.6. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 12a abans de la contractació com personal laboral fix.



Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

5.7. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.8. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6. Tribunals qualificadors

6.1. Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

o Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Corporació

o Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.

o Secretaria: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal, que tindrà veu i vot. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

6.2. El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

6.3. Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.



6.4. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

6.5. El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

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

6.7 Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

En cas que la Corporació decideixi, en base al que estableix la Disposició addicional primera de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, una encomanda de gestió material del procés de selecció a una entitat supramunicipal, el tribunal podrà estar presidit i conformat per membres d'aquesta entitat supramunicipal, incloent la secretaria de l'òrgan, juntament amb membres designats a proposta de l'Escola d'administració pública.

6.8 El Tribunal podrà acordar reunir-se en sessió telemàtica, sempre que la naturalesa de la fase en que es trobi, ho permeti.

6.9 El Tribunal ha d'estendre acta de totes les sessions que es celebrin.

7. Desenvolupament del procés selectiu

En el processos d'estabilització que es derivin de la DA 6^a. i 8^a. de la Llei 20/2021, el sistema de selecció serà el de concurs de mèrits. Aquesta convocatòria tindrà caràcter excepcional, i es realitzarà per una sola vegada, en virtut de l'habilitació legal que es deriva de les esmentades previsions legals. Consistirà únicament en la valoració de mèrits del candidat. Aquest procediment garantirà en tot cas el compliment dels principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases.

Aquesta valoració no serà eliminatòria, i es valoren els mèrits sobre el total de cinquanta 50 punts, que corresponen al 100% de la puntuació total del procés, corresponent el 60% a l'experiència professional i el 40% a la formació acadèmica i altres mèrits a determinar.

Durant la realització de la fase prèvia - les proves de català/castellà les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb tercers ni amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es duguin a terme. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal qualificador comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal qualificador.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la

seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o NIE o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

Als aspirants se'ls exigirà el compliment dels mateixos requisits de participació que es preveuen amb caràcter general per a l'accés a la funció pública.

En la configuració dels barems de mèrits del concurs s'ha tingut en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent que es tracti.

a) Fase prèvia de coneixement de llengües, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:

De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no estiguin exemptes de realitzar-lo.

El lloc, la data i l'hora del començament de la prova de català i castellà, s'anunciaran amb la publicació de la resolució de persones aspirants admeses i excloses en la forma prevista en la base 5.

Aquestes proves es realitzaran, per a totes les persones aspirants convocades, en crida única, en el dia, l'hora i la localitat que assenyali el Tribunal.

La no compareixença a la prova comporta l'exclusió del procés de selecció en què es participa, i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

1) Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal qualificador. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell requerit segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

2) Llengua castellana

Només les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de:



- per a nivell intermedi 100 paraules,
- per nivell superior 200 paraules,

I a mantenir una conversa.

La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2, segons sigui requerit en aquestes Bases, i es consideraran com a aptes.

b) Procés selectiu: Concurs

Aquesta convocatòria tindrà caràcter excepcional, i es realitza per una sola vegada, en virtut de l'habilitació legal que es deriva de les previsions de les DA 6a i 8a de la Llei 20/2021, i consistirà únicament en la valoració dels mèrits del candidat. Aquest procediment garantirà en tot cas el compliment dels principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Als aspirants se'ls exigirà el compliment dels mateixos requisits de participació que es preveuen amb caràcter general per a l'accés a la funció pública.

Aquesta valoració no serà eliminatòria, i es valoren els mèrits sobre el total de cinquanta 50 punts, que corresponen al 100% de la puntuació total del procés, corresponent el 60% a l'experiència professional i el 40% a la formació acadèmica i altres mèrits a determinar.

El coneixement dels idiomes català i castellà són requisits de participació. Qui no pugui acreditar el nivell requerit, haurà de superar una prova que es realitzarà a l'efecte. De la superació d'aquestes proves en restaran exemptes aquelles persones aspirants que prèviament, i en el marc d'un altre procés selectiu a l'administració convocant, hagin superat o acreditat un nivell igual o superior al requerit en les respectives bases.

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Pel que fa a la valoració dels mèrits del procés selectiu i l'establiment d'un barem, caldrà tenir present que en tot cas en la puntuació dels mèrits s'haurà de tenir en compte: l'experiència en places de l'escala, categoria o equivalent i en el grup de titulació al de la plaça convocada, tant en l'ens local convocant com en qualsevol altra administració pública. Finalment, també es podrà valorar l'experiència en places de l'ens local convocant d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent, diferent del de la plaça convocada. D'altra banda, i pel que fa als mèrits acadèmics, es podrà valorar la formació reglada diferent o superior a l'exigida per accedir al cos, escala o categoria, els cursos de formació contínua i altres mèrits a determinar per la corporació convocant.

La valoració dels mèrits consistirà el valoració dels mèrits professionals, els acadèmics i altres mèrits vinculats a processos de selecció anteriors o a certificats de competències digitals o similars.

Del total dels cinquanta (50) punts possibles es valorarà els serveis prestats en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal de la següent manera:





● Mèrits professionals: màxim de 35 punts

- Serveis prestats en l'ens convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos o escala, categoria professional o equivalent a la qual pertany la plaça convocada. Aquests serveis seran valorats a raó de 0,40 punts per mes treballat.
- Serveis prestats en qualsevol altra administració pública o ens del sector públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos o escala, categoria professional o equivalent a la qual pertany la plaça convocada. Aquests serveis seran valorats a raó de 0,18 punts per mes treballat.
- Serveis prestats en l'ens convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació del cos o escala, categoria professional o equivalent, diferent de la qual pertany la plaça convocada. Aquests serveis seran valorats a raó de 0,18 punts per mes treballat.
- Es podrà valorar també l'experiència en el sector privat quan les funcions desenvolupades tinguin una equivalència amb les funcions de la plaça convocada. Aquests serveis podran ser valorats fins a un màxim de 0,05 punts per mes treballat.

● Mèrits acadèmics o altres mèrits: màxim de 15 punts

- Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés al cos, escala o categoria corresponent.

Formació	GRUP A (A1 i A2)	Grup C (C1 i C2) Administració i Serveis	Grup C (C1 i C2) Oficis	Agrupacions professional
Reglada (màxim 2 punts)	Un altre grau o diplomatura: màx. 1 punt Màster: màx. 1 Doctorat: màx. 2 punts	Batxillerat o FPGS: màx. 1 punt Grau o similars: màx. 2 punts	Un altre títol de FP (FP1 o FPGM): màx. 1 punt FPGS: màx. 2 punts	FP 1 o FPGM: màx. 1 punt

- Pels cursos de formació rebuts o impartits, en el marc de l'Acord de Formació per a l'ocupació o dels Plans per a la Formació Contínua del Personal de les administracions públiques (AFEDAP) o similars, els cursos rebuts o impartits de formació universitària de postgrau, que estiguin orientats a l'acompliment de funcions en l'escala o en la categoria professional a la qual es desitja accedir.

Formació	GRUP A (A1 i A2)	Grup C (C1 i C2) Administració i Serveis	Grup C (C1 i C2) Oficis	Agrupacions professional
Continua (màxim 11 punts)		Fins a 10 hores: 0,10 punts De 10 a 20 hores: 0,40 punts De més de 50 hores: 1 punt		

- Altres mèrits, que seran valorats amb un **màxim de 2 punts** en total, entre els que





poden incloure's: haver superat algun dels exercicis per a l'accés a aquest cos, escala o categoria a la qual es desitja accedir; disposar de certificats ACTIC o equivalents; disposar de certificat de nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit com a requisit de participació per la convocatòria; disposar de certificat de llenguatge especialitzat; disposar de certificats d'idiomes, publicacions, idiomes, voluntariats, certificats, carnets de conduir específics, etc.

En cas d'empat, en el resultat final de la valoració dels mèrits, se seleccionarà l'aspirant que obtingui millor puntuació respecte dels dies de serveis prestats a l'administració convocant en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria. En cas de persistir l'empat es tindrà en compte el dies de serveis prestats a l'administració convocant, i de persistir l'empat es tindrà en compte el criteri l'aspirat de major edat.

En cap cas, el tribunal podrà proposar el nomenament d'un nombre d'aspirants seleccionats superior al de les places convocades.

Justificació dels mèrits. Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4.5, amb les següents especificacions:

- En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

- Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex per cada plaça en concret.

El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el **termini de tres dies hàbils** per escrit la revisió de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.

Si fruit de la revisió es detecta una errada material, aquest haurà de ser esmenada i es procedirà a modificar la puntuació de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

Les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal i suposarà la pèrdua dels drets d'examen.



Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

El Tribunal desestimarà les simples declaracions i justificants que donin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

El Tribunal podrà demanar a les persones interessades aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits al·legats.

8. Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents

Un cop finalitzada la valoració del concurs de mèrits s'ha de fer pública a la seu electrònica la llista de persones aspirants, per ordre de puntuació total obtinguda, de major a menor, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE, en els mateixos termes que els establerts a la Base 5^a.

En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats.

El Tribunal publicarà, de forma conjunta amb l'Acord de la valoració definitiva de mèrits o, si escau, de forma conjunta amb la publicació dels resultats de la prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana, els resultats del concurs de mèrits, amb la puntuació final ordenada i la proposta de contractació com a personal laboral fix de les persones aspirants que, atenent al nombre de places convocades en cada cas, hagin superat cadascun dels processos de selecció convocats.

La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant o en qualsevol altra Administració pública en el mateix cos, escala, categoria o equivalent i grup de titulació al de la plaça convocada.

Si persisteix l'empat, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració de l'experiència professional acreditada.

Si malgrat tot, persisteix l'empat, es seleccionarà la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'experiència professional en l'Administració convocant.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per a la seva possible contractació com a personal laboral fix.

Qualsevol proposta que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives a les persones aspirants que superin aquest nombre.

En cas que no hi hagi cap persona aspirant que participi en la fase de concurs, el Tribunal qualificador proposarà declarar deserta la convocatòria.





La puntuació final del procés s'ha de publicar a la Seu electrònica de l'Ajuntament d'Artesa de Segre.

Les persones aspirants proposades han de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de **vint dies hàbils**, comptats a partir del següent al dia en què es faci pública la llista referida amb els resultats obtinguts per les persones aspirants i sense necessitat de previ requeriment.

En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar la documentació que s'indica a continuació:

1r. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents.

2n. La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants discapacitades proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.

3r. Declaració responsable degudament signada de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, segons el model que es detalla a continuació:

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i DNI (número), declara responsablement, a efectes de ser contractat/da com a personal laboral fix per l'Ajuntament d'Artesa de Segre, que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques i que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques."

Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració responsable de no estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen, segons el model que figura a continuació:

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i passaport núm. (número), declara responsablement, a efectes de ser contractat/da com a personal laboral fix per l'Ajuntament d'Artesa de Segre, que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (estat d'origen) l'accés a l'ocupació pública."

4t. Declaració responsable de no estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ens fent consulta a les Administracions Públiques





corresponents.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta no podran ser contractades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcaldia/presidència.

En aquest cas, la presidència ha de dur a terme la contractació de les persones que havent superat el procés selectiu compleixin tots els requisits indicats i tinguin la següent puntuació més alta i tinguin cabuda en el nombre de places convocades, a conseqüència de l'anul·lació.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ajuntament resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni 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/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o 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/es.
- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o 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/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o 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/es, en la qual manifesti feblement que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

9. Contractació i adscripció de lloc de treball

9.1 A la vista de la proposta del Tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant els/les aspirants aprovats/des.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova.

9.2 La contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball, provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.



9.3 El contracte de treball de la persona empleada pública que realitza de forma no definitiva les funcions de la plaça/ces convocada/es en aquest procés selectiu finalitzarà/an en el moment que la/es persona/es aspirant/s seleccionada/es sigui/n contractada/es com a personal laboral fix per a la/es plaça/ces objecte d'aquesta convocatòria. Caldrà estar al procediment establert a tal efecte per la normativa laboral.

9.4 En el cas de personal que presti serveis de forma estacional o de temporada, el cessament es produirà comunicant-li l'extinció de la relació de serveis amb l'Ajuntament d'Artesa de Segre.

10. Període de prova

10.1. Es pot preveure la realització d'un període prova per a les places de personal laboral en cada cas concret. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva.

El període de prova es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

10.2. La durada del període de prova serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

- a) Grup A: 4 mesos
- b) Grup C: 2 mesos
- c) Agrupacions professionals: 1 mes

Això no obstant, el període de prova se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

10.3 Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

10.4. Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova. Els/les qui el superin formalitzaran el contracte laboral fix. En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per a la contractació com a personal laboral fix.

10.5 En cas que la persona seleccionada ocupi actualment la plaça de l'Ajuntament d'Artesa de Segre objecte del concurs, es podrà acordar l'exempció del període de prova.

11. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

11.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

11.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu



davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, tal i com s'estableix en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

13.3 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

13.4 Contra els actes i resolucions del Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia/presidència en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

13.5 Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolucions dels diferents contractes de treball serà la Jurisdicció Social.

14. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal.

Responsable del tractament: Ajuntament d'Artesa de Segre

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament d'Artesa de Segre.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament d'Artesa de Segre (ajuntament@artedesegre.cat).

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent: Política de privacitat — Ajuntament d'Artesa de Segre (artedesegre.cat).

En cas que l'ajuntament realitzi l'encomanda de gestió, esmentada en l'apartat 6 d'aquestes bases, l'ajuntament continua sent titular del tractament de les dades i l'entitat supramunicipal actuarà com a encarregat del tractament tal i com estableix l'encomanda de gestió, en tant que estigui vigent l'esmentada encomanda.



15. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.



ANNEX I. IDENTIFICACIÓ DE LES PLACES A ESTABILITZAR QUE ES CONVOQUEN PEL SISTEMA DE CONCURS DE LA CONVOCATÒRIA EXCEPCIONAL (DA 6 I 8 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre)

1) Codi de la plaça: 01/22 EST Concurs (01)

Lloc de treball vinculat d'acord amb l'instrument de planificació: Administratiu/iva

- Règim jurídic: Laboral Fix
- Àrea/Unitat de treball: Biblioteca
- Codi plantilla/ Codi Relació llocs de treball: Administratiu/iva
- Grup assimilat a personal funcionari: Grup C, Subgrup C1
- Complement Destí: 15
- Titulació exigible: Títol Batxiller, Formació Professional de segon grau, tècnic/a de formació professional, tècnic/a de cicles formatius de grau superior o titulació equivalent que permeti l'accés a llocs de treball del grup C1
- Titulació exigible de català: C1
- Titulació exigible de castellà: D'acord amb la Base 3.1.6
- Habilitació: DA 6^a. Llei 20/2021
- Sistema: Concurs. Torn lliure
- Nombre de places: 1
- Torn de reserva discapacitats: No
- Jornada: 27 hores setmanals
- Funcions: realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada i entre d'altres les següents:
 - * Gestió general de la biblioteca
 - * Fer l'acollida dels nous usuaris a la biblioteca: informar dels aspectes generals de funcionament, serveis, recursos i activitats.
 - * Atendre les consultes dels usuaris.
 - * Prestar els diferents serveis d'acord amb la normativa establerta per l'administració competent.
 - * Realitzar les tasques vinculades al servei de préstec individual, col·lectiu i interbibliotecari.
 - * Realitzar els processos relatius al tractament dels documents per posar-los a disposició dels usuaris.
 - * Col·laborar en les activitats culturals i de promoció de la lectura adequades als diferents col·lectius d'usuaris i amb les tècniques d'animació sociocultural més adients.
 - * Donar suport als programes formatius en l'àmbit de les tecnologies de la informació, adreçats als usuaris.
 - * Donar suport en la creació de continguts i en el manteniment dels serveis virtuals de la biblioteca.
 - * Atendre el funcionament dels equips informàtics i audiovisuals i assessorar el públic sobre el seu ús.
 - * Col·laborar en les accions de promoció i difusió del fons i dels serveis així com participar en el pla de comunicació de la biblioteca.
 - * Ordenar els documents de la biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
 - * Col·laborar en la millora dels serveis de la biblioteca.
 - * Recollir els indicadors qualitius i quantitius i col·laborar en la preparació de les estadístiques.
 - * Participar en comissions tècniques, reunions, grups de treball i d'altres activitats programades per la biblioteca, per les biblioteques de la seva zona i per l'administració competent.





- * Gestionar els estocs i les comandes de material fungible i informàtic de la Biblioteca.
- * Vetllar per la seguretat i salut del personal d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- * Gestió dels recursos econòmics
- * Gestió dels recursos humans
- * Gestió dels recursos materials
- * Elaborar i realitzar les activitats culturals i de promoció de la lectura adequades als diferents col·lectius d'usuaris i amb les tècniques d'animació sociocultural més adients.
- * Representar la biblioteca tant davant els responsables municipals com d'altres institucions i entitats del municipi i impulsar la presència de la biblioteca en el municipi.
- * Elaborar el pla de comunicació de la biblioteca, i desenvolupar estratègies de promoció i difusió del fons i dels serveis de la biblioteca.
- * Dinamitzar actes culturals i d'animació lectora.
- * Educar el gust per la lectura entre els usuaris.
- * Motivar la població per usar la biblioteca
- * I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes dins la seva categoria professional.

2) Codi de la plaça: 02/22 EST Concurs (02)

Lloc de treball vinculat d'acord amb l'instrument de planificació: Operari brigada

- Règim jurídic: Laboral Fix
- Àrea/Unitat de treball: Brigada
- Codi plantilla/ Codi Relació llocs de treball: Peó
- Grup assimilat a personal funcionari: AP
- Complement Destí: 11
- Titulació exigible: Sense requisits de titulació
- Titulació exigible de català: A2 (bàsic)
- Titulació exigible de castellà: D'acord amb la Base 3.1.6
- Titulació: No s'exigeix estar en possessió de cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu.
- Altres requisits: Carnet de conduir Classe B
- Habilitació: DA 6^a. Llei 20/2021
- Sistema: Concurs. Torn lliure
- Nombre de places: 1
- Torn de reserva discapacitats: No
- Jornada: 37,5 hores setmanals
- Funcions: realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada i entre d'altres les següents:
 - * Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació, manteniment d'obres en general, neteja i àmbits propis de brigada tant a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals.
 - * Participar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) per al desenvolupament d'actes i esdeveniments.
 - * Encarregar-se de la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
 - * Tenir cura del magatzem, les eines i el material necessari per realitzar les seves funcions





- * Passar la màquina l'escombradora i els utensilis necessaris per garantir que els espais estiguin en condicions adequades.
- * Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits per al desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- * Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- * Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació amb aquestes dades, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la corporació.
- * I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes dins la seva categoria professional.

3) Codi de la plaça: 03/22 EST Concurs (03)

Lloc de treball vinculat d'acord amb l'instrument de planificació: Personal de neteja

- Règim jurídic: Laboral Fix
- Àrea/Unitat de treball: Neteja viària
- Codi plantilla/ Codi Relació llocs de treball: Peó neteja edificis
- Grup assimilat a personal funcionari: AP
- Complement Destí: 10
- Titulació exigible: Sense requisit de titulació.
- Titulació exigible de català: A2 (bàsic)
- Titulació exigible de castellà: D'acord amb la Base 3.1.6
- Titulació: No s'exigeix estar en possessió de cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu.
- Habilitació: DA 6ª. Llei 20/2021
- Sistema: Concurs. Torn lliure
- Nombre de places: 1
- Torn de reserva discapacitats: No
- Jornada: 37,5 hores setmanals
- Funcions: realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada i entre d'altres les següents:
 - * Neteja d'edificis i locals municipals i/o Públics (escoles), escombrar i fregar terres i lavabos, treure la pols i netejar superfícies del mobiliari, ordinari, telèfons, vidres, executar les mesures de desinfecció per la Covid-19.
 - * Buidar els cubells de les escombraries i dipositar les restes als contenidors de recollida selectiva o resta, segons escaigui.
 - * Proveir de paper higiènic i d'eixugar mans els WC i lavabos de les dependències i equipaments municipals.
 - * Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
 - * Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - * Mantenir l'ordre i la neteja del material en els diferents llocs de treball.





- * Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais públics.
- * Comunicar qualsevol desperfecte o necessitat en els locals i equipaments municipals que pugui ser detectat per a la seva immediata reparació.
- * I, en general, aquelles tasques o funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes, per a les quals no es requereixi una titulació específica.

4) Codi de la plaça: 04/22 EST Concurs (04)

Lloc de treball vinculat d'acord amb l'instrument de planificació: Auxiliar administratiu

- Règim jurídic: Laboral Fix
- Àrea/Unitat de treball: Biblioteca
- Codi plantilla/ Codi Relació llocs de treball: Auxiliar Administratiu
- Grup assimilat a personal funcionari: C2
- Complement Destí: 15
- Titulació exigible: Títol d'ESO o equivalent
- Titulació exigible de català: C1
- Titulació exigible de castellà: D'acord amb la Base 3.1.6
- Habilitació: DA 6^a. Llei 20/2021
- Sistema: Concurs. Torn lliure
- Nombre de places: 1
- Torn de reserva discapacitats: No
- Jornada: 16 hores setmanals
- Funcions: realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada i entre d'altres les següents:
 - * Realitzar l'atenció dels usuaris/àries de la biblioteca per al servei de préstecs de llibres, en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques, activitats, i resta de serveis que presta la biblioteca.
 - * Realitzar totes les tasques que comporta el funcionament del servei de préstec de material (manteniment dels llibres i documents, les devolucions i reclamacions, fer els carnets i inscripcions, ordenació i catalogació, etc.) incloent el préstec interbibliotecari i la gestió de les inscripcions de nous usuaris.
 - * Atendre les demandes dels usuaris/àries en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca, ajudant-los en la utilització dels recursos i la informació de la biblioteca, tot mantenint actualitzades les diferents bases de dades.
 - * Donar formació i assistència sobre l'ús de les noves tecnologies aplicades a la consulta de llibres i documents (servei d'accés a Internet) per tal que l'usuari/ària en faci un ús adequat.
 - * Tenir cura de la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
 - * Recollir indicadors del servei per a col·laborar en la realització d'estadístiques i seguiment de l'activitat de la biblioteca, per a l'avaluació dels serveis prestats.
 - * Ordenar el material de biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
 - * Col·laborar en les tasques d'animació i dinamització de la biblioteca mitjançant la realització de guies de lectura, muntatge d'exposicions temàtiques, participació en tertúlies literàries i tallers, visites escolars, etc.
 - * Preparar guies, dossiers i informació selectiva segons les necessitats de la biblioteca i amb el suport del personal bibliotecari.
 - * Realitzar el manteniment de la secció de revistes i diaris duent a terme el control informatitzat, introduint les noves adquisicions al catàleg i controlant i determinant les subscripcions a realitzar, entre d'altres.
 - * Responsabilitzar-se del buidat d'informació per a la col·lecció local, fotocopiant





les notícies publicades a la premsa local i comarcal i elaborant el dossier anual de premsa local del municipi

* Proposar i seleccionar material nou per a la biblioteca.

* Realitzar les tasques administratives de la biblioteca, com ara recollir dades d'entrada d'usuaris i realitzar la seva posterior presentació; col·locar i ubicar el material a les prestatgeries; preparar el material per a la seva utilització (col·locar etiquetes, bandes magnètiques, segellar documents, etc.)

* Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

* Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació amb aquestes dades, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la corporació.

* I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes, dins la seva categoria professional.

5) Codi de la plaça: 05/22 EST Concurs (05)

Lloc de treball vinculat d'acord amb l'instrument de planificació: Auxiliar administratiu

- Règim jurídic: Laboral Fix
- Àrea/Unitat de treball: Administració General
- Codi plantilla/ Codi Relació llocs de treball: Auxiliar Administratiu
- Grup assimilat a personal funcionari: C2
- Complement Destí: 15
- Titulació exigible: Títol d'ESO o equivalent
- Titulació exigible de català: C1
- Titulació exigible de castellà: D'acord amb la Base 3.1.6
- Altres requisits: Carnet de conduir Classe B
- Habilitació: DA 6^a. Llei 20/2021
- Sistema: Concurs. Torn lliure
- Nombre de places: 8
- Torn de reserva discapacitats: No
- Funcions: realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada i entre d'altres les següents:
 - * Realitzar les tasques administratives de suport derivades de la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció
 - * Donar suport en l'elaboració, redacció i tramitar documentació administrativa en matèria de la unitat organitzativa d'adscripció.
 - * Introduir i mantenir les dades que fan referència a la documentació generada i/o les corresponents als registres corporatius, fer el seguiment de la tramitació adient i gestionar-ne l'arxiu.
 - * Donar suport en la elaboració, tramitació i seguiment dels expedients administratius de la unitat organitzativa d'adscripció.
 - * Relacionar-se amb les unitats internes i externes per coordinar les informacions i gestions que calgui realitzar
 - * Realitzar càlculs, elaborar llistats i informes de dades i d'informació referent a la unitat organitzativa d'adscripció.
 - * Fer el manteniment i actualitzar els continguts de les Bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
 - * Catalogar, classificar i arxivar els documents de la unitat organitzativa d'adscripció.





- * Informar i atendre al públic/usuari, organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques de l'àmbit de gestió o unitat d'adscripció.
- * Coordinar-se amb altres unitats en aquells casos en què es requereix una actuació conjunta.
- * Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- * Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació
- * I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu. Les funcions no son determinants ni excloents, pel que es considera qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

