



ANUNCI

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 727/2024, de data 4 de juliol, la contractació d'1 plaça d'operari de neteja, en règim personal laboral fix, i la formació d'una borsa de treball, pel sistema de concurs-oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de VINT DIES NATURALS dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria i el procés de selecció:

«BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA VACANT DE DE NETEJADOR/A EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX I FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE NETEJA

Primera. Objecte de la convocatòria.

La convocatòria té per objecte la selecció mitjançant concurs-oposició del candidat per formar part del personal de neteja de l'Ajuntament d'Artesa de Segre, amb caràcter fix .

Característiques de la plaça:

RÈGIM	DENOMINACIÓ PLAÇA	GRUP/SUBGRUP	LLOC DE TREBALL	NÚM. PLACES
Laboral	Netejador/a	Agrupacions professionals	Operari de neteja	1

- Denominació del lloc de treball: Personal de neteja
- Règim jurídic: Laboral fix
- Grup de classificació: AP
- Retribució: segons normativa aplicable d'acord amb el seu règim jurídic
- Complement de Destí: 10
- Complement Específic: 493,67€
- Horari laboral: 37,5 hores distribuïdes de 6.00-9:30 i de 14:30-18:30, de dilluns a divendres. No obstant fora del període lectiu de classes es podrà realitzar jornada continua, prèvia petició del treballador i salvaguardant les necessitats del servei per causes urgents i imprevistes.

Al mateix temps, es preveu la constitució d'una borsa de treball per donar cobertura d'una manera àgil a necessitats concretes i prioritàries de personal d'aquesta categoria o per cobrir places vacants en les següents situacions:

- Existència de places vacants d'aquesta categoria quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix.
- Substitució transitòria dels titulars, durant el temps estrictament necessari.
- Execució de programes de caràcter temporal.
- Excés o acumulació de tasques.
- Qualsevol altre modalitat de necessitat temporal que pugui tenir l'ajuntament no inclosa a les anteriors.



Publicitat

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOP i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el DOGC, fent constar la referència de la publicació al BOP. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Característiques de la plaça convocada

RÈGIM	DENOMINACIÓ Ó PLAÇA	GRUP/SUBGRUP	LLOC DE TREBALL	NÚM. PLACES
Laboral	Netejador/a	Agrupacions professionals	Operari de neteja	1

Característiques i condicions del lloc de treball a proveir

Les característiques del lloc de treball a proveir són les següents:

Adscripció orgànica	Serveis Municipals
Lloc de treball	Operari de neteja d'equipaments
Nivell de destí	10
Jornada	Completa

Segona. Funcions principals del lloc de treball a proveir mitjançant la plaça convocada, determinant que seran les següents:

- Realitzar tasques de neteja d'edificis al servei del municipi (casa de la vila, edifici multifuncional, escola i llar d'infants, entre d'altres), que inclou, entre d'altres, escombrar i fregar terres i lavabos, treure la pols i netejar superfícies del mobiliari, ordinaris, telèfons, vidres.
- 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.
- Netejar els globus d'il·luminació dels despatxos.
- 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, 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 per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Mantenir l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines que faci servir de conformitat amb les instruccions fixades pels superiors.
- Realitzar tasques bàsiques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions dels superiors o dels tècnics.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais públics.
- I, en general, aquelles tasques o funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes, per a les quals no es requereixi una titulació específica.





- Complir les normes de prevenció de riscos laborals i d'higienització d'espais públics comuns així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Tercera. Requisits de les persones aspirants

3.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir als requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i amb el que estableix la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.
 1. Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
 2. Els estrangers a que es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, podran accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions
- Haver complert 16 anys abans del termini de presentació d'instàncies i no superar l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a l'ocupació pública.
- No s'exigeix cap titulació prevista en el sistema educatiu, de conformitat amb la disposició addicional 6a del TREBEP.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell bàsic (certificat A2), la qual cosa es podrà justificar amb la presentació dels títols, i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària, que convalidi el nivell de català assolit.
 1. Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, 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, resten exempts d'acreditar els coneixements.
 2. En cas de no acreditar documentalment el nivell de català requerit o l'exempció d'acreditació, les persones interessades a participar en la convocatòria també poden presentar les seves instàncies si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.
- Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana en el grau adequat a l'exercici de les funcions o tasques.
 1. Les persones aspirants que ho manifestin i acreditin poden estar exemptes de





- realitzar la prova de castellà si acrediten que estan en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
2. Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
 3. Diploma d'espanyol (castellà) del mateix nivell que de català, que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
 4. Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 5. Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.
 6. Així mateix tampoc estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixement de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa Administració. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que feia en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública al seu Estat.
- Tindre la capacitat funcional per a l'acompliment de les funcions o tasques. Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament o la contractació (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I)
 - No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari dels servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I)

No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de la Administració de la Generalitat.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I).

- No tenir antecedents penals per delictes de naturalesa sexual.

3.2 Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-



se fins al moment de contractació o presa de possessió com a funcionari interí.

Quarta. Presentació de sol·licituds

4.1 Les sol·licituds i la declaració de responsable conforme l'aspirant compleix totes les condicions exigides per formar d'aquest procés de selecció s'han d'adreçar a l'Alcaldia i s'hi ha de fer constar que es reuneixen les condicions exigides a les bases i, si escau, les necessitats d'adaptació que corresponguin (discapacitat, embaràs, religió, malaltia i supòsits similars).

4.2 La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es podrà fer telemàticament o presencialment.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'alcalde i es podran trametre per qualsevol dels següents mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques:

a) De manera presencial, a les oficines de l'Ajuntament d'Artesa de Segre, de dilluns a divendres, de les 9:00 a les 14.00 hores.

b) Telemàticament. A la seu electrònica de l'Ajuntament mitjançant una instància genèrica. Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònic. Si encara no esteu en possessió de certificat digital, entre d'altres el podeu obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

IdCat-Mobil

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>
Certificat IdCat

<https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

c) A les oficines de Correus. Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran en aquestes dependències, abans de l'acabament del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només s'admetran les sol·licituds presentades dins el termini de 10 dies hàbils següents des de la finalització del termini per a presentar instàncies. En aquest cas s'haurà de trametre via correu electrònic (ajuntament@artedesegre.cat) còpia de la sol·licitud degudament registrada.

d) En qualsevol altra de les formes establertes en l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

4.3 El termini de **presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals** a comptar de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria als diaris oficials (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, Butlletí Oficial de la Província de Lleida). La data d'inici de presentació i el termini seran informats a la pàgina web de l'Ajuntament d'Artesa de Segre.



Les bases estaran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'edictes (e-tauler) i a la pagina web de l'Ajuntament (www.artesadesegre.cat).

4.4 La presentació de les sol·licituds implica l'acceptació que les notificacions que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin electrònicament. També comporta donar el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4.5 Les bases íntegres s'han de publicar al Butlletí Oficial de la Província, i al tauler electrònic de l'Ajuntament. Així mateix, es publicarà en el DOGC, fent constar la referència de la publicació al BOP.

1. A la sol·licitud s'hi ha d'adjuntar:

- a) Fotocòpia del DNI o del passaport, o en cas de no tenir nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

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, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no esta separat/da de dret de l'aspirant.

- b) Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria, en el seu cas
- c) Currículum vitae de la persona aspirant i documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la fase de concurs. Si aquesta documentació no s'acompanya, els mèrits al·legats no seran tinguts en compte per l'òrgan de valoració ni es farà requeriment per aportar-los.
- d) L'experiència s'ha d'acreditar amb informe de vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb els contractes de treball corresponents i, en cas de serveis prestats a qualsevol administració pública, mitjançant la certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, règim de dedicació i experiència adquirida.
- e) Si escau, còpia del document acreditatiu dels coneixements de llengua catalana (i castellana en cas d'estrangers), per tal de quedar exempt de la realització de la prova de català (o de castellà).
- f) Si escau, justificació o declaració de les circumstàncies que motivin les necessitats d'adaptació. Les persones aspirants amb condició legal de discapacitat amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a l'adaptació de les proves i del lloc de treball en cas que se'ls adjudiqui. S'ha de presentar informe de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes) que declari que la persona compleix les condicions per exercir les tasques del lloc de





treball que es convoca i que informi sobre les adaptacions per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

- g) Certificat d'inexistència d'antecedents penals de naturalesa sexual
- h) Annex 1- Declaració de responsable d'acord amb el que estableix la base condicions de les persones aspirants.
- i) Annex 2-Declaració responsable de mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs. En aquest document s'ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen i acreditar-los documentalment tal com s'estableix tot seguit:

Experiència professional	Per serveis prestats a les Administracions Públiques s'acredita mitjançant:
	Informe de vida laboral actualitzada i certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de: <ul style="list-style-type: none"> A. l'escala i sots escala o categoria professional desenvolupada B. de les funcions desenvolupades, C. període de temps D. regim de dedicació.
	L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament d'Artesa de Segre serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acrediti documentalment, s'admetran i valoraran d'acord amb les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
	Per serveis prestats a l'empresa privada s'acredita mitjançant:
	Informe de vida laboral actualitat i certificació de l'empresa o fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball que indiqui: <ul style="list-style-type: none"> - Els serveis prestats, - Categoria professional i funcions, - Període de temps, - Règim de dedicació. - I experiència adquirida.
Formació complementaria	Per serveis prestats com a treballador/a autònom s'acredita mitjançant:
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de vida laboral actualitzat. • Fotocòpia de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques. • Declaració de responsable que indiqui les funcions desenvolupades.
	No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en aquestes bases.
Formació complementaria	Formació reglada:
	Fotocòpia de la titulació o certificat acreditatiu on consti que ha finalitzat els estudis i estar en condicions d'obtenir la corresponent titulació.
	Formació contínua:
Fotocopia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada del curs en hores, i si es possible, el programa formatiu.	
Els certificats dels cursos que no especifiquin la duració en hores i els	



	cursos amb una durada inferior a 4 hores no es valoraran.
	Carnets i certificats de professionalitat
	Fotocòpia del carnet o del certificat acreditatiu.

Tots els documents requerits només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Pel sol fet de concórrer al procés selectiu s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

4.7 Si alguna de les sol·licituds tingué cap defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de deu dies, es puguin esmenar de conformitat amb l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. No es considera defecte esmenable la manca d'acreditació d'un o més mèrits; només és esmenable l'acreditació defectuosa d'aquests.

4.8 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Cinquena. Admissió dels aspirants.

5.1 Calendari de les proves i nomenament de l'òrgan de selecció

Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds es dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, per aprovar la relació provisional de persones admeses i excloses, així com fer constar el dia, hora i lloc de realització de les proves. Si escau, també s'indicarà la composició nominal dels òrgans de selecció.

5.2 Publicació de llistats i resultats

La relació provisional de persones admeses i excloses es publicarà a la pàgina web municipal (www.artesadesegre.cat) i al tauler d'edictes de la Corporació, i haurà d'indicar:

- Els aspirants admesos i els exclosos.
- Els aspirants sortiran identificats amb els quatre últims dígits del DNI i la lletra.
- Els motius d'exclusió.
- Composició nominal de l'òrgan de selecció.
- Convocatòria dels aspirants per la realització del primer exercici.
- Si s'escau, determinar data, hora i lloc per a la realització de la prova de llengua catalana.

5.3 Reclamacions a la relació provisional de persones admeses i excloses

Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per presentar les reclamacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

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





Les reclamacions presentades es resoldran en els 20 dies següents a la finalització del termini previst per a la seva presentació. El president de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà a la pagina web municipal, (www.artesadesegre.cat) i al tauler d'edictes de la Corporació.

Quan no existeixin reclamacions a la relació de persones admeses i excloses aquesta es considerarà definitiva, sense que calgui tornar-la a publicar.

Un cop iniciat el procés selectiu, tots els anuncis es publicaran a la pagina web municipal.

5.5 Tots els actes que es derivin de la present convocatòria es faran públics a través del tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://artesadesegre.eadministracio.cat/info.0>).

Sisen. Tribunal qualificador

6.1 L'òrgan de selecció ha de ser col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

6.2 La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

6.3 El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

Conforme al que es disposa en l'article 292 del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, en concordança amb el que es disposa en l'article 72 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol que estableix que els òrgans de selecció es constituiran en cada convocatòria per la corporació d'acord amb les normes següents:

- a) Un terç està integrat per membres i/o funcionaris d'aquesta corporació.
- b) Un altre terç està integrat per personal tècnic
- c) L'altre terç està integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta d'aquesta Escola.

6.4 L'òrgan de selecció ha d'estar format per:

- President: Un/a empleat/da públic/a, funcionari/ària de carrera o personal laboral fix, que pot ser o no personal de l'Ajuntament d'Artesa de Segre.
- Dos Vocals: Dos empleats/des públics/ques, funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, que poden ser o no personal de l'Ajuntament d'Artesa de Segre
- Secretari/ària (amb veu, però sense vot): un funcionari/ària de la Corporació, propi o d'habilitació nacional. En el cas que el secretari/a ostenti alhora la condició de membre titular del Tribunal, sí que disposarà de veu i vot.

Quin sigui necessari, s'ha de nomenar també una persona que assessori l'òrgan encarregat de la selecció, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

6.5 L'abstenció i recusació dels membres del tribunal es regeix pels articles 23 i 24 de la Llei





40/2015, de règim jurídic del sector públic.

6.6 L'òrgan de selecció ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són responsables de l'objectivitat del procediment i de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria.

6.7 El Tribunal es constitueix vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents, i, en tot cas, de les persones que desenvolupen les funcions de presidència i secretaria o qui les substitueixi. Per a la realització de la prova pràctica i de l'entrevista cal l'assistència, en tot cas, de les persones que ocupin la presidència i la secretaria del Tribunal.

6.8 El Tribunal ha de resoldre per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així com els casos no previstos. En cas de dubtes o llacunes sobre aquestes bases, el Tribunal n'ha de realitzar una interpretació integradora, sense que pugui, en cap cas, introduir noves exigències o nous requisits. En particular, no pot ampliar els mèrits admissibles, establir puntuacions mínimes per a superar exercicis, proves o entrevistes, fixar un nombre màxim d'aprovat, ni fixar nous requisits d'eliminació.

6.9 El Tribunal pot especificar criteris de forma més detallada si ho fa abans de la realització de les proves, exercicis o entrevistes, i amb publicitat, cosa que ha de reflectir a l'acta.

6.10 El Tribunal també pot dictar instruccions sobre la forma de realitzar els exercicis i les proves (durada, pauses, material, equips, etc.), sobre el seu nivell o duresa, i per a qüestions d'ordre, en els casos que les bases no ho regulin o ho facin de forma parcial. En especial, ha de preveure les condicions d'adaptació necessàries per als casos de discapacitat, embaràs, religió, malaltia i supòsits similars, sense desvirtuar el principi d'igualtat. En cas de donar-se alguna circumstància que motivi la necessitat d'adaptació, ha de ser immediatament comunicat per la persona aspirant a l'òrgan convocant o al Tribunal.

Els membres dels tribunals i si escau els assessors/es especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

Setena. Desenvolupament del Procés de Selecció

El procediment de selecció serà el de concurs oposició i constarà de dues fases, la fase d'oposició i la fase de concurs.

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Aquest procés selectiu consta de les següents fases:

FASE OPOSICIÓ		
Coneixement de la llengua catalana.	Apte/No apte	Es realitza únicament en el cas que no s'acrediti el nivell de coneixements exigít a les bases.
Prova teòrica-pràctica	Fins a un màxim de 30 punts.	Obligatòria i eliminatòria
TOTAL FASE D'OPOSICIÓ	30 PUNTS	



FASE DE CONCURS	
VALORACIÓ DE MÈRITS	
Experiència professional	Fins a un màxim de 6,5 punts
Formació complementaria i altres mèrits	Fins a un màxim de 3,5 punts
TOTAL FASE CONCURS	10 PUNTS
PUNTUACIÓ PROCÉS SELECTIU	40 PUNTS

7.1 FASE D'OPOSICIÓ

7.1.1 Desenvolupament de les proves

El contingut de les proves estarà relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball vinculat a la placa convocada, i valoraran el grau d'experiència professional en el desenvolupament de dites funcions, a través d'una prova teòrica- practica, amb una puntuació màxima de 30 punts.

Totes les proves tenen caràcter obligatori.

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

A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI o del passaport, o en cas de no tenir nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

Per tal de garantir la bona marxa del procés el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o mes proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

En els exercicis de desenvolupament, el Tribunal pot acordar que l'opositor/a els llegeixi.

Un cop realitzada la lectura, el Tribunal pot sol·licitar-ne tots els aclariments que consideri adients.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual es farà per ordre alfabètic del primer cognom.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves d'aquesta fase.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants i la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent i qualsevol altra comunicació, s'exposarà a la web de l'ajuntament.

7.1.2 Prova de coneixements de llengua catalana (Fase prèvia)

A l'hora convocada, els aspirants, no exempts de realitzar la prova de llengua catalana, s'hauran de presentar a les dependències municipals per realitzar l'exercici, de caràcter obligatori i eliminatori, que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua



catalana, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per a realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament del tècnic/a pertinent.

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida, i perdran el dret a participar en el procés selectiu els que no compareguin a l'exercici de català, si s'escau, el dia i hora assenyalat, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

7.1.3 Prova teòric-practica

Prova teòric- practica (màxim 30 punts)

Prova de caràcter obligatori i eliminatori que té per finalitat valorar la capacitat dels aspirants d'aplicar els coneixements requerits per a desenvolupar les funcions del/s lloc/s de treball.

Consisteix a desenvolupar, durant el temps que determini el Tribunal, les dues subproves següents:

Subprova a): Contestar un qüestionari de 10 preguntes breus i/o tipus test sobre qüestions relacionades amb les funcions a desenvolupar i el contingut del temari (annex temari).

Qualificació del qüestionari: es puntuarà de **0 a 10 punts**.

La formula que s'aplicarà per a la correcció de cadascun dels qüestionaris serà la següent:

Puntuació: Suma de respostes correctes.

- Respostes correctes: 1 punt cadascuna.
- Respostes incorrectes: no suposen cap descompte
- Respostes en blanc: no suposen cap descompte.

Les preguntes en que hi hagi 2 o més respostes encerclades es consideraran nul·les.

Subprova b): Consisteix a desenvolupar, un o diversos exercicis teoricopràctics, sobre qüestions relacionades amb les funcions a desenvolupar i el contingut del temari (annex temari).

Qualificació de la subprova b): Aquesta subprova puntuarà **entre 0 i 20 punts**.

Qualificació final de la prova teòric-practica: La puntuació vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a les dues subproves a) i b), essent la puntuació màxima de 30 punts i la mínima per superar-la de 15.



7.2 FASE DE CONCURS

La fase de concurs serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició i no tindrà caràcter eliminatori.

El resultat de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les parts previstes.

En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

Aquesta fase consistirà en l'examen i la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants.

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 10 punts i la valoració s'efectuarà de conformitat amb l'escala següent:

A. Experiència professional segons el quadre adjunt:

• EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (fins a 6,5 punts)	
Per acreditar experiència professional en l'Administració pública, amb funcions pròpies del lloc de treball a cobrir	0,15 per mes treballat o fracció
Per acreditar experiència professional en el sector privat i/o com a professional lliure o autònom /a, amb funcions pròpies del lloc de treball a cobrir.	0,05 per més treballat o fracció

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

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

B. Formació complementaria i altres mèrits (fins a 3,5 punts).

Es valorarà la següent formació complementaria i altres mèrits que tingui relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar, d'acord amb el següent barem:

FORMACIÓ I ALTRES MÈRITS (fins a un màxim de 3,5 punts)		
Formació reglada	(fins a un màxim de 1,3 punts)	
	Es meritara la formació reglada d'acord amb el següent barem:	
	TITULACIÓ	PUNTUACIÓ
	ESO, cicles formatius de grau superior, FP II o equivalent	0,3
	Batxillerat, cicles formatius de grau superior, FP II o equivalent	1
Formació contínua	(fins a un màxim de 1,35 punts)	
	Cursos i altres formacions no reglades	
	No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació	
	DURADA DE LA FORMACIÓ	PUNTUACIÓ
	De 4 a 60 hores	0,040 punts/curs
	De 61 a 120 hores	0,075 punts/curs
	De 121 a 300 hores	0,15 punts/curs





	Mes de 300 hores	0,30 punts/curs
	En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS=25 hores	
Carnets i certificats de professionalitat.	Fins a un màxim de 0,20 punts	
	Carnets professionals relacionats amb el lloc de treball convocat	0,10 punts/per certificats
	Fins a un màxim de 0,15 punts	
Coneixements de la llengua catalana.	Es valoraran els certificats superiors al nivell de català (A2) o altres equivalents, d'acord amb el següent detall:	
	Certificat de nivell de català (B1)	0,05 punts
	Certificat de nivell de català (B2)	0,10 punts
	Certificat de nivell de català (C1)	0,15 punts
Altres mèrits	Fins a un màxim de 0,50 punts	
	Altres mèrits de lliure apreciació per part de les persones membres del Tribunal, d'acord amb la documentació aportada per les persones aspirants, directament relacionats amb el lloc de treball a ocupar i que no es poden incloure en cap dels apartats anteriors.	

Vuitena. Relació de persones aprovades

Puntuació final

Un cop finalitzades les proves, el Tribunal sumarà els resultats de totes les fases del procés selectiu, i emetrà la relació de persones aprovades que es publicarà a la pagina web de l'Ajuntament.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent als següents criteris:

- 4 L'obtenció del major nombre de punts en la prova teòrica-practica de la fase d'oposició.
- 5 L'obtenció del major nombre de punts a l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- 6 c) L'obtenció del major nombre de punts a l'apartat de formació complementaria de la fase de concurs.

El tribunal qualificador proposarà a l'alcalde la contractació de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

Novena. Presentació de documents

A partir de la publicació a la pagina web municipal de la relació de persones aprovades, aquestes disposen de 20 dies naturals, sense requeriment previ, per presentar a l'Ajuntament d'Artesa de Segre la documentació següent:

- a) Fotocòpia i original dels documents que acrediten les condicions i requisits exigits a la base 3 (condicions de les persones aspirants).
- b) Declaració jurada de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions publiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració publica.
- c) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la placa a cobrir.
- d) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.



e) Certificat d'antecedents penals.

f) Numero de compte corrent

La formalització del nomenament o contractació restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Incidències en la presentació de documentació

Els aspirants proposats que no presentin la documentació anteriorment descrita, llevat de casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o be, que no compleixin les condicions i requisits exigits no podran ser proposats per nomenar-los i, quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es pot procedir a nomenar l'aspirant següent segons ordre de puntuació, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 20 dies per presentar la documentació.

Canals de presentació

La documentació es podrà presentar:

a) De manera presencial, a les Oficines d'Atenció al Ciutadà, de l'Ajuntament d'Artesa de Segre, de dilluns a divendres, de les 09.00 a les 14.00 hores.

b) Telemàticament. A la seu electrònica de l'Ajuntament mitjançant instància genèrica.

D'acord amb l'article 28.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, les Administracions Públiques no requerirà a les interessades dades o documents no exigits per la normativa reguladora aplicable o que hagin estat aportats anteriorment per l'interessat a qualsevol Administració. A aquests efectes, l'interessat haurà d'indicar en quin moment i davant que òrgan administratiu va presentar els citats documents, devent les Administracions Públiques recaptar-los electrònicament a través de les seves xarxes corporatives o d'una consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics habilitats a aquest efecte.

Es presumirà que aquesta consulta és autoritzada pels interessats, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Excepcionalment, si les Administracions Públiques no poguessin recaptar els citats documents, podran sol·licitar novament a l'interessat la seva aportació.

Desena. Contractació de personal laboral fix i període de prova

10.1 Contractació de personal laboral fix

Un cop exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el/la president/a de la corporació conferirà la condició de personal laboral fix al/s aspirant/s proposats, mitjançant resolució, i es procedirà a la seva contractació mitjançant formalització de contracte indefinit sota les condicions de cada placa i lloc de treball.



Les resolucions seran notificades a les persones interessades.

En cap cas es proposarà a contractar com a personal laboral a un nombre superior de persones aprovades al de places convocades. No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, si es produeixen renunciacions o incidències en la presentació de la documentació o la no superació del període de prova, abans de la contractació com a personal laboral, la presidència del tribunal podrà proposar a contractar a persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu, i que tinguin cabuda dins el nombre de places convocades.

Un cop exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el/la president/a de la corporació conferirà la condició de personal laboral fix al/s aspirant/s proposats, mitjançant resolució, i es procedirà a la seva contractació mitjançant formalització de contracte indefinit sota les condicions de cada placa i lloc de treball.
Les resolucions seran notificades a les persones interessades.

En cap cas es proposarà a contractar com a personal laboral a un nombre superior de persones aprovades al de places convocades. No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, si es produeixen renunciacions o incidències en la presentació de la documentació o la no superació del període de prova, abans de la contractació com a personal laboral, la presidència del tribunal podrà proposar a contractar a persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu, i que tinguin cabuda dins el nombre de places convocades.

10.2 Període de prova del personal laboral fix

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:

Agrupacions professionals: 2 mesos

10.3 Interrupció del període del període de prova.

El còmput del període de pràctiques o de prova queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

- Baixa per Incapacitat temporal de llarga durada
- Permís de maternitat/adopció o acolliment
- Guarda amb finalitat d'adopció
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
- Permís de paternitat
- Risc durant l'embaràs
- Risc durant la lactància
- Permís per violència de gènere

El període mínim s'ha de completar abans que el tribunal emeti la seva qualificació.

10.4 Exempcions al període de prova

Les persones candidates que hagin prestat serveis a l'Ajuntament d'Artesa de Segre o ens dependents, en el mateix lloc de treball, durant un període igual o superior al del període de prova i no hagin obtingut una valoració negativa o informe de disconformitat seran



contractades directament com a personal laboral fix d'acord amb la tipologia de la plaça convocada.

En el cas que el període de serveis prestats sigui inferior al del període de prova, la contractació pel personal laboral fix serà pel temps necessari per completar aquest període.

10.5 Incorporació a l'Ajuntament

Les persones aspirants hauran d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament de d'Artesa de Segre en el moment que siguin requerides i en tot cas a partir de la formalització del contracte

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin quan siguin cridades perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries o la contractació com a personal laboral fix.

10.6 Reconeixement mèdic inicial (acreditació de la capacitat funcional)

Un cop incorporades i abans de finalitzar el període de prova, les persones nomenades contractades hauran de superar un reconeixement mèdic inicial per acreditar la capacitat funcional exigida en la base de condicions de les persones aspirants, aportant el certificat mèdic original.

En el cas que la persona aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, i que no ho hagi manifestat i acreditat inicialment, caldrà aportar el certificat d'adequació al lloc de treball emes per l'EVO laboral, abans de realitzar el reconeixement mèdic, segon estableix l'article 4.3.del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.

La no aptitud en el reconeixement mèdic i, per tant, la no acreditació de la capacitat funcional necessària per a desenvolupar les funcions del lloc de treball, suposarà la no superació del període de prova.

Onzena. Regulació de la borsa de treball

La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de dos anys, a comptar de l'últim dia de la data de selecció.

La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

- Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta convocatòria.
- Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que componguin la borsa, l'accepti.

Es obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitja de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.



L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda.

Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el/la persona responsable d'aquest Servei.

Si a les 9 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

- a .IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
- b ·Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
- c ·Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.
- d ·Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.
- e Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb l'Ajuntament d'Artesa.

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir d'aquell en el qual es va produir la crida (excepte si es tracta del supòsit enumerat a l'apartat e). Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa la persona aspirant posi aquest fet en coneixement del Departament de Recursos Humans.

La primera renúncia a l'oferta de treball sense motiu justificat comportarà la pèrdua de posició en la borsa, i la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc. La segona renúncia sense motiu justificat comportarà l'exclusió directa de la borsa.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal o nomenament interí amb l'Ajuntament d'Artesa de Segre, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se, encara que aquest sigui de durada superior, excepte quan estiguin a 15 dies de finalitzar la seva relació contractual o nomenament.

Quan un/a treballador/a temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

Els aspirants proposats per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractats, hauran de presentar en el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, al Departament de Recursos Humans de la Corporació, la documentació prevista a l'apartat 10.1 d'aquestes bases.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No superar el període de prova establert.
- b) Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.





- c) Rebutjar, encara que justificadament, dues ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment esta en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.
- d) Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- e) Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- f) La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.

Dotze. Règim d'impugnacions i al·legacions

Aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu, els nomenaments/contractacions, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de practiques/prova, podran ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos a partir de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant la presidència de l'entitat o autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Disposició Addicional

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries per al bon ordre del procés de selecció en tots aquells aspectes no previstos en aquestes bases, procedint-se al respecte segons el qual determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu a l'article 106 i 107 de la Llei 39/2015.

Artesa de Segre, maig 2024



Temari

1. l'Estatut d'autonomia de Catalunya, dret i deures i principis rectors.
2. El Municipi .Organització Estructura i funcionament de l'Ajuntament d'Artesa de Segre Organigrama de les diferents àrees i serveis que presten als ciutadans.
3. Els equipaments municipals de l'Ajuntament d'Artesa de Segre: equipaments esportius, culturals, etc.
4. Neteja d'equipaments públics: tècniques de neteja, utillatge, i instruments, eines i màquines d'ús comú en les tasques de neteja.
5. Procediments per a la neteja de terres. Productes d'ús habitual. Escombrat de terres. Utilització de la mopa.
6. Procediment per a la neteja de sanitaris, banys, dutxes. Productes d'ús habitual.
7. Neteja d'equipaments públics. Productes químics per a la neteja. Propietats dels diversos productes. La desinfecció. Identificació dels perills en l'ús de productes.
8. Condicions mínimes de seguretat i salut en el lloc de treball. Mesures preventives a adoptar pel personal de neteja.
9. Precaucions en l'ús de productes tòxics.
10. La generació de residus. El reciclatge de residus.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT a Artesa de Segre a la data de la signatura electrònica

La Primera Tinenta d'Alcalde, alcaldessa en funcions*,

*La Primera Tinenta d'Alcalde, per suplència del Sr. Alcalde, ex Decret d'Alcaldia número 2024-670, de data 19 de juny de 2024".





ANNEX 1. DECLARACIÓ DE RESPONSABLE

DADES PERSONALS	
Nom i Cognoms.	
DNI.	
Adreça:	
Telèfon:	
Adreça electrònica:	

DADES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ	
Denominació:	Operari/ària de neteja

DECLARA, sota la seva responsabilitat:

1. No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció.

2. No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, així com tampoc trobar-me sotmès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

Artesa de Segre, a _____ de _____ de 20_____

Signatura

Il.lm. Sr. Alcalde de l'Ajuntament d'Artesa de Segre



ANNEX 2 -DECLARACIÓ RESPONSABLE DE MÈRITS AL·LEGATS EN RELACIÓ A LA FASE DE CONCURS DEL SEGÜENT PROCÉS SELECTIU:

(Només es valoraran els mèrits perfeccionats (acabats i certificats) abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds).

PLAÇA CONVOCADA:
DADES PERSONALS DE LA PERSONA ASPIRANT Cognoms i nom: NIF:

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (fins a 6,5 punts)	
Per acreditar experiència professional en l'Administració pública, amb funcions pròpies del lloc de treball a cobrir	0,15 per mes treballat o fracció
Per acreditar experiència professional en el sector privat i/o com a professional lliure o autònom/a, amb funcions pròpies del lloc de treball a cobrir.	0,05 per mes treballat o fracció

MÈRITS AL·LEGATS-APARTAT EXPERIÈNCIA					
ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	DATA INICI	DATA FI	NÚM. MESOS TREBALLATS O FRACCIÓ	% JORNADA	PUNTS
EMPRESA PRIVADA/AUTÒNOM	DATA INICI	DATA FI	NÚM. MESOS TREBALLATS O FRACCIÓ	% JORNADA	PUNTS

FORMACIÓ I ALTRES MÈRITS (fins a un màxim de 3,5 punts)	
Formació reglada	(fins a un màxim de 1,3 punts) Es meritara la formació reglada que sigui diferent de la titulació que dona accés a la plaça convocada, d'acord amb el següent barem:
	TITULACIÓ
	PUNTUACIÓ
	ESO, cicles formatius de grau
	0,3





	superior, FP II o equivalent	
	Batxillerat, cicles formatius de grau superior, FP II o equivalent	1
Formació contínua	(fins a un màxim de 1,35 punts)	
	Cursos i altres formacions no reglades	
	No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació	
	DURADA DE LA FORMACIÓ	PUNTUACIÓ
	De 4 a 60 hores	0,040 punts/curs
	De 61 a 120 hores	0,075 punts/curs
	De 121 a 300 hores	0,15 punts/curs
	Mes de 300 hores	0,30 punts/curs
	En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS=25 hores	
Carnets i certificats de professionalitat.	Fins a un màxim de 0,20 punts	
	Carnets professionals relacionats amb el lloc de treball convocat	0,10 punts/per certificats
	Fins a un màxim de 0,15 punts	
Coneixements de la llengua catalana.	Es valoraran els certificats superiors al nivell de català (A2) o altres equivalents, d'acord amb el següent detall:	
	Certificat de nivell de català (B1)	0,05 punts
	Certificat de nivell de català (B2)	0,10 punts
	Certificat de nivell de català (C1)	0,15 punts
Altres mèrits	Fins a un màxim de 0,50 punts	
	Altres mèrits de lliure apreciació per part de les persones membres del Tribunal, d'acord amb la documentació aportada per les persones aspirants, directament relacionats amb el lloc de treball a ocupar i que no es poden incloure en cap dels apartats anteriors.	

MÈRITS AL·LEGATS-FORMACIÓ I ALTRES MÈRITS	
FORMACIÓ REGLADA	

FORMACIÓ CONTINUA	HORES	PUNTS

Codi Validació: 9Z7GPXLXREL.C22936WT4ME5LA
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 25





CERTIFICAT ACTIC	PUNTS

CERTIFICAT CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA	PUNTS

ALTRES MÈRITS ESPECÍFICS	PUNTS

DECLARO RESPONSABLEMENT

Que les dades consignades en aquest formulari, així com els documents adjunts que puguin acompanyar-la son certes, i que soc coneixedor/a que la inexactitud o falsedat o omissió de les dades declarades, o documents que l'acompanyen, pot comportar deixar sense efecte el tràmit corresponent i exigències de les responsabilitats previstes a la legislació vigent.

AUTORITZO

A l'Ajuntament a verificar les meves dades a altres administracions o organismes per comprovar el compliment de les condicions requerides en aquesta tramitació, i que pugui verificar-les durant la seva vigència.

Artesa de Segre, a _____ de _____ de _____

(signatura)

D'acord el que estableix l'Article 13 del Reglament General de Protecció de Dades, l'informem que les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament d'Artesa de Segre, les dades seran utilitzades per a la gestió del tràmit que esteu realitzant. Disposa de tota la informació sobre la Política de Privacitat de Dades Personals al lloc web de l'Ajuntament.

Els terminis de conservació de la informació son els definits al Quadre de Classificació Documental.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió i oposició, mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a al Delegat de Protecció de Dades a la següent adreça:
Plaça Ajuntament,3, Artesa de Segre 25730 (Lleida) o per correu electrònic a dspd@Artesadesegre.cat.

Il·lm. Alcalde de l'Ajuntament d'Artesa de Segre»



Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament (<http://artesadesegre.eadministracio.cat>), sense perjudici del que estableix l'article 78 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT a Artesa de Segre a la data de la signatura electrònica

La Primera Tinenta d'Alcalde, alcaldessa en funcions*,

*La Primera Tinenta d'Alcalde, per suplència del Sr. Alcalde, ex Decret d'Alcaldia número 2024-670, de data 19 de juny de 2024".

