

ANUNCI

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 728/2024, de data 4 de juliol, les bases que han de regir la convocatòria i el procés de selecció per constituir una borsa de personal laboral temporal, pel sistema de concurs oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de deu (10) dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU (Subgrup C2)

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés de selecció, pel sistema de concurs-oposició i torn lliure, per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves per a l'Ajuntament d'Artesa de Segre, per tal de proveir places amb caràcter temporal, ja sigui per substitucions, per la provisió temporal de places vacants fins la provisió reglamentària de les mateixes o per cobrir situacions puntuals de necessitats urgents i inajornables quan les necessitats dels serveis així ho requereixin, d'acord amb els articles 10 i 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova

Les funcions genèriques del lloc de treball consisteixen en la realització de tasques de suport administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa, comprovació de documentació, tasques de tràmit i redacció, suport mecanogràfic, equip d'oficines, informàtica bàsica i càlcul, informació i atenció al públic, comptabilitat, i altres de similars que li siguin atribuïdes, corresponents a la unitat d'adscripció.

Aquesta convocatòria i les seves Bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la província de Lleida, en la Seu Electrònica i el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament d'Artesa de Segre.

Els restants i successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran únicament en la Seu Electrònica i el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament d'Artesa de Segre (<https://artesadesegre.eadministracio.cat>).

Servei/Dependència	Oficines Ajuntament d'Artesa de Segre
Id. Lloc	Auxiliar administratiu
Naturalesa	Borsa de treball
Durada de la Borsa	2 anys
Grup classificació	C
CD	15
Categoria	C2
Sistema selectiu	Concurs-oposició

SEGONA. Condicions i requisits específics que han de reunir els/les aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, com a màxim el darrer dia de presentació de sol·licituds:



a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en 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.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.

e) Estar en possessió del títol exigible, o en condicions d'obtenir-ho, en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies, del títol de graduat escolar, el títol d'ESO i el títol de formació professional de primer grau o equivalent. Es tindran en consideració les equivalències amb la titulació requerida regulades per llei i que siguin d'aplicació.

Cal acreditar que el títol figura homologat o convalidat pel Ministeri d'Educació, Formació professional i Esport o qui tingui la competència si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger.

f) Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència (certificat nivell C1 de català), 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, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb 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 l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix és d'aplicació 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 de les administracions públiques de Catalunya.

En cas de no poder acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, 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.

g) 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. 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:

- Certificat segons el qual hom ha cursat primària a l'Estat espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.

- 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.

- Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

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 mateix Administració.

TERCERA. Funcions principals del lloc de treball i àmbit territorial

Són entre d'altres a nivell enunciatiu i no limitatiu, les següents:

a) Atendre el públic, personal i, telefònicament, en tot allò que sigui de la seva competència, derivant a altres àmbits o administracions, en cas que sigui necessari.

b) Responsabilitzar-se de la tramitació administrativa, i del seguiment dels expedients.

c) Preparar escrits i acords, així com la documentació necessària relativa a expedients propis del seu àmbit de treball, segons les instruccions donades pel/la superior.

d) Comprovar, si s'escau, la documentació necessària dels expedients.

e) Donar suport administratiu divers.

f) Concertar visites de les agendes del personal tècnic i col·laborar en la gestió dels equipaments (reserva sales, etc).

g) Registrar, classificar i distribuir l'entrada i sortida de correspondència i documentació.

h) Confeccionar els models/estàndards de documentació per a ús intern i extern.

i) Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit, aportant propostes de millora, si s'escau.

j) Fer ús de les eines informàtiques necessàries, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit organitzatiu.

k) Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir i actualitzar l'arxiu i/o les bases de dades informàtiques.

l) Vetllar per la seguretat i salut en el 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.

m) Adoptar, en el tractament de dades de caràcter personal, les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'ens comarcal 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 amb l'ens comarcal.

n) I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes, en l'àmbit del desenvolupament administratiu, i de la natura del departament, en relació a les necessitats justificatives del corresponent nomenament o contractació amb aquest ens.



QUARTA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

4.1. Les sol·licituds (Annex I), requerint prendre part en el corresponent procés selectiu en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran a l'Alcaldia de l'Ajuntament i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província. Es publicaran igualment en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica (<https://artesadesegre.eadministracio.cat/info.0>).

Els aspirants que optin per torn de reserva de persones amb discapacitat ho faran constar en la seva sol·licitud, declarant que reuneixen les condicions exigides per la normativa aplicable i indicant les adaptacions de temps i mitjans necessaris per assegurar la seva participació en igualtat de condicions amb els altres aspirants. A la seva sol·licitud adjuntarà certificat de discapacitat on s'acreditin les deficiències permanents que han donat lloc al grau de discapacitat reconegut, perquè posteriorment el Tribunal entre a valorar la procedència o no de les adaptacions sol·licitades. Una vegada analitzades les necessitats específiques de cadascun dels aspirants que participen en torn de reserva, el Tribunal adoptarà les mesures necessàries d'adaptacions de temps i mitjans que seran publicades a la seu electrònica d'aquest Ajuntament (<https://artesadesegre.eadministracio.cat/info.0>).

4.2. Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

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

- Fotocòpia del DNI o, si s'escau, del passaport
- Còpia del títol exigut a la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- Currículum Vitae 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.
- Si s'escau, còpia del document acreditatiu dels coneixements de llengua catalana (i castellana en cas d'estrangers), per tal de quedar exempt de la prova de català (o de castellà)
- Si s'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 en la resta de les Comunitats Autònomes) que declari que la persona compleix les condicions per exercir les tasques del lloc de treball que es convoca i que informe sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.



4.4. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal i s'entén que accepten íntegrament aquestes Bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

4.5. Si alguna de les sol·licituds té defectes, 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'article 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.

4.6. Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

CINQUENA. Desenvolupament del procés selectiu

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs-oposició, i a banda, d'aquestes dues fases ,s'efectuarà la prova de coneixement de llengües en les persones que no hagin pogut acreditar que tenen els certificats corresponents, que es realitzarà després de la prova selectiva No realitzaran aquesta prova els aspirants que no hagin superat la prova selectiva prevista a la fase d'oposició.

A. Exercici de coneixements de català i/o castellà (castellà en el cas dels estrangers)

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana, Certificat de nivell de suficiència C1, de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents.

En el cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador, amb l'assessorament de tècnics competents en la matèria, avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; i seran eliminats del procés els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no aportin el document oficial acreditatiu del nivell B2 de castellà, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua castellana, en què l'aspirant haurà de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; i seran eliminats del procés les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que hagin superat la prova de català i/o castellà de igual nivell en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament d'Artesa de Segre



B. Fase d'oposició (puntuació màxima 30 punts)

Prova selectiva.

La fase d'oposició constarà d'una prova de tipus test, que consistirà en respondre 30 preguntes amb tres opcions de resposta, més 5 preguntes de reserva. Cada resposta correcta sumarà 1 punts.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte.

En cas que l'òrgan tècnic de selecció acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

El temps per a realitzar aquest exercici és d'1 hora.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori, per passar la prova s'hauran d'obtenir un mínim de 15 punts.

La prova versarà sobre els següents temes:

Tema 1. L'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 2. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Requisits dels actes administratius: motivació, notificació i publicació. Eficàcia dels actes administratius. Validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.

Tema 3. El procediment administratiu: concepte i classes. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: àmbit d'aplicació. Estructura. Principis generals. Referència als procediments especials.

Tema 4. L'administració electrònica: l'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Seu electrònica. Identificació i autenticació. Registres, comunicacions i notificacions electròniques. La gestió electrònica de los procediments.

Tema 5 La protecció de dades de caràcter personal. Regulació legal. Principis de la protecció de dades. Dades especialment protegides. El dret d'accés als arxius. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 6. El personal al servei de les entitats locals: funcionaris, personal laboral, personal eventual i personal directiu professional.

Tema 7. Els pressupostos de les entitats locals. Principis, integració i documents dels quals consten. L'estructura del pressupost. Elaboració, aprovació i execució del pressupost.

8. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. Característiques de la contractació electrònica. L'expedient de contractació. Procediments d'adjudicació.

Finalitzada la fase d'oposició es publicarà l'acord de l'òrgan de selecció amb les puntuacions obtingudes en la prova selectiva. En el mateix acte, els aspirants que hagin resultat aptes d'aquesta fase, i no restin exempts de realitzar la prova de llengua catalana i/o castellana



seran convocats per la seva realització indicant l' hora, data i lloc de la realització de les proves.

C. Fase de concurs (puntuació màxima 10 punts)

Consisteix en la valoració dels mèrits dels aspirants que han superat l'anterior fase del procediment, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat fins a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds:

C. 1. Experiència professional (màxim 5 punts)

Es valorarà l'experiència professional en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional a les funcions d' auxiliar administratiu.

L'experiència en l'exercici de funcions similars, coincidents o anàlogues en contingut professional amb les del lloc a proveir s'acreditarà segons el barem detallat seguidament i tenint en compte els serveis prestats en administració pública i en l'empresa privada.

El temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

a) Per serveis prestats a les Administracions públiques exercint funcions similars coincidents o anàlogues en contingut professional amb les del lloc a proveir: 0,30 punts per any complet de serveis o la part proporcional de fracció mensual que li correspongui.

S'acreditaran els serveis prestats mitjançant certificat de l'òrgan competent de l'administració pública on consti la data d'inici i fi de la relació laboral, la vinculació, la categoria professional, i la jornada laboral, i a més a més certificat de vida laboral de la persona aspirant expedit per la seguretat social.

b) Per serveis prestats a empreses privades exercint funcions similars, coincidents o anàlogues en contingut professional amb les del lloc a proveir: 0,15 punts per any complet de serveis o la part proporcional de fracció mensual que li correspongui.

S'acreditaran els serveis prestats mitjançant contracte laboral o certificat emès per l'empresa que acrediti data d'inici i fi de la relació laboral, la vinculació, la categoria professional, i la jornada laboral i a més a més el certificat de vida laboral de la persona aspirant expedit per la seguretat social.

En el cas de treball com autònom/a, s'ha d'acreditar mitjançant còpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim d'autònoms, acompanyada de la documentació justificativa de la concreta activitat realitzada i certificat de vida laboral expedit per la seguretat social.

En cas de jornades a temps parcial, la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.

Durant un mateix període, només es tindrà en consideració un únic mèrit acreditat d'experiència professional.

Als efectes de valoració dels serveis prestats es computarà 1 mes com a 30 dies naturals.



C. 2. Formació i titulacions (5 punts màxim)

C. 2.1 Formació (màxim 2,5 punts)

Es valorarà l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament. Aquesta formació s'acreditarà documentalment mitjançant títol o certificat fent constar el centre emissor, la durada en hores, l'assistència i/o, en el seu cas, aprofitament.

Es valoraran els cursos de formació i capacitació professional en matèries relacionades a les tasques del personal administratiu.

El barem de puntuació per aquests cursos/seminaris serà el següent:

DURADA	APROFITAMENT	ASSISTÈNCIA
Més de 80 hores	0,5	0,3
De 40 a 80 hores	0,3	0,1
De 20 a 39 hores	0,1	0,08
De 5 a 19 hores	0,08	0,06

En el cas que un aspirant presenti més d'un curs amb contingut i característiques idèntiques, es tindrà en compte únicament el que sigui més favorable a l'aspirant.

Els cursos de formació que no continguin el nombre d'hores es computaran com a una durada màxima de fins a 19 hores, tenint en compte si consta certificat l'aprofitament o l'assistència, si no consta res, s'entendrà només assistència.

Només seran valorats els cursos obtinguts en els darrers 10 anys fins a la data de publicació de la convocatòria.

C. 2.2 Titulacions (màxim 1,5 punts)

Les titulacions acadèmiques es valoren en funció del coneixements requerits per ocupar el lloc i es valoraran altres estudis en matèries afins a les funcions del lloc a proveir:

- Titulacions de tècnic de les famílies professionals relacionades amb el lloc objecte de convocatòria. 1 punt
- Diplomatura, llicenciatura o grau: 0,5 punts.

No es valoraran com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o mèrit. Ni tampoc la titulació que dona lloc a l'accés a participar en el procés de selecció.

C.2.3 Certificat ACTIC (màxim 1 punt)

Estar en possessió del certificat ACTIC de competències tecnològiques de la Informació i la comunicació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, fins a un màxim de 1 punt d'acord amb el barem següent:



ACTIC superior: 1 punt
ACTIC mitjà: 0,5 punts
ACTIC bàsic: 0,25 punts.

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt.

Qualificacions

Un cop valorats els mèrits es donarà publicitat de les qualificacions obtingudes en la fase de concurs i de la aptitud o no aptitud dels aspirants que no estaven exempts de realitzar la prova de coneixement de llengua catalana i/o castellana.

En cas dels aspirants que hagin estat declarats no aptes en la prova de coneixements de llengua catalana i/o castellana, no es donarà publicitat a les qualificacions de la fase de concurs.

La qualificació de cada aspirant s'obindrà per la suma de les fases de concurs i oposició, i servirà per a determinar l'ordre dels aspirants en la proposta de nomenament que formuli l'òrgan de selecció.

Acabada la qualificació, l'òrgan de selecció publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Artesa de Segre, la relació dels aspirants que hagin superat el procés selectiu, per ordre de puntuació, i elevarà proposta a l'alcaldia de l'Ajuntament d'Artesa de Segre als efectes del nomenament de qui hagi obtingut la qualificació més alta.

SISENA. Admissió d'Aspirants

6.1. Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes i declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos. En la citada resolució s'indicaran els llocs en els quals es trobin exposades al públic les llistes completes certificades d'aspirants admesos i exclosos. En aquesta resolució es determinarà el dia de valoració de mèrits dels aspirants.

6.2. La publicació de la citada resolució a la seu electrònica (<https://artadesegre.eadministracio.cat>) i al tauler d'anuncis, concedirà un termini de deu dies per a esmenes i possibles reclamacions.

6.3. Les al·legacions presentades hauran de resoldre's en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

6.4. Transcorregut el termini d'esmena per l'Alcaldia, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament (<https://artadesegre.eadministracio.cat>) i, en el tauler d'anuncis per a la seva màxima difusió. En aquesta mateixa publicació es farà el dia de baremació dels mèrits dels aspirants proposats; igualment, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

SETENA. Tribunal Qualificador

7.1. Quant a l'òrgan de selecció haurem d'atendre al que es disposa en l'article 60 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, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus



membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

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

7.3. L'òrgan de selecció ha d'estar format per:

- President: un/a titulat/ada superior
- Vocals: dos auxiliars administratius o administratives
- Secretària (amb veu però sense vot): una auxiliar administrativa de l'Ajuntament.

Quan 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.

7.4. El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

7.5. L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

7.6. Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis.

7.7 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 l'entrevista cal l'assistència, en tot cas, de les persones que ocupin la presidència i la secretaria del Tribunal.

7.8 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.

7.9 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.

7.10 El Tribunal també pot dictar instruccions sobre la forma de realitzar els exercicis, les proves i les entrevistes (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.



VUITENA. Formació i funcionament de la Borsa de Treball

8.1. Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal ha de publicar la relació d'aprovats per ordre de puntuació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

Tant per superar el procés de selecció com per poder formar part de la borsa de treball cal haver participat en totes les fases.

8.2. L'integrande de la borsa que obtingui un nomenament amb l'Ajuntament serà donat de baixa en la borsa, i una vegada finalitzi el seu nomenament tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació amb la puntuació que tenia inicialment.

8.3. 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) Part, baixa per maternitat, paternitat o situacions assimilades.
- b) Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- c) Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.
- d) Disposar d'un altre contracte de treball o nomenament en vigor.

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. 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.

8.4. 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.

8.5 Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de 2 anys des de la resolució del procés.

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

8.6. L'ordre **de crida** dels aspirants inscrits en la borsa en aquest Ajuntament serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda.

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

8.8. Per efectuar l'oferiment de nomenament a l'aspirant que correspongui s'ha d'efectuar una trucada telefònica. La comunicació telefònica s'ha d'intentar un mínim de tres vegades durant la jornada laboral.



Si després d'aquests intents l'aspirant segueix sense estar localitzat, se li ha d'enviar un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb la Secretaria de l'Ajuntament. Si a les 24 hores següents d'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament, s'ha de passar a la crida del següent aspirant per ordre de puntuació.

Feta la proposta de nomenament, la persona interessada ha de manifestar en el termini de 3 dies laborables (o 1 dia en cas d'urgència) la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci; la manca de manifestació s'ha d'entendre com a rebuig de l'oferta.

8.9. Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un contracte, no se li oferirà cap altre nou contracte que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior.

NOVENA. Presentació de documents i Formalització del Contracte

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, els Tribunals faran pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i se n'haurà de donar coneixement al ple en la primera sessió que tingui. Aquesta relació s'eleva a la Presidència de la Corporació, perquè procedeixi a la formalització del corresponent contracte.

Els aspirants proposats aportaran davant l'Administració (Annex II), dins del termini de deu dies hàbils des que es publiquen en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

La persona contractada haurà de superar un període de prova de dos mesos. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació, amb una durada mínima d'un mes.

Les persones responsables de fer el seguiment del període de prova d'hauran d'emetre informe valorant els ítems que a continuació es determinen: capacitat de treball i rendiment professional, el sentit de la responsabilitat i l'eficiència, l'interès per l'aprenentatge, la disposició i la iniciativa, la integració en l'equip de treball i l'adequació en les seves relacions internes i externes.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarat no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

DESENA. Règim d'impugnacions i al·legacions.

Les relacions definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu i els nomenaments podran ser impugnades per les persones interessades, mitjançant la interposició del recurs contenciós-administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de 2 mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es podrà interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació o notificació de l'acte o resolució, davant de la Junta de Govern de la Diputació de Lleida.



Contra els actes definitius o de tràmit qualificats que hagi dictat l'òrgan selectiu es pot interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes des de la seva publicació.

Contra aquestes bases es podrà interposar recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició, que es podrà interposar en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, davant l'alcaldia de l'Ajuntament d'Artesa de Segre.

Règim de Recursos:

- Recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de l'endemà de la publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició, que es podrà interposar en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, davant l'alcaldia de l'Ajuntament d'Artesa de Segre.»

Aquesta convocatòria i les seves Bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la província de Lleida, en la Seu Electrònica i el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament d'Artesa de Segre.

Els restants i successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran únicament en la Seu Electrònica i el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament d'Artesa de Segre (<https://artadesegre.eadministracio.cat>).

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 o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, 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".

