Segell d'Òrgan Artesa de Segre (1 de 1)
Ajuntament d' Artesa de Segre
Data Signatura: 20/06/2025
HASH: f6d5166f3f673e94a2579458012c5ff6

ANUNCI

SUMARI

Resolució d'Alcaldia núm. 684/2025 de data 14 de juny, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa d'ocupació per cobrir les possibles vacants en règim de personal laboral temporal del lloc de treball d'operari de peó de neteja.

TEXT

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. *684/2025 de data 14 de juny*, les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa d'ocupació, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Bulletí Oficial de la Província (BOP).

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

«**BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE PEÓ DE NETEJA**

Primera. Objecte

L'objecte de la present convocatòria és regular el procés de formació d'una borsa de treball de peó de neteja dels edificis municipals, categoria personal d'oficis en règim de personal laboral temporal, per cobrir els períodes de vacances, baixes, permisos, llicències, acumulació de tasques i altres necessitats essencials que puguin sorgir, d'acord amb allò establert en l'article 15 del text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial Decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

La jornada de treball serà la del treballador/a substituït/da en cas de substitucions i vacants sobrevingudes.

En el cas de contractació de personal per l'increment de feina que es dona durant períodes puntuals, la jornada serà segons la necessitat del servei, amb possibilitat de ser repartides en dies laborables i festius amb els descansos previstos a la Llei.

En el cas de contractació de personal de neteja per altres supòsits d'acumulació de tasques, l'horari i jornada es determinarà en el moment de la contractació en funció de les necessitats dins dels límits màxims temporals que prevegi la normativa.

En aquests supòsits, la durada màxima de cada contracte i la jornada de treball dependrà de les condicions que justifiquen la contractació.

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 (adreça: https://artesadesegre.eadministracio.cat/).

Codi Validació: DL42DD7L9NHGPF3RT2Y9ZLPYD
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 13

Dependència	Ajuntament
Denominació del lloc	Netejadora dependències municipals
Naturalesa	Personal laboral
Naturalesa Personal Laboral	Fix
Grup	AP
Complement Destí	11
Complement Específic	656,23 €
Jornada	37,5 h
Horari	De dilluns a diumenges segons necessitats del servei a adscriure.
Sistema selectiu	Concurs de mèrits

Segona. Funcions o tasques bàsiques

Són funcions o tasques genèriques a realitzar les següents:

1. 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.
2. Buidar els cubells de les escombraries i dipositar les restes als contenidors de recollida selectiva o resta, segons escaigui.
3. Proveir de paper higiènic i d'eixugar mans els WC i lavabos de les dependències i equipaments municipals.
4. Netejar els globus d'il·luminació dels despatxos.
5. Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais públics.
10. I, en general, aquelles tasques o funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes, per a les quals no es requereixi una titulació específica.
11. 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.

I, en general, aquelles tasques o funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes i per a les quals no es requereixi una titulació específica.

Tercera. Condicions d'admissió d'aspirants

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

Codi Validació: DL42DD7L9NHGPF3RT2Y9ZLPYD
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 13

a) 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.

a. 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.

b. Els estrangers a que es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residencia legal a Espanya, podran accedir a les administracions publiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions

b) 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.

c) No haver estat condemnat per cap delicte. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les de les funcions publiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari dels servei de cap administració publica. 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 Publiques, 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).

d) 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)

e) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex II)

f) No s'exigeix cap titulació prevista en el sistema educatiu, de conformitat amb la

Codi Validació: DL42DD7L9NHGPF3RT2Y9ZLPYD
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 13

disposició addicional 6a del TREBEP.

g) 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.

- 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 establerta 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.

- 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.

h) 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 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.
- 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 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.

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.

i) No tenir antecedents penals per delictes de naturalesa sexual.

j) Estar en possessió del permís de conduir B.

Codi Validació: DL42DD7L9NHGPF3RT2Y9ZLPYD
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 13

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 o personal laboral.

Quarta. Sol·licituds de participació

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, i, si s'escau, les necessitats d'adaptació que corresponguin (discapacitat, embaràs, religió, malaltia i supòsits similars), es dirigiran a la Sra. Alcaldessa-Presidenta 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 vint dies naturals** comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província (BOP).

Es facilitarà un model normalitzat de sol·licitud a les dependències Municipals i també es podrà descarregar de la pàgina web de l'Ajuntament.

4.2 La presentació de la sol·licitud 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.

4.3 Les bases també estaran publicades íntegrament al tauler d'edictes (e-tauler) i a la pàgina web de l'Ajuntament. 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/info.0.

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

- 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.

- Còpia del títol exigit 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

Codi Validació: DL42DD7L9NHGPF3RT2Y9ZLPYD
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 13

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.

- 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.

- 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)

- Annex I – Declaració responsable d'acord amb el que estableix la base condicions dels aspirants

- Si s'escau, justificant 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.

- Certificat d'inexistència d'antecedents penals de naturalesa sexual

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 hàbils, 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. Llistat de persones admeses i excloses

5.1 Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies per formar part d'aquest procés de selecció, l'Alcaldia ha de dictar una resolució en el termini màxim d'un mes per tal de declarar aprovada la relació de persones admeses i excloses, la de persones exemptes de realitzar les proves de català i/o castellà i nomenar els membres del Tribunal. Aquesta relació s'ha de publicar només al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

5.2 La publicació d'aquesta resolució en el tauler electrònic obre un termini de deu dies per a esmenes i possibles reclamacions, així com per recusar els membres del Tribunal.

Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a presentar-les. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

Codi Validació: DL42DD7L9NHGPF3RT2Y9ZLPYD
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 13

5.3 Transcorregut el termini d'esmena per l'Alcaldia, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en la seu electrònica d'aquest Ajuntament. En aquesta mateixa publicació es farà el dia de baremació dels mèrits dels aspirants proposats.

5.4 Tots els actes que es derivin de la present Convocatòria s'han de fer públics a través del tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Artesa de Segre.,

Sisena. Tribunal qualificador

6.1 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.

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

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

- President: un/a titulat/ada superior
- Vocals: Un/a empleat/da públic/a de l'Ajuntament d'Artesa de Segre i un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- 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.

6.4 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.

6..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.

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

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 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

Codi Validació: DL42DD7L9NHGPF3RT2Y9ZLPYD
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 13

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'aprovats, 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, 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.

Setena. Fase prèvia

Primera prova. Coneixements de llengua catalana (obligatòria i eliminatòria)

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements del nivell bàsic (A2) o superior, segons l'annex específic de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb allò que es regula al Decret 161/2002, d'11 de juny o un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents regulats a l'Ordre VCP/491/2009, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

La prova consistirà a acreditar el coneixement de la llengua catalana. En aquest exercici la qualificació serà d'apte o no. Els aspirants que acreditin posseir el nivell exigit o superior, restaran exempts de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'apte.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigit en aquestes bases. Les persones aspirants seran qualificades d'aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran eliminades del procés selectiu.

Segona prova. Coneixements de llengua castellana (obligatòria i eliminatòria)

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.

La prova consistirà a acreditar el coneixement de la llengua castellana. En aquest exercici la qualificació serà d'apte o no. Els aspirants que acreditin posseir el nivell exigit o superior, restaran exempts de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'apte.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigit en aquestes bases, amb el sistema d'avaluació fixat al Decret 152/2001. Les persones aspirants seran qualificades d'aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran eliminades del procés selectiu.

Vuitena. Fase de concurs

El Tribunal ha de valorar els aspectes següents de les persones aspirants:

Codi Validació: DL42DD7L9NHGPF3RT2Y9ZLPYD
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 13

8.1. Experiència professional.

8.1.1 Es valora l'experiència professional en llocs de treball de peó de neteja.

8.1.2 Acreditació dels mèrits.

8.1.2.1 Per acreditar els mèrits, cal presentar:

a) Per serveis prestats a les Administracions Públiques s'acredita mitjançant:
- informe vida laboral actualitzada
- mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i sots escala o categoria professional desenvolupada, les funcions desenvolupades, el període de temps i règim de dedicació.
Per a aquells empleats públics que hagin prestat serveis a l'Ajuntament d'Artesa de Segre, no és necessari l'aportació del certificat, si bé, ho hauran de manifestar en la sol·licitud de participació a la borsa tot indicant el o els períodes de prestació, per tal de poder emetre el corresponent certificat.

b) Per serveis prestats a l'empresa privada s'acredita mitjançant:
- informe vida laboral actualitzada
- certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida.
- o fotocòpia dels contractes de treball

c) Per serveis prestats com a treballador/a autònom s'acredita mitjançant:
- informe vida laboral actualitzada
- 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 responsable que indiqui les funcions desenvolupades

8.1.2.2 És necessari que de la documentació presentada es desprengui que les tasques realitzades estan relacionades amb les pròpies d'un peó de neteja, la categoria professional, el període de temps i la jornada (excepte els treballadors per compte propi).

8.1.2.3 En cas de dubtes per la manca de claredat dels contractes, o per haver fet funcions superiors o diferents de les de la categoria contractada, es pot adjuntar un informe explicatiu de l'empresari.

8.1.2.4 La data de referència de la valoració dels mèrits és la data de publicació de la Convocatòria d'aquest procés al DOGC.

8.1.2.5 En cas de mesos d'experiència incomplets, s'ha d'imputar la part proporcional. En cas d'experiència amb jornada parcial, s'imputa la part proporcional de punts corresponent al percentatge de jornada.

8.1.2.6 El màxim de puntuació assolible per experiència professional és de **25 punts en total**:

* 15 a l'Administració pública,
* 10 a l'empresa privada.

8.1.2.7 En cas que hi hagi contradiccions entre les dates d'inici i finalització que constin en els diferents documents aportats per la persona interessada per acreditar l'experiència professional preval la que figuri a l'informe de vida laboral.

Codi Validació: DL42DD7L9NHGPF3RT2Y9ZLPYD
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 13

8.1.3 Serveis prestats a l'Administració Pública o als ens que en depenen:

Es valoren els serveis prestats a l'Administració pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc d'igual o similar categoria, segons el barem següent:

PUNTS (PER MES COMPLET)	TASQUES AL LLOC D'ORIGEN
1,00	Peó de neteja

El total màxim de punts per serveis a l'Administració Pública és de **15**.

8.1.4 Serveis prestats a l'empresa privada (per compte propi o d'altri):

Es valoren els serveis prestats a l'empresa privada en lloc d'igual o similar categoria, segons el barem següent:

PUNTS (PER MES COMPLET)	TASQUES AL LLOC D'ORIGEN
0,75	Peó de neteja

El total màxim de punts per serveis a l'empresa privada és de **10**.

8.2. Formació

8.2.1 Es valora la formació següent:

- Per cursos de formació, jornades i seminaris que tinguin relació directa amb les funcions o tasques descrites a la base 2: 0,01 punts per cada hora de curs.

No es computen els cursos de formació, jornades i seminaris que no indiquin les hores de durada, ni els de naturalesa transversal, del tipus idiomes, ofimàtica, informàtica, si no s'han previst expressament.

No es poden dividir titulacions oficials per tal de ser valorades de forma acumulada per cursos, assignatures, crèdits, etc., ni valorar dos cops un mateix mèrit.

En conjunt, la puntuació assignada per cursos de formació, jornades i seminaris és de com a **màxim 2 punts.**

El Tribunal pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris o la presentació d'originals quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, ja que podran ser exclosos motivadament de la Convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

8.3. Entrevista personal

8.3.1 S'ha de realitzar una entrevista personal, relacionada amb les funcions o tasques bàsiques i amb aspectes relacionats amb el currículum presentat.

La puntuació que s'atorgarà serà **fins a un màxim de 3 punts.**

8.3.2 La data i hora de l'entrevista s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, i la manca de presentació suposa l'exclusió del procés.

Codi Validació: DL42DD7L9NHGPF3RT2Y9ZLPYD
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 13

8.3.3 En qualsevol moment, el Tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de l'original del seu DNI o passaport.

Novena. Formació i funcionament de la borsa de treball

9.1. 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. En cas d'empat, s'ha de donar preferència a aquell aspirant amb més puntuació a l'experiència professional i, si subsisteix l'empat, el Tribunal ha de donar preferència als punts obtinguts en l'apartat de formació.

9.2. Tant per superar el procés de selecció com per poder formar part de la borsa de treball cal haver participat en totes les fases, i haver obtingut una **puntuació mínima de 15 punts.**

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

9.4. La renúncia a dos llocs de treball ofert suposa el pas de l'aspirant a l'última posició de la borsa d'ocupació, llevat que concorri una de les circumstàncies següents:

- Part, baixa per maternitat, paternitat o situacions assimilades.

- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.

- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

- Disposar d'un altre contracte de treball o nomenament en vigor.

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

Desena. Gestió de la crida dels aspirants

10.1. 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.

10.2. Per efectuar l'oferiment de la contractació/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.

10.3. 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.

10.4. Feta la proposta de contractació o 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.

Codi Validació: DL42DD7L9NHGPF3RT2Y9ZLPYD
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 13

10.5. Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior.

Onzena. Presentació de documents i formalització dels contractes o dels nomenaments

11.1 Els aspirant 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 següent:

a Declaració jurada de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

b Els aspirants discapacitats hauran d'aportar un certificat mèdic que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

c 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.

d Certificat d'antecedents penals negatiu

e Document de dades bancàries.

f Document model 145 de comunicació de dades a efectes d'IRPF.

Les persones aspirants que dins del termini fixat, no presentin la documentació anteriorment descrita, llevat de casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé, que no compleixin les condicions i requisits exigits no podran formar part de la borsa de treball i, quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

11.2 Es preveu un **període de prova d'1 mes,** sense superar, en cap cas, una quarta part del contracte o nomenament. Si es considera no superat el període de prova, l'aspirant perdrà tots els seus drets, per resolució motivada de l'Alcaldia, que donarà lloc a la rescissió del contracte o a la fi del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu. Del període de prova s'ha de descomptar, si escau, el temps de serveis ja prestat a l'Ajuntament en funcions o tasques anàlogues.

Dotzena .Assistències

L'assistència dels membres del tribunal es retribuirà d'acord amb el que determina l'Annex IV del RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Tretzena. Incidències

13.1 Les presents Bases i la Convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

13.2 Contra la Convocatòria i les Bases, que exhaureixen la via administrativa, les

Codi Validació: DL42DD7L9NHGPF3RT2Y9ZLPYD
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 13

persones interessades poden interposar recurs de reposició davant de l'òrgan d'aprovació, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà al de publicació d'aquest edicte. El termini per a resoldre i notificar el recurs de reposició és d'un mes, i la manca de resolució i notificació en termini permet la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Lleida.

13.3 També poden interposar directament recurs contenciós administratiu davant de l'òrgan judicial abans esmentat en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà al de publicació d'aquest edicte, si no han interposat abans recurs de reposició.»

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica d'aquest Ajuntament *http://artesadesegre.eadministracio.cat*, i, en el seu cas, a la pàgina web de l'Ajuntament, per a major difusió.

Contra les presents bases, 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'Alcaldessa 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 anuncio, 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

Codi Validació: DL42DD7L9NHGPF3RT2Y9ZLPYD
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 13