

Expedient núm.: 1060/2022

Bases de la Convocatòria

Procediment: Planificació i Ordenació de Personal

Data d'iniciació: 23/05/2022

**BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'OPERARIS DE
BRIGADA MUNICIPAL**

Primera. Objecte

L'objecte de la present convocatòria és regular el procés de formació d'una borsa de treball d'operaris de brigada municipal, 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 la brigada 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://artadesegre.eadministracio.cat/>).

Escala	Administració general
Subescala	Peó serveis
Règim	Personal laboral temporal
Grup de classificació	AP
Subgrup	AP
Salari base mensual	612,59€
Complement Destí	265,40 €
CE mensual	Segons necessitats del servei a adscriure.
Jornada	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. Executar funcions elementals i rutinàries vinculades a la construcció, manteniment i conservació de construccions, instal·lacions d'aigua, gas, electricitat, obres, pintura, fusteria, neteja i manteniment de la via pública, dins del seu àmbit d'actuació.
2. Realitzar els treballs vinculats a la creació i manteniment dels jardins, plantes, arbres i altres requerits i realitzar treballs com ara preparar sòls, sembrar, plantar flors, arbres i arbustos, conrear jardins o parcs, realitzar tractaments amb productes fitosanitaris, herbicides i insecticides, segar gespa, netejar i desbrossar, podar arbres i tanques, mantenir els sistemes de reg, etc.
3. Netejar la via pública, netejar papereres i contenidors d'escombraries i neteja d'instal·lacions esportives i edificis municipals.
4. Donar suport al responsable de la brigada i als oficials en la realització dels treballs a desenvolupar.
5. Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, materials, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais.
6. Tenir cura del bon estat d'ordenació i neteja del seu lloc de treball.
7. 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.
8. Controlar i verificar el funcionament correcte de les instal·lacions.

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:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra que, conforme el que disposa 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) Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a l'ocupació pública.

c) No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugi impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex II).





- d) No incórrer en causa legal d'incapacitat segons la normativa vigent (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex II).
- 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) Estar en possessió del títol de Certificat d'escolaritat o equivalent. L'equivalència o homologació del títol haurà de ser reconeguda per l'administració competent i degudament acreditada en tal sentit pels aspirants.
- g) Tenir coneixements de la llengua catalana en el nivell bàsic (A2) o equivalent, 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 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.

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.

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 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.

i) Estar en possessió del permís de conduir B.

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, 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.
- Informe de la vida laboral
- 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 II – Declaració responsable d'acord amb el que estableix la base condicions dels aspirants
- 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.

4.5 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.

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'estricta 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 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, 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 exigut o superior, restaran exemptes 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 exigít 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 exigít 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 exigít 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:

8.1. Experiència professional.

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

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 brigada, 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.

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

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

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.

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'aprovat 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.

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 Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.

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.

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 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.

No obstant això, poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient.





ANNEX II Declaració responsable

Dades personals

Nom i cognoms:

DNI:

Adreça:

Telèfon:

Adreça electrònica:

Dades del procés de selecció:

Denominació:

Per tal de donar compliment a la base tercera de "condicions d'admissió dels aspirants", apartat 3.1, c), d) i e), 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, dede 20.....

Signatura

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



Codi Validació: 42PFERGGTSSTRAH4KRZZ2L7QH | Verificació: <https://artesaadesegre.eadministracio.cat/>
Document Signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 12