

ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE LA POBLA DE SEGUR**

ANUNCI relatiu a les bases i la convocatòria del procés d'estabilització d'una plaça d'oficial/a 1a de brigada, tres places d'oficial/a 2a de brigada i tres places de peó de brigada.

Anunci pel que es fa públic que per decret d'alcaldia número 594, de 22 de novembre de 2023, s'ha resolt el següent:

Primer.- Aprovar les bases específiques i obrir la convocatòria dels processos selectius per a la contractació com a personal laboral fix d'una plaça d'oficial/a 1a de brigada, de tres places d'oficial/a 2a de brigada i de tres places de peó/na de brigada de l'Ajuntament de la Pobla de Segur, que es transcriuen a continuació:

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL D'UNA PLAÇA D'OFICIAL/A PRIMERA DE BRIGADA, DE TRES PLACES D'OFICIAL/A SEGONA DE BRIGADA I DE TRES PLACES DE PEÓ/NA DE BRIGADA DE L'AJUNTAMENT DE LA POBLA DE SEGUR.

1. Objecte

Bases específiques i convocatòria del procés d'estabilització d'ocupació temporal d'una plaça d'oficial/a 1ra de brigada, tres places d'oficial/a 2a de brigada i de 3 places de peó/na de brigada de l'Ajuntament de la Pobla de Segur.

L'oferta pública d'ocupació del procés d'estabilització d'ocupació temporal 2022 de l'Ajuntament de la Pobla de Segur s'ha aprovat per decret d'alcaldia número 222, de 19 de maig de 2022, publicat al BOP de Lleida número 101, de 26 de maig de 2022, i al DOGC número 8675, de 25 de maig de 2022.

Les bases generals que regulen el procés d'estabilització d'ocupació temporal 2022 s'han aprovat per decret d'alcaldia número 510, de 19 d'octubre de 2022, i publicat al BOP de Lleida número 203, de data 21 d'octubre de 2022, i al DOGC número 8780 de data 26 d'octubre de 2022.

2. Lloc de treball

La Pobla de Segur.

3. Nombre de llocs

Denominació del lloc de treball	Nombre de llocs
Oficial/a 1a de brigada	1
Oficial/a 2a de brigada	3
Peó/na de brigada	3

4. Categoria professional

Denominació del lloc de treball	Grup de classificació	Complement de destí
Oficial/a 1a de brigada	C2	15
Oficial/a 2a de brigada	C2	14
Peó/na de brigada	AP	14

5. Retribucions

Denominació del lloc de treball	Sou	Complement de destí	Complement específic	Retribució total
Oficial/a 1a de brigada	9.733,12 €	5.325,46 €	4.976,30 €	20.034,88 €
Oficial/a 2a de brigada	9.733,12 €	4.960,90 €	3.050,60 €	17.744,62 €
Peó/na de brigada	8.919,96 €	4.960,90 €	3.050,60 €	16.931,46 €

6. Jornada laboral

A jornada completa (37,5 hores setmanals). L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei, que inclou torn rotatiu de guàrdia en cap de setmana.

7. Tasques

Oficial/a 1a de brigada d'obres

Consistiran en les següents tasques, de caràcter enunciatiu i no limitatiu:

- Excepcionalment, assumir totes aquelles funcions bàsiques i específiques de l'encarregat de la Brigada d'Obres i Serveis de l'Ajuntament de la Pobla de Segur, en substitució d'aquest, en cas que sigui necessari segons les necessitats del servei, en cas d'absència o incapacitat temporal, i assumir interinament el seu càrrec en cas de cessament.

Funcions específiques:

- Manteniment i millora d'instal·lacions de la xarxa de distribució d'aigua en baixa i alta.
- Manipulació o suport a manteniment i millores d'instal·lacions elèctriques.
- Control de les captacions, control de les plantes potabilitzadores, control de les estacions de bombeig, control dels dipòsits de distribució i capçalera.
- Control químic de l'aigua amb aparells d'autoanàlisi realitzant un control documental del procés.
- Adició de productes químics del procés de potabilització realitzant un control documental del procés.
- Relació amb laboratoris externs que realitzen la presa de mostres.

CVE-DOGC-A-23327079-2023

- Guàrdies pròpies del servei d'aigua i les actuacions que aquestes requereixin.
- Instal·lació de comptadors d'aigua.
- Interpretació i maneig dels sistemes de telecontrol i de l'aplicatiu informàtic de gestió de la xarxa d'aigües.

Funcions genèriques:

- Instal·lació, manteniment i reparació de la xarxa d'abastament d'aigua i clavegueram.
- Realitzar els treballs d'obra nova i aquells vinculats a la reparació i manteniment d'obres a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals.
- Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats i vetllar pel bon ús i estat del material municipal.
- Realitzar transport material i/o eines amb la furgoneta o el camió.
- Col·laborar amb el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària per al desenvolupament de festes populars, actes i activitats socioculturals i altres esdeveniments.
- Mantenir el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on es desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball.
- Executa tasques de manteniment i neteja de les instal·lacions, equipaments, via pública i mobiliari urbà així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Col·locar d'adornaments de Nadal, llums ...
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques.
- Proposar compres de material nou al seu comandament.
- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals. El lloc de treball requereix disponibilitat horària per atendre situacions deivades d'emergències, en cas de ser necessari.
- Controlar la correcta evolució de les tasques que està realitzant.
- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
- Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar amb la resta del personal adscrit a l'àrea.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Qualsevol de les tasques descrites en aquestes bases en cap cas seran limitatives, sinó orientatives, esdevenint que qualsevol altra tasca anàloga a les descrites s'entendrà com assumible per l'ocupant d'aquesta plaça.

Totes les competències i funcions anteriorment descrites i qualsevol altra tasca anàloga atribuïda estaràn sotmeses a les necessitats dels serveis, i l'ocupant de la plaça vetllarà per garantir el bon funcionament de la brigada municipal.

Oficial/a 2a de brigada d'obres

Consistiran en les següents tasques, de caràcter enunciatiu i no limitatiu:

Funcions branca electricitat:

CVE-DOGC-A-23327079-2023

- Realitzar tasques més elementals de manteniment de la xarxa d'enllumenat públic i de les instal·lacions elèctriques municipals i d'altres xarxes dels serveis dels equipaments municipals.
- Realitzar tasques més elementals de revisió de la xarxa d'enllumenat públic i de les instal·lacions elèctriques municipals i d'altres xarxes de serveis dels equipaments públics.
- Supervisar i informar de les incidències, en zones públiques, de la xarxa elèctrica.
- Acompanyar el tècnic d'ECA per fer revisions periòdiques obligatòries.

Funcions branca jardineria:

- Realitzar els treballs vinculats a la jardineria i manteniment d'espais verds en general tant a la via pública com a les dependències municipals sota les indicacions del seu/de la seva superior. - Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments vinculats a la jardineria i espais verds on desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- 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 i herbicides, etc.
- Té cura del bon estat de les plantes de jardineria.

Funcions genèriques:

- Instal·lació, manteniment i reparació de la xarxa d'abastament d'aigua i clavegueram.
- Realitzar els treballs d'obra nova i aquells vinculats a la reparació i manteniment d'obres a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals.
- Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats i vetllar pel bon ús i estat del material municipal.
- Col·laborar amb el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària per al desenvolupament de festes populars, actes i activitats socioculturals i altres esdeveniments.
- Mantenir el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on es desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball.
- Executa tasques de manteniment i neteja de les instal·lacions, equipaments, via pública i mobiliari urbà així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Col·locar adornaments de Nadal, llums...
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques.
- Proposar compres de material nou al seu comandament.
- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals. El lloc de treball requereix disponibilitat horària per atendre situacions deivades d'emergències, en cas de ser necessari.
- Controlar la correcta evolució de les tasques que està realitzant.
- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
- Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i per la normativa vigente en materia de prevenció de riscos laborals.

CVE-DOGC-A-23327079-2023

- Col·laborar amb la resta del personal adscrit a l'àrea.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Qualsevol de les tasques descrites en aquestes bases en cap cas seran limitatives, sinó orientatives, esdevenint que qualsevol altra tasca anàloga a les descrites s'entendrà com assumible per l'ocupant d'aquesta plaça.

Totes les competències i funcions anteriorment descrites i qualsevol altra tasca anàloga atribuïda estaran sotmeses a les necessitats dels serveis, i l'ocupant de la plaça vetllarà per garantir el bon funcionament de la brigada municipal.

Peó/na de brigada d'obres

Consistiran, en general, en les següents tasques, de caràcter enunciatiu i no limitatiu:

- Realitzar els treballs senzills d'obra nova i aquells vinculats a la reparació i manteniment d'obres a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals.
 - Executar els treballs vinculats a la neteja de les vies i espais públics i del mobiliari urbà.
 - Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball.
 - Col·laborar en la col·locació d'adornaments de Nadal, llums...
 - Revisar i proposar millores en les pròpies tasques.
 - Realitzar el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària per al desenvolupament de festes populars, actes i activitats socioculturals i altres esdeveniments.
 - Mantenir el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
 - Realització de treballs auxiliars de paleta, fontaneria, pintura, fusteria, neteja, jardineria i manteniment dels espais públics, mobiliari urbà, instal·lacions urbanes i senyalitzacions.
 - Reparació, manteniment i instal·lació d'elements de senyalització viària (senyals, fites...) i mobiliari urbà (bancs, fanals, fonts, papereres...).
 - Col·laborar amb la resta del personal adscrit a l'àrea.
 - Executa tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
 - Controlar la correcta evolució de les tasques que està realitzant.
 - Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
 - Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
 - Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals. El lloc de treball requereix disponibilitat horària per atendre situacions deivades d'emergències, en cas de ser necessari.
 - Realitzar tasques de manteniment de maquinària i eines.
 - 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Qualsevol de les tasques descrites en aquestes bases en cap cas seran limitatives, sinó orientatives, esdevenint que qualsevol altra tasca anàloga a les descrites s'entendrà com assumible per l'ocupant d'aquesta plaça.

CVE-DOGC-A-23327079-2023

Totes les competències i funcions anteriorment descrites i qualsevol altra tasca anàloga atribuïda estaran sotmeses a les necessitats dels serveis, i l'ocupant de la plaça vetllarà per garantir el bon funcionament de la brigada municipal.

8. Requisits generals mínims

Per prendre part en aquest procés de selecció serà necessari que les persones aspirants reuneixin, en data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

Oficial/a 1a de brigada d'obres i oficial 2a de brigada d'obres

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

b) Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C2 del personal funcionari o equivalent: títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria, FP de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà o superior equivalent.

Per a titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'aportar el certificat d'equivalència o d'homologació a efectes de ser títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria i que es pot consultar a la pàgina web www.mec.gob.es

d) Disposar del permís de conduir de classe B vigent (únicament per la plaça d'oficial/a 1a de brigada d'obres)

e) Acreditar com a mínim coneixements de llengua catalana següents:

Oficial/a 1a de brigada d'obres i oficial/a 2a de brigada d'obres:

Acreditar com a mínim coneixements de llengua catalana equivalents al nivell intermedi B2, de la Direcció General de Política Lingüística. Les persones aspirants que no acreditin documentalment l'esmentat nivell hauran de superar la corresponent prova específica de català.

Els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell de llengua catalana o superior convocada per l'Ajuntament de la Pobla de Segur en un procés de selecció anterior, no és necessari que la tornin a fer, constant ja com a apte.

f) 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 accedir al cos o escala de funcionari del qual hagi 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 el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.

g) No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

h) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les tasques pròpies del lloc de treball. Només es demanarà el certificat mèdic oficial a la persona que ha de ser contractada.

Els apartats f), g) i h) quedaran acreditats en la declaració responsable inclosa en el model de sol·licitud per prendre part en el procés i que estarà disponible a la web www.lapobladesegur.cat

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds, o en aquesta data, estar en condicions d'obtenir la documentació acreditativa, i s'han de continuar complint fins a la subscripció del corresponent contracte de treball.

Peó/na de brigada d'obres

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) En aplicació de la DA 6a de TREBEP, no s'exigeix cap de les titulacions previstes al sistema educatiu per aquestes places.
- d) Acreditar com a mínim coneixements de llengua catalana següents:

Peó/na de brigada d'obres:

Acreditar com a mínim coneixements de llengua catalana equivalents al nivell elemental B1, de la Direcció General de Política Lingüística. Les persones aspirants que no acreditin documentalment l'esmentat nivell hauran de superar la corresponent prova específica de català.

Els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell de llengua catalana o superior convocada per l'Ajuntament de la Pobla de Segur en un procés de selecció anterior, no és necessari que la tornin a fer, constant ja com a apte.

e) 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 accedir al cos o escala de funcionari del qual hagi 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 el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.

f) No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

g) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les tasques pròpies del lloc de treball. Només es demanarà el certificat mèdic oficial a la persona que ha de ser contractada.

Els apartats e), f) i g) quedaran acreditats en la declaració responsable inclosa en el model de sol·licitud per prendre part en el procés i que estarà disponible a la web www.lapobladesegur.cat

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds, o en aquesta data, estar en condicions d'obtenir la documentació acreditativa, i s'han de continuar complint fins a la subscripció del corresponent contracte de treball.

9. Documents a presentar

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la següent documentació:

- a) Instància-declaració responsable adreçada a l'Alcaldia, segons el model normalitzat amb declaració responsable.
- b) Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor i, si s'escau, document acreditatiu de disposar del permís de residència legal a Espanya, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.
- c) Full d'autobarem, segons model normalitzat
- d) Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida com a requisit mínim, si és el cas segons la plaça a la qual s'opti.
- e) Currículum vitae
- f) Informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.
- g) Fotocòpia dels certificats i títols acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a ser valorats en la fase concurs.
- h) Fotocòpia del permís de conduir B, si és el cas segons la plaça a la qual s'opti.

El model d'instància amb declaració responsable i el full d'autobarem romandran disponibles a la pàgina web municipal www.lapobladesegur.cat

És imprescindible que la instància-declaració responsable i el full d'autobarem estiguin signats per la persona aspirant. La manca de signatura comporta l'exclusió.

El full d'autobarem recull els mèrits que seran avaluable a la fase de concurs i que s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de les instàncies.

Les persones que desitgin participar en aquests processos de selecció a diversos llocs de treball, hauran d'efectuar una sol·licitud per cadascun d'ells.

Amb la presentació de la instància, els/les aspirants donen expressament el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la Convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

10. Presentació d'instàncies i documents

Les instàncies i documents adjunts es presentaran al registre electrònic de l'Ajuntament -en aquest cas amb certificat digital a través d'una instància genèrica- o, de manera presencial al registre general de l'Ajuntament de la Pobla de Segur, de dilluns a divendres de 9.00 h a 14.30 h, o per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les Bases específiques i la Convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar des de la darrera publicació de la Convocatòria. Les Bases i la Convocatòria també es publicaran a l'E-Tauler de l'ajuntament. Els restants anuncis que derivin del procés de selecció tan sols es publicaran a l'E-Tauler.

Les persones aspirants que presentin les sol·licituds a través de les oficines de correus hauran d'anar en sobre obert, per tal de ser datades i segellades per la persona funcionària de correus abans de la seva certificació. Els aspirants hauran de fer tramesa del justificant de presentació a l'Ajuntament de la Pobla de Segur (ajuntament@lapobladesegur.cat), només així s'entendrà que van tenir entrada el dia de la seva presentació a correus.

La presentació de sol·licitud no està sotmesa a cap taxa.

11. Llistat de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, la Presidència de la corporació aprovarà en el termini màxim d'un mes la llista provisional de persones admeses i excloses, que es farà pública a l'E-TAULER municipal. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015. En cas que no es presentin esmenes, la llista d'aspirants d'admesos i exclosos es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de dictar una nova resolució i posterior publicació.

Els errors materials i de fet es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

12. Òrgan de selecció

L'òrgan de selecció tindrà la composició següent:

- President/a i suplent corresponent: funcionari/ària o personal laboral fix de l'Ajuntament de la Pobla de Segur o d'una altra administració pública local, entitat supramunicipal o sector públic institucional.
- Un/a vocal i suplent corresponent: funcionari/ària o personal laboral fix de la mateixa o d'una altra administració pública local, entitat supramunicipal o sector públic institucional.
- Un/a vocal i suplent corresponent: designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Actuarà com a secretari/ària, un funcionari/a de l'Ajuntament de la Pobla de Segur o bé un dels vocals.

CVE-DOGC-A-23327079-2023

L'abstenció i recusació de les persones que formen l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de Regim Jurídic de les Administracions Públiques (LRJAP). Els membres del l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho a l'autoritat convocant i les persones aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 24 de la LRJAP.

L'òrgan de selecció podrà disposar, si ho creu convenient, la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes amb la seva especialització tècnica, en la realització i el desenvolupament, per a totes o algunes de les proves del procés de selecció, que actuaran amb dret a veu i sense vot.

13. Desenvolupament del procés de selecció.

El sistema de selecció serà per concurs, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat. Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o NIE o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

A) Prova de coneixements de català

Aquells aspirants que no puguin acreditar els coneixements de llengua catalana amb el certificat corresponent, hauran de realitzar una prova de coneixements que tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte o no apte, sent necessari la valoració d'apte per passar a la fase de valoració de mèrits.

La prova de coneixements de llengua catalana consistirà en una prova oral i escrita amb els assessors que l'òrgan de selecció nomeni de manera que quedi demostrat el domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell de llengua catalana o superior convocada per l'Ajuntament de la Pobla de Segur en un procés de selecció anterior, no és necessari que la tornin a fer, constant ja com a apte i podent passar a la següent prova del procés.

Finalitzada la prova de llengua catalana l'òrgan de selecció publicarà a la pàgina web municipal (E-tauler) les qualificacions dels aspirants i informarà sobre l'inici de la fase concurs.

B) Fase de concurs de valoració de mèrits

L'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants fins a un màxim de 100,00 punts. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que l'òrgan de selecció consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

La valoració dels mèrits es farà de conformitat amb el barem següent:

a) SERVEIS PRESTATS (60%). Puntuació màxima d'aquest apartat: 60,00 punts.

Els serveis prestats s'acrediten amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i, a més:

- L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps i règim de dedicació.

- L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant informe de l'empresa que indiqui la categoria professional, el període de temps i el règim de dedicació o amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball.

- L'experiència professional dels treballadors autònoms s'acreditarà mitjançant documents acreditatius de l'alta com a autònom en l'epígraf corresponent i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada, a l'objecte de demostrar la vinculació entre l'experiència i el lloc de treball.

Valoració segons el següent barem:

a.1) Per a serveis prestats a l'entitat convocant o ens depenent a la mateixa, amb la mateixa categoria professional laboral i ocupant llocs de treball similar al convocat:

Fins al 2006	0,250 per mes complet
--------------	-----------------------

CVE-DOGC-A-23327079-2023

De l'1/1/2007 al 31/12/2015	0,500 per mes complet
De l'1/1/2016 a la data de la convocatòria	1,000 per mes complet

a.2) Per a serveis prestats a l'Administració pública local o ens depenent a la mateixa, amb la mateixa categoria professional laboral i ocupant llocs de treball similar al convocat:

Fins al 2006	0,166 per mes complet
De l'1/1/2007 al 31/12/2015	0,333 per mes complet
De l'1/1/2016 a la data de la convocatòria	0,666 per mes complet

a.3) Per a serveis prestats a l'Administració pública diferent a la local o ens depenent de la mateixa, amb la mateixa categoria professional laboral i ocupant llocs de treball similar al convocat:

Fins al 2006	0,055 per mes complet
De l'1/1/2007 al 31/12/2015	0,111 per mes complet
De l'1/1/2016 a la data de la convocatòria	0,222 per mes complet

a.4) Per serveis prestats com a professional per compte propi o aliè, amb la mateixa categoria professional laboral i ocupant llocs de treball similar al convocat:

Fins al 2006	0,025 per mes complet
De l'1/1/2007 al 31/12/2015	0,050 per mes complet
De l'1/1/2016 a la data de la convocatòria	0,100 per mes complet

Puntuació màxima de l'apartat a) serà de 60,00 punts.

b) FORMACIÓ (40%). Puntuació màxima d'aquest apartat: 40,00 punts.

Valoració segons el següent barem:

b.1) Titulacions reglades relacionades amb les tasques a desenvolupar. No es valoraran les titulacions acadèmiques que s'hagin acreditat com a requisit d'accés.

- Cicle Formatiu de Grau Mig (CFGM) o equivalent a 8,00 punts per titulació

b.2) Els cursos de formació s'hauran de justificar mitjançant fotocòpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i duració del curs amb hores. No es puntuaran els cursos en els que als documents acreditatius no s'especifiqui la duració en hores.

Només es valoraran els cursos de formació realitzats els últims 10 anys i relacionats amb les funcions a desenvolupar impartits per administracions públiques, associacions municipalistes o organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca o relacionades amb l'exercici de la mateixa:

Cursos entre 3 h i 29 h	2,00 punts per curs
Cursos entre 30 h i 99 h	3,00 punts per curs
Cursos de 100 h o més	4,00 punts per curs

Puntuació màxima de l'apartat b) serà de 40,00 punts.

La puntuació mínima per superar el procés selectiu és de 50,00 punts.

14. Publicació de resultats i proposta de la persona seleccionada.

L'ordre definitiu dels aspirants aprovats es determinarà sumant els punts obtinguts a la fase de valoració de mèrits. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en els serveis prestats. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per determinar el sistema de desempat que consideri més adequat.

Un cop finalitzada la qualificació del procés selectiu, l'òrgan de selecció farà públic a través de l'E-TAULER de l'ajuntament la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, que inclourà la corresponent proposta de contractació de les persones que hagin obtingut la major puntuació, i l'elevrà a l'alcalde per a la seva contractació amb caràcter laboral fix per les places corresponents de l'Ajuntament de la Pobla de Segur. El nombre d'aspirants proposats no podrà ser superior al de places convocades.

Les persones aspirants proposades en el termini de cinc dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, han de presentar document original o còpia autèntica de:

- 1.-Titulació acadèmica exigida per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició, si és el cas segons la plaça a la qual s'opti.
- 2.-Certificat de coneixements de nivell de català, en cas de tenir-lo.
- 3.-Documents o certificats i títols acreditatius dels mèrits al·legats en la fase concurs.
- 4.-Certificat mèdic oficial que acredita que no pateix cap malaltia ni està afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les tasques pròpies del lloc de treball.
5. Permís de conduir B, si és el cas segons la plaça a la qual s'opti.
6. DNI, NIE o passaport en vigor i, si s'escau, document acreditatiu de disposar del permís de residència legal a Espanya, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

Si el candidat/a proposat no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractat i quedarà exclòs del procés selectiu. En aquest cas, l'alcalde formularà proposta a favor de la persona aspirant que, havent superat el procés, figuri a continuació en la llista de puntuacions.

El contracte de treball a formalitzar preveurà un període de prova de 2 mesos, excepte que el candidat/ta proposat hagués prestat serveis a una Administració en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que la plaça convocada.

Durant el termini de dos mesos es realitzaran les tasques pròpies del lloc de treball sota la direcció del responsable del servei el qual emetrà informe, en el qual s'haurà de fer constar expressament si els aspirants superen el període de proves i el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les

CVE-DOGC-A-23327079-2023

al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient de personal.

Transcorregut el període de prova superat satisfactòriament adquirirà la condició de personal laboral fix.

15. Creació i funcionament de la borsa de treball.

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu amb una puntuació mínima de 40,00 punts, si no manifesten que no hi estan interessats, entraran a formar part d'una borsa de treball per a futures contractacions que siguin necessàries per cobrir vacants temporalment o altres situacions en règim de contracte temporal de la categoria professional corresponent.

La llista dels aspirants que integraran la borsa de treball serà per ordre numèric en relació a la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

L'integran de la borsa que obtingui un contracte de treball a l'Ajuntament, causarà baixa a la borsa i una vegada cessi tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació en el lloc de la mateixa que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà 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 o situacions assimilables
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència a treball, sempre que s'acrediti degudament
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball

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.

Per efectuar l'oferiment de la contractació 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. Si a les 24 hores següents d'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha respost, s'ha de passar a la crida del següent aspirant per ordre de puntuació.

Feta la proposta de contractació, 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.

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

En cas que l'Ajuntament disposi d'una borsa de treball vigent prèvia a aquesta convocatòria, el resultat de la borsa de treball s'integrarà a la borsa ja existent, tal i com indica la disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

16. Interpretació i incidències

L'òrgan de selecció quedarà facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés, en tot allò que aquestes Bases no hagi previst. Aquests seran immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'Alcaldia.

17. Règim de recursos i incidències

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i la contractació es pot interposar potestativament recurs de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar del dia següent a la publicació o directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar del dia següent a aquell que tingui lloc la publicació de l'acte.

Contra els actes de l'òrgan de selecció, per tractar-se d'un òrgan col·legiat depenent de l'Alcaldia, es pot interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques. Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOP de Lleida. Alternativament i amb

CVE-DOGC-A-23327079-2023

caràcter potestatiu es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que les ha aprovat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP de Lleida. Tot això sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs que les persones interessades considerin convenient.

Segon.- Publicar aquesta resolució al tauler electrònic (e-TAULER) de la seu electrònica de l'Ajuntament de la Pobla de Segur.

Tercer.- D'aquesta resolució se'n donarà compte al Ple en la primera sessió que faci per al seu coneixement.

La Pobla de Segur, 23 de novembre de 2023

L'alcalde

(23.327.079)