

Número de registre 11473

## **AJUNTAMENT D'ALCOLETGE**

### *Anunci de convocatòria i bases en el marc del procés d'estabilització d'ocupació temporal*

Per decret d'alcaldia de data 29 de desembre de 2022 es va resoldre aprovar les bases específiques que han de regular el procés de selecció d'un total quinze (15) places vacants a l'Ajuntament d'Alcoletge, mitjançant el sistema de concurs de mèrits, torn lliure, amb caràcter de personal laboral fix, en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal incloses en l'oferta pública d'ocupació per a l'estabilització de l'ocupació temporal publicada al BOP de Lleida de data 27 de maig de 2022 (BOP núm. 102) i a l'empara de la DA 6a de la Llei 20/2021, així com la convocatòria dels respectius processos selectius.

Així mateix es va acordar procedir a publicació de la convocatòria i del text íntegre de les bases específiques a la web municipal (<http://alcoletge.cat>) així com al tauler electrònic municipal (eTauler) i en el BOP de Lleida.

Igualment es trametrà un extracte de l'anunci de la convocatòria publicada en el BOP, en el DOGC i en el BOE, en els termes previstos a la Base 1a de les Bases Generals reguladores d'aquest procés d'estabilització. Els successius actes de tràmit seran publicats a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alcoletge.

El termini dels aspirants per a presentar les seves sol·licituds als processos de selecció convocats serà de vint (20) dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria / extracte de la convocatòria en el darrer diari oficial, en els termes de la Base 6a de les Bases Generals reguladores d'aquests processos selectius.

El text íntegre de les bases específiques aprovades és el que es transcriu a continuació:

BE 1. Bases específiques reguladores del procés selectiu d'una plaça de Tècnic/a Auxiliar Comptabilitat, Règim laboral, Subgrup C2, mitjançant sistema de concurs de mèrits, corresponents a l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal

#### **BASE 1a.OBJECTE I JUSTIFICACIÓ**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció mitjançant sistema de concurs de mèrits d'una plaça de Tècnic/a Auxiliar Comptabilitat, classificada a la plantilla de personal de l'Ajuntament d'Alcoletge com: Règim laboral, subgrup C2.

Aquesta plaça es troba subjecta al procés excepcional d'estabilització regulat per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat i resten incloses a l'oferta per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament d'Alcoletge aprovada per Decret de l'Alcaldia núm. 134/2022 i publicada al BOP de Lleida en data 27 de maig de 2022 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8678 en data 30 de juny de 2022.

Aquesta convocatòria es regeix per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos selectius del laboral fix corresponents a l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament d'Alcoletge aprovades per Decret d'Alcaldia núm. 2022/348 en data 01 de desembre de 2022, publicades al BOP de Lleida nº 233 en data 5 de desembre de 2022 amb anunci al DOGC nº 88/14 de data 16 de desembre de 2022.

La present convocatòria s'ajusta a allò disposat a la normativa vigent en matèria de Funció Pública, i en concret al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i al 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.

Característiques de la plaça:

- Denominació: Tècnic/a Auxiliar Comptabilitat
- Nombre de places: 1
- Règim: laboral
- Subgrup: C2
- Lloc de treball amb previsió de ser adscrit: Tècnic/a Auxiliar Comptabilitat
- Jornada: ordinària de la plaça objecte de la convocatòria
- Funcions generals:

Realitza funcions de suport administratiu en tot allò relatiu a l'anàlisi, el control i seguiment de la gestió econòmica i comptable de l'Ajuntament; dona suport en les funcions vinculades a la tresoreria general; realitza cobraments i pagaments; executa consignacions en entitats financeres, caixa general de dipòsits i establiments anàlegs; dona suport amb la comptabilització i control dels ingressos; porta a terme el seguiment dels saldos existents; així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

## **BASE 2a. REQUISITS DELS I DE LES ASPIRANTS**

2.1. Per poder prendre part en el procés les persones aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els requisits generals definits a la base 5a de les bases generals.

2.2. Així mateix els i les aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els següents requisits específics.

a) Estar en possessió del títol de graduat o graduada en Educació Secundària Obligatòria, graduat escolar, Formació Professional de primer grau, Cicle formatiu de grau mitjà o titulació equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

b) Acreditar coneixements de català equivalents al nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

Els i les aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, hauran de realitzar una prova de coneixements.

En el supòsit que, a la data de celebració de la prova de català, la persona acrediti documentalment els coneixements requerits, quedarà exempta de la seva celebració.

Resten exemptes de fer la prova aquelles persones candidates que compleixin amb algun dels supòsits definits a la base 5.1.g) de les bases generals.

c) Tenir coneixements superiors de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escripta.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o aquelles que no comptin amb els coneixements suficients de llengua castellana oral i escrita hauran de realitzar una prova de coneixements.

En el supòsit que, a la data de celebració de la prova de castellà, la persona acreditada documentalment els coneixements requerits, quedarà exempta de la seva celebració.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova aquelles persones aspirants que compleixin amb algun dels supòsits definits a la base 5.1.h) de les bases generals.

d) Haver complert amb el pagament de la taxa per a la participació en els processos selectius convocats per l'Ajuntament d'Alcoletge.

### **BASE 3a. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

3.1. Les persones interessades en prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una instància, d'acord amb allò definit a la base 6a de les bases generals.

3.2. Juntament amb la instància les persones interessades en prendre part en el procés hauran de presentar un llistat ordenat de mèrits a tenir en compte en el concurs d'acord amb el model facilitat a l'annex I d'aquestes mateixes bases.

### **BASE 4a. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'òrgan competent dictarà resolució declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses en el procés selectiu d'acord amb la forma i procediment definida a la base 7a de les bases generals.

### **BASE 5a. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

La composició i funcionament del tribunal s'ajustarà en tot moment a la normativa vigent i a les disposicions establertes a la base 8a de les bases generals.

### **BASE 6a. PROCÉS SELECTIU**

6.1. El sistema de selecció serà el de concurs de mèrits.

6.2. Les persones aspirants que no hagin pogut acreditar el coneixement de català hauran de superar una prova de nivell de català, obligatòria i eliminatòria, que s'ajustarà a les disposicions del 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.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu el fet de no superar-la.

Les persones aspirants que estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents resten exemptes de portar a terme aquesta prova.

6.3. Les persones aspirants que no hagin pogut acreditar el coneixement de castellà hauran de superar una prova de nivell de castellà, obligatòria i eliminatòria, que tindrà per objectiu comprovar que les persones

aspirants posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar.

La prova de llengua castellana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu el fet de no superar-la.

Les persones aspirants que estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents resten exempts de portar a terme aquesta prova.

6.4. El concurs de mèrits consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants. El tribunal no tindrà en compte aquells mèrits que no hagin estat al·legats i acreditats dins del termini establert.

6.5. La puntuació màxima a assolir serà de 100 punts distribuïts de la següent manera:

6.5.1. Experiència professional. Fins a 60 punts.

- Mesos treballats com a personal laboral temporal a l'Ajuntament d'Alcoletge, desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional. 0,5 punts per mes treballat.

- Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional en altres Administracions Locals. 0,25 punts per mes treballat.

- Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional en altres Administracions Públiques. 0,20 punts per mes treballat.

- Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en un lloc de treball d'igual categoria professional en entitats de règim jurídic privat. 0,167 punts per mes treballat.

6.5.2. Formació. Fins a 40 punts.

6.5.2.1. Formació reglada. Fins a 10 punts.

- Per estar en possessió del títol de graduat en Batxillerat, Formació Professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior o formació equivalent. 10 Punts per títol.

6.5.2.2. Formació no reglada. Fins a 30 punts.

- Per haver realitzat cursos d'organismes oficials de règim jurídic públic en matèries vinculades a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria (llenguatge administratiu, comptabilitat pública, comptabilitat local, tancament i rendició de comptes, facturació electrònica, mitjans electròniques de les Administracions Públiques, gestió comptable, confecció de memòries comptables i comptes generals, cost efectiu dels serveis públics, projecte de despeses, ofimàtica a nivell avançat, o d'altres de naturalesa similar) de 10 hores o més. 0,25 punts per hora.

- Per haver realitzat cursos d'organismes oficials de règim jurídic públic en matèries vinculades a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria (llenguatge administratiu, comptabilitat pública, comptabilitat

local, tancament i rendició de comptes, facturació electrònica, mitjans electròniques de les Administracions Públiques, gestió comptable, confecció de memòries comptables i comptes generals, cost efectiu dels serveis públics, projecte de despeses, ofimàtica a nivell avançat, o d'altres de naturalesa similar) de menys de 10 hores. 0,15 punts per hora.

- Per haver realitzat cursos d'organismes oficials de règim jurídic privat en matèries vinculades a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria (llenguatge administratiu, comptabilitat pública, comptabilitat local, tancament i rendició de comptes, facturació electrònica, mitjans electròniques de les Administracions Públiques, gestió comptable, confecció de memòries comptables i comptes generals, cost efectiu dels serveis públics, projecte de despeses, ofimàtica a nivell avançat, o d'altres de naturalesa similar). 0,10 punts per hora.

#### **BASE 7a. PUNTUACIÓ FINAL I CRITERIS DE DESEMPAT**

7.1. La puntuació final del procediment serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits.

7.2. En cas d'empat entre dos o més persones aspirants el tribunal realitzarà una prova pràctica vinculada amb les funcions del lloc de treball al qual és previst adscriure la plaça objecte de la convocatòria.

7.3. En cas que l'empat persisteixi aquest es resoldrà atenent als criteris definits a la base 10.4 de les bases generals.

#### **BASE 8a. CONTRACTACIÓ**

8.1. Una vegada finalitzat el procés selectiu es publicarà a la seu electrònica el llistat de puntuacions obtingudes i s'efectuarà la proposta de contractació.

8.2. En cas de renúncia prèvia a la contractació o d'inici de situació administrativa d'excedència sense reserva de plaça una vegada realitzada la presa de possessió, l'Ajuntament podrà actuar d'acord amb les disposicions de la base 11.2 i 11.3 de les bases generals.

#### **BASE 9a. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

9.1. Amb les persones aspirants que no hagin estat proposades per a la contractació però que hagin obtingut un mínim de 40 punts a la valoració de mèrits vinculada a l'experiència professional es podrà constituir una borsa de treball. També serà possible la seva integració en borses ja existents.

9.2. El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà a allò regulat a la base 12a de les bases generals.

#### **BASE 10a. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat al la seva contractació hauran de presentar a recursos humans, en el termini màxim de vint dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents originals exigits a l'apartat segon de la base 3a de les presents bases específiques per al seu acarament, així com tots aquells documents relacionats a la base 6a i 13a de les bases generals.

**BASE 11a. PERÍODE DE PROVA**

11.1. Formarà part del procés selectiu la superació d'un període de prova amb caràcter eliminatori. A tal efecte l'Ajuntament designarà un tutor o tutora que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant. A la finalització del període de prova, el tutor o tutora elevarà al tribunal qualificador un informe valorant si la persona aspirant l'ha superat correctament. En cas contrari seran declarats no aptes per resolució motivada de l'Alcaldia amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets a la contractació.

11.2. La durada del període de prova serà de 3 mesos.

11.3. En el cas que la persona aspirant hagi ocupat durant un termini superior a l'establert com a període de prova una plaça equivalent a la de l'objecte de la convocatòria a l'Ajuntament d'Alcoletge aquest es suprimirà.

11.4. Durant el període de prova el personal haurà d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament pugui organitzar.

11.5. Els i les aspirants que hagin superat aquest període seran contractats de forma indefinida. Els i les aspirants que no hagin superat aquest període perdran tots els drets a la contractació.

**BASE 12a. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS**

12.1. Serà d'aplicació la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic, així com allò d'acord amb allò definit a la base 15a de les bases generals.

12.2. Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona contractada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

**BASE 13a. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES**

L'Ajuntament tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en la normativa vigent, així com a allò disposat a la base 16a de les bases generals.

**BASE 14a. INCIDÈNCIES I RECURSOS**

14.1. El règim d'incidències i recursos s'ajustarà a la normativa vigent en la matèria i a les disposicions de la base 17a de les bases generals.

14.2. En allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

**ANNEX I. MODEL DE LLISTAT ORDENAT DE MÈRITS**

## 1. Dades personals

Nom i cognoms	DNI

## 2. Dades de la plaça objecte de la convocatòria

Identificació de la plaça
Denominació: Tècnic/a Auxiliar Comptabilitat
Règim: laboral
Subgrup: C2

## 3. Experiència professional

	Nº de mesos
Mesos treballats com a personal laboral temporal a l'Ajuntament d'Alcoletge, desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional.	
Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional en altres Administracions Locals.	
Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional en altres Administracions Públiques.	
Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en un lloc de treball d'igual categoria professional en entitats de règim jurídic privat.	

## 4. Formació






BE 2. Bases específiques reguladores del procés selectiu d'una plaça de Tècnic/a Auxiliar Recaptació, Règim laboral, Subgrup C2, mitjançant sistema de concurs de mèrits, corresponents a l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal

#### **BASE 1a.OBJECTE I JUSTIFICACIÓ**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció mitjançant sistema de concurs de mèrits d'una plaça de Tècnic/a Auxiliar Recaptació, classificada a la plantilla de personal de l'Ajuntament d'Alcoletge com: Règim laboral, subgrup C2.

Aquesta plaça es troba subjecta al procés excepcional d'estabilització regulat per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat i resten incloses a l'oferta per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament d'Alcoletge aprovada per Decret de l'Alcaldia núm. 134/2022 i publicada al BOP de Lleida en data 27 de maig de 2022 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8678 en data 30 de juny de 2022.

Aquesta convocatòria es regeix per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos selectius del laboral fix corresponents a l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament d'Alcoletge aprovades per Decret d'Alcaldia núm. 2022/348 en data 01 de desembre de 2022, publicades al BOP de Lleida nº 233 en data 5 de desembre de 2022 amb anunci al DOGC nº 88/14 de data 16 de desembre de 2022.

La present convocatòria s'ajusta a allò disposat a la normativa vigent en matèria de Funció Pública, i en concret al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i al 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.

Característiques de la plaça:

- Denominació: Tècnic/a Auxiliar Recaptació
- Nombre de places: 1
- Règim: laboral
- Subgrup: C2
- Lloc de treball amb previsió de ser adscrit: Tècnic/a Auxiliar Recaptació
- Jornada: ordinària de la plaça objecte de la convocatòria.
- Funcions generals:

Realitza funcions de suport administratiu vinculades a la gestió i tramitació dels expedients tributaris de l'Ajuntament; dona suport en el seguiment de plusvàlues, quotes, autoliquidacions, devolucions, taxes etc.; presta suport en la gestió del Cadastre municipal; atén i informa a l'usuari; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

### **BASE 2a. REQUISITS DELS I DE LES ASPIRANTS**

2.1. Per poder prendre part en el procés les persones aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els requisits generals definits a la base 5a de les bases generals.

2.2. Així mateix els i les aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els següents requisits específics.

a) Estar en possessió del títol de graduat o graduada en Educació Secundària Obligatòria, graduat escolar, Formació Professional de primer grau, Cicle formatiu de grau mitjà o titulació equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

b) Acreditar coneixements de català equivalents al nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

Els i les aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, hauran de realitzar una prova de coneixements.

En el supòsit que, a la data de celebració de la prova de català, la persona acrediti documentalment els coneixements requerits, quedarà exempta de la seva celebració.

Resten exemptes de fer la prova aquelles persones candidates que compleixin amb algun dels supòsits definits a la base 5.1.g) de les bases generals.

c) Tenir coneixements superiors de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escripta.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o aquelles que no comptin amb els coneixements suficients de llengua castellana oral i escrita hauran de realitzar una prova de coneixements.

En el supòsit que, a la data de celebració de la prova de castellà, la persona acrediti documentalment els coneixements requerits, quedarà exempta de la seva celebració.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova aquelles persones aspirants que compleixin amb algun dels supòsits definits a la base 5.1.h) de les bases generals.

d) Haver complert amb el pagament de la taxa per a la participació en els processos selectius convocats per l'Ajuntament d'Alcoletge.

### **BASE 3a. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

3.1. Les persones interessades en prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una instància, d'acord amb allò definit a la base 6a de les bases generals.

3.2. Juntament amb la instància les persones interessades en prendre part en el procés hauran de presentar un llistat ordenat de mèrits a tenir en compte en el concurs d'acord amb el model facilitat a l'annex I d'aquestes mateixes bases.

### **BASE 4a. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'òrgan competent dictarà resolució declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses en el procés selectiu d'acord amb la forma i procediment definida a la base 7a de les bases generals.

### **BASE 5a. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

La composició i funcionament del tribunal s'ajustarà en tot moment a la normativa vigent i a les disposicions establertes a la base 8a de les bases generals.

### **BASE 6a. PROCÉS SELECTIU**

6.1. El sistema de selecció serà el de concurs de mèrits.

6.2. Les persones aspirants que no hagin pogut acreditar el coneixement de català hauran de superar una prova de nivell de català, obligatòria i eliminatòria, que s'ajustarà a les disposicions del 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.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu el fet de no superar-la.

Les persones aspirants que estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents resten exempts de portar a terme aquesta prova.

6.3. Les persones aspirants que no hagin pogut acreditar el coneixement de castellà hauran de superar una prova de nivell de castellà, obligatòria i eliminatòria, que tindrà per objectiu comprovar que les persones aspirants posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar.

La prova de llengua castellana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu el fet de no superar-la.

Les persones aspirants que estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents resten exempts de portar a terme aquesta prova.

6.4. El concurs de mèrits consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants. El tribunal no tindrà en compte aquells mèrits que no hagin estat al·legats i acreditats dins del termini establert.

6.5. La puntuació màxima a assolir serà de 100 punts distribuïts de la següent manera:

6.5.1. Experiència professional. Fins a 60 punts.

- Mesos treballats com a personal laboral temporal a l'Ajuntament d'Alcoletge, desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional. 0,5 punts per mes treballat.
- Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional en altres Administracions Locals. 0,25 punts per mes treballat.
- Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional en altres Administracions Públiques. 0,20 punts per mes treballat.
- Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en un lloc de treball d'igual categoria professional en entitats de règim jurídic privat. 0,167 punts per mes treballat.

6.5.2. Formació. Fins a 40 punts.

6.5.2.1. Formació reglada. Fins a 10 punts.

- Per estar en possessió del títol de graduat en Batxillerat, Formació Professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior o formació equivalent. 10 Punts.

6.5.2.2. Formació no reglada. Fins a 25 punts.

- Per haver realitzat cursos d'organismes oficials de règim jurídic públic en matèries vinculades a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria (llenguatge administratiu, tributació local, administració electrònica, digitalització d'expedients i documents, gestió i tramitació de llicències municipals d'activitat, ofimàtica a nivell avançat, o altres de naturalesa similar.) de 10 hores o més. 0,25 punts per hora.
- Per haver realitzat cursos d'organismes oficials de règim jurídic públic en matèries vinculades a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria (llenguatge administratiu, tributació local, administració electrònica, digitalització d'expedients i documents, gestió i tramitació de llicències municipals d'activitat, ofimàtica a nivell avançat, o altres de naturalesa similar) de menys de 10 hores. 0,15 punts per hora.
- Per haver realitzat cursos d'organismes oficials de règim jurídic privat en matèries vinculades a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria (llenguatge administratiu, tributació local, administració electrònica, digitalització d'expedients i documents, gestió i tramitació de llicències municipals d'activitat, ofimàtica a nivell avançat, o altres de naturalesa similar). 0,10 punts per hora.

6.5.2.3. Altres mèrits vinculats a la formació. Fins a 5 punts.

- Per estar en possessió del certificat ACTIC o COMPETIC nivell bàsic. 1,5 punts.

- Per estar en possessió del certificat ACTIC o COMPETIC nivell mitjà. 2,5 punts.
- Per estar en possessió del certificat ACTIC o COMPETIC nivell avançat. 5 punts.

**BASE 7a. PUNTUACIÓ FINAL I CRITERIS DE DESEMPAT**

7.1. La puntuació final del procediment serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits.

7.2. En cas d'empat entre dos o més persones aspirants el tribunal realitzarà una prova pràctica vinculada amb les funcions del lloc de treball al qual és previst adscriure la plaça objecte de la convocatòria.

7.3. En cas que l'empat persisteixi aquest es resoldrà atenent als criteris definits a la base 10.4 de les bases generals.

**BASE 8a. CONTRACTACIÓ**

8.1. Una vegada finalitzat el procés selectiu es publicarà a la seu electrònica el llistat de puntuacions obtingudes i s'efectuarà la proposta de contractació.

8.2. En cas de renúncia prèvia a la contractació o d'inici de situació administrativa d'excedència sense reserva de plaça una vegada realitzada la presa de possessió, l'Ajuntament podrà actuar d'acord amb les disposicions de la base 11.2 i 11.3 de les bases generals.

**BASE 9a. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

9.1. Amb les persones aspirants que no hagin estat proposades per a la contractació però que hagin obtingut un mínim de 40 punts a la valoració de mèrits vinculada a l'experiència professional es podrà constituir una borsa de treball. També serà possible la seva integració en borses ja existents.

9.2. El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà a allò regulat a la base 12a de les bases generals.

**BASE 10a. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat al la seva contractació hauran de presentar a recursos humans, en el termini màxim de vint dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents originals exigits a l'apartat segon de la base 3a de les presents bases específiques per al seu acarament, així com tots aquells documents relacionats a la base 6a i 13a de les bases generals.

**BASE 11a. PERÍODE DE PROVA**

11.1. Formarà part del procés selectiu la superació d'un període de prova amb caràcter eliminatori. A tal efecte l'Ajuntament designarà un tutor o tutora que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant. A la finalització del període de prova, el tutor o tutora elevarà al tribunal qualificador un informe valorant si la persona aspirant l'ha superat correctament. En cas contrari seran declarats no aptes per resolució motivada de l'Alcaldia amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets a la contractació.

11.2. La durada del període de prova serà de 3 mesos.

11.3. En el cas que la persona aspirant hagi ocupat durant un termini superior a l'establert com a període de prova una plaça equivalent a la de l'objecte de la convocatòria a l'Ajuntament d'Alcoletge aquest es suprimirà.

11.4. Durant el període de prova el personal haurà d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament pugui organitzar.

11.5. Els i les aspirants que hagin superat aquest període seran contractats de forma indefinida. Els i les aspirants que no hagin superat aquest període perdran tots els drets a la contractació.

#### **BASE 12a. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS**

12.1. Serà d'aplicació la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic, així com allò d'acord amb allò definit a la base 15a de les bases generals.

12.2. Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona contractada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

#### **BASE 13a. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES**

L'Ajuntament tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en la normativa vigent, així com a allò disposat a la base 16a de les bases generals.

#### **BASE 14a. INCIDÈNCIES I RECURSOS**

14.1. El règim d'incidències i recursos s'ajustarà a la normativa vigent en la matèria i a les disposicions de la base 17a de les bases generals.

14.2. En allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

#### **ANNEX I. MODEL DE LLISTAT ORDENAT DE MÈRITS**

##### 1. Dades personals

Nom i cognoms	DNI

## 2. Dades de la plaça objecte de la convocatòria

Identificació de la plaça
Denominació: Tècnic/a Auxiliar Recaptació
Règim: laboral
Subgrup: C2

## 3. Experiència professional

	Nº de mesos
Mesos treballats com a personal laboral temporal a l'Ajuntament d'Alcoletge, desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional.	
Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional en altres Administracions Locals.	
Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional en altres Administracions Públiques.	
Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en un lloc de treball d'igual categoria professional en entitats de règim jurídic privat.	

## 4. Formació

Formació reglada	SÍ/NO
Títol de graduat en Batxillerat, Formació Professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior o titulació equivalent.	

Formació no reglada		
Nom de l'acció formativa	Hores	Organisme formador (cal indicar el






Altres mèrits	SÍ/NO
Certificat ACTIC o COMPETIC nivell bàsic.	
Certificat ACTIC o COMPETIC nivell mitjà.	
Certificat ACTIC o COMPETIC nivell avançat.	

BE 3. Bases específiques reguladores del procés selectiu de tres places d'auxiliar administratiu/iva, Règim laboral, Subgrup C2, mitjançant sistema de concurs de mèrits, corresponents a l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal

#### **BASE 1a.OBJECTE I JUSTIFICACIÓ**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció mitjançant sistema de concurs de mèrits de tres places d'Auxiliar Administratiu/iva classificades a la plantilla de personal de l'Ajuntament d'Alcoletge com: Règim laboral, subgrup C2.

Aquestes places es troben subjectes al procés excepcional d'estabilització regulat per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat i resten incloses a l'oferta per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament d'Alcoletge aprovada per Decret de l'Alcaldia núm. 134/2022 i publicada al BOP de Lleida en data 27 de maig de 2022 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8678 en data 30 de juny de 2022.

Aquesta convocatòria es regeix per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos selectius del laboral fix corresponents a l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament d'Alcoletge aprovades per Decret d'Alcaldia núm. 2022/348 en data 01 de desembre de 2022, publicades al BOP de Lleida nº 233 en data 5 de desembre de 2022 amb anunci al DOGC nº 88/14 de data 16 de desembre de 2022.

La present convocatòria s'ajusta a allò disposat a la normativa vigent en matèria de Funció Pública, i en concret al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i al 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.

Característiques de les places:

- Denominació: Auxiliar Administratiu/iva
- Nombre de places: 3
- Règim: laboral
- Subgrup: C2
- Lloc de treball amb previsió de ser adscrit: Auxiliar de Gestió Administrativa
- Jornada: ordinària de la plaça objecte de la convocatòria
- Funcions generals:

Elaborar la documentació administrativa requerida per la unitat o departament on s'ubica el lloc de treball; tramitar expedients sota directrius o procediments definits, realitzar càlculs, distribuir correspondència, confeccionar documents, resolucions o similars; arxivar documentació i realitzar el control de documents; donar suport administratiu al personal tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competències; informar i atendre al públic; utilitzar màquines, aparells i programes informàtics; així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

### **BASE 2a. REQUISITS DELS I DE LES ASPIRANTS**

2.1. Per poder prendre part en el procés les persones aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els requisits generals definits a la base 5a de les bases generals.

2.2. Així mateix els i les aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els següents requisits específics.

a) Estar en possessió del títol de graduat o graduada en Educació Secundària Obligatòria, graduat escolar, Formació Professional de primer grau, Cicle formatiu de grau mitjà o titulació equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

b) Acreditar coneixements de català equivalents al nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

Els i les aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, hauran de realitzar una prova de coneixements.

En el supòsit que, en la data de realització de la prova de català, la persona acrediti documentalment els coneixements requerits, quedarà exempta de la seva celebració.

Resten exemptes de fer la prova aquelles persones candidates que compleixin amb algun dels supòsits definits a la base 5.1.g) de les bases generals.

c) Tenir coneixements superiors de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escripta.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o aquelles que no comptin amb els coneixements suficients de llengua castellana oral i escrita hauran de realitzar una prova de coneixements.

En el supòsit que, en la data de realització de la prova de castellà, la persona acrediti documentalment els coneixements requerits, quedarà exempta de la seva celebració.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova aquelles persones aspirants que compleixin amb algun dels supòsits definits a la base 5.1.h) de les bases generals.

d) Haver complert amb el pagament de la taxa per a la participació en els processos selectius convocats per l'Ajuntament d'Alcoletge.

### **BASE 3a. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

3.1. Les persones interessades en prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una instància, d'acord amb allò definit a la base 6a de les bases generals.

3.2. Juntament amb la instància les persones interessades en prendre part en el procés hauran de presentar un llistat ordenat de mèrits a tenir en compte en el concurs d'acord amb el model facilitat a l'annex I d'aquestes mateixes bases.

### **BASE 4a. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'òrgan competent dictarà resolució declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses en el procés selectiu d'acord amb la forma i procediment definida a la base 7a de les bases generals.

### **BASE 5a. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

La composició i funcionament del tribunal s'ajustarà en tot moment a la normativa vigent i a les disposicions establertes a la base 8a de les bases generals.

### **BASE 6a. PROCÉS SELECTIU**

6.1. El sistema de selecció serà el de concurs de mèrits.

6.2. Les persones aspirants que no hagin pogut acreditar el coneixement de català hauran de superar una prova de nivell de català, obligatòria i eliminatòria, que s'ajustarà a les disposicions del 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.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu el fet de no superar-la.

Les persones aspirants que estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents resten exempts de portar a terme aquesta prova.

6.3. Les persones aspirants que no hagin pogut acreditar el coneixement de castellà hauran de superar una prova de nivell de castellà, obligatòria i eliminatòria, que tindrà per objectiu comprovar que les persones aspirants posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar.

La prova de llengua castellana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu el fet de no superar-la.

Les persones aspirants que estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents resten exempts de portar a terme aquesta prova.

6.4. El concurs de mèrits consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants. El tribunal no tindrà en compte aquells mèrits que no hagin estat al·legats i acreditats dins del termini establert.

6.5. La puntuació màxima a assolir serà de 100 punts distribuïts de la següent manera:

6.5.1. Experiència professional. Fins a 60 punts.

- Mesos treballats com a personal laboral temporal a l'Ajuntament d'Alcoletge, desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional. 0,5 punts per mes treballat.
- Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional en altres Administracions Locals. 0,25 punts per mes treballat.
- Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional en altres Administracions Públiques. 0,20 punts per mes treballat.
- Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en un lloc de treball d'igual categoria professional en entitats de règim jurídic privat. 0,167 punts per mes treballat.

6.5.2. Formació. Fins a 40 punts.

6.5.2.1. Formació reglada. Fins a 10 punts.

- Per estar en possessió del títol de graduat en Batxillerat, Formació Professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior o formació equivalent. 10 Punts per títol.

6.5.2.2. Formació no reglada. Fins a 25 punts.

- Per haver realitzat cursos d'organismes oficials de règim jurídic públic en matèries vinculades a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria (procediment administratiu i règim jurídic de les administracions públiques, gestió i tramitació administrativa, gestió documental i arxiu, contractació, administració electrònica i digitalització, atenció a la ciutadania, gestió de reclamacions i situacions de conflicte, imatge corporativa, ofimàtica nivell avançat, o d'altres de naturalesa similar) de 10 hores o més. 0,25 punts per hora.
- Per haver realitzat cursos d'organismes oficials de règim jurídic públic en matèries vinculades a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria (procediment administratiu i règim jurídic de les administracions públiques, gestió i tramitació administrativa, gestió documental i arxiu, contractació, administració electrònica i digitalització, atenció a la ciutadania, gestió de reclamacions i situacions de conflicte, imatge corporativa, ofimàtica nivell avançat, o d'altres de naturalesa similar) de menys de 10 hores. 0,15 punts per hora.
- Per haver realitzat cursos d'organismes oficials de règim jurídic privat en matèries vinculades a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria (procediment administratiu i règim jurídic de les administracions públiques, gestió i tramitació administrativa, gestió documental i arxiu, contractació,

administració electrònica i digitalització, atenció a la ciutadania, gestió de reclamacions i situacions de conflicte, imatge corporativa, ofimàtica nivell avançat, o d'altres de naturalesa similar). 0,10 punts per hora. .

6.5.2.3. Altres mèrits vinculats a la formació. Fins a 5 punts.

- Per estar en possessió del Certificat ACTIC o COMPETIC nivell bàsic. 1,5 punts.
- Per estar en possessió del Certificat ACTIC o COMPETIC nivell mitjà. 2,5 punts.
- Per estar en possessió del Certificat ACTIC o COMPETIC nivell avançat. 5 punts.
- Per estar en possessió del títol de nivell de català superior a l'exigit per a l'accés a la convocatòria. 2 punts.

### **BASE 7a. PUNTUACIÓ FINAL I CRITERIS DE DESEMPAT**

7.1. La puntuació final del procediment serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits.

7.2. En cas d'empat entre dos o més persones aspirants el tribunal realitzarà una prova pràctica vinculada amb les funcions del lloc de treball al qual és previst adscriure la plaça objecte de la convocatòria.

7.3. En cas que l'empat persisteixi aquest es resoldrà atenent als criteris definits la base 10.4 de les bases generals.

### **BASE 8a. CONTRACTACIÓ**

8.1. Una vegada finalitzat el procés selectiu es publicarà a la seu electrònica el llistat de puntuacions obtingudes i s'efectuarà la proposta de contractació.

8.2. En cas de renúncia prèvia a la contractació o d'inici de situació administrativa d'excedència sense reserva de plaça una vegada realitzada la presa de possessió, l'Ajuntament podrà actuar d'acord amb les disposicions de la base 11.2 i 11.3 de les bases generals.

### **BASE 9a. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

9.1. Amb les persones aspirants que no hagin estat proposades per a la contractació però que hagin obtingut un mínim de 40 punts a la valoració de mèrits vinculada a l'experiència professional es podrà constituir una borsa de treball. També serà possible la seva integració en borses ja existents.

9.2. El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà a allò regulat a la base 12a de les bases generals.

### **BASE 10a. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat al la seva contractació hauran de presentar a recursos humans, en el termini màxim de vint dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents originals exigits a l'apartat segon de la base 3a de les presents bases específiques per al seu acarament, així com tots aquells documents relacionats a la base 6a i 13a de les bases generals.

### **BASE 11a. PERÍODE DE PROVA**

11.1. Formarà part del procés selectiu la superació d'un període de prova amb caràcter eliminatori. A tal efecte l'Ajuntament designarà un tutor o tutora que serà la persona responsable de supervisar el treball de

l'aspirant. A la finalització del període de prova, el tutor o tutora elevarà al tribunal qualificador un informe valorant si la persona aspirant l'ha superat correctament. En cas contrari seran declarats no aptes per resolució motivada de l'Alcaldia amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets a la contractació.

11.2. La durada del període de prova serà de 3 mesos.

11.3. En el cas que la persona aspirant hagi ocupat durant un termini superior a l'establert com a període de prova una plaça equivalent a la de l'objecte de la convocatòria a l'Ajuntament d'Alcoletge aquest es suprimirà.

11.4. Durant el període de prova el personal haurà d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament pugui organitzar.

11.5. Els i les aspirants que hagin superat aquest període seran contractats de forma indefinida. Els i les aspirants que no hagin superat aquest període perdran tots els drets a la contractació.

#### **BASE 12a. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS**

12.1. Serà d'aplicació la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic, així com allò d'acord amb allò definit a la base 15a de les bases generals.

12.2. Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona contractada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

#### **BASE 13a. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES**

L'Ajuntament tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en la normativa vigent, així com a allò disposat a la base 16a de les bases generals.

#### **BASE 14a. INCIDÈNCIES I RECURSOS**

14.1. El règim d'incidències i recursos s'ajustarà a la normativa vigent en la matèria i a les disposicions de la base 17a de les bases generals.

14.2. En allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

#### **ANNEX I. MODEL DE LLISTAT ORDENAT DE MÈRITS**

##### 1. Dades personals

Nom i cognoms	DNI
---------------	-----

--	--

**2. Dades de la plaça objecte de la convocatòria**

Identificació de la plaça
Denominació: Auxiliar Administratiu/iva
Règim: laboral
Subgrup: C2

**3. Experiència professional**

	Nº de mesos
Mesos treballats com a personal laboral temporal a l'Ajuntament d'Alcoletge, desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional.	
Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional en altres Administracions Locals.	
Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional en altres Administracions Públiques.	
Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en un lloc de treball d'igual categoria professional en entitats de règim jurídic privat.	

**4. Formació**

Formació reglada	SÍ/NO
Títol de graduat en Batxillerat, Formació Professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior o titulació equivalent.	

Formació no reglada		
Nom de l'acció formativa	Hores	Organisme formador (cal indicar el règim jurídic de l'organisme)




Altres mèrits	SÍ/NO
Certificat ACTIC o COMPETIC nivell bàsic	
Certificat ACTIC o COMPETIC nivell mitjà	
Certificat ACTIC o COMPETIC nivell avançat	
Nivell de català superior a l'exigit per a l'accés a la convocatòria	

BE 4. Bases específiques reguladores del procés selectiu d'una plaça d'Auxiliar Administratiu/iva TP, Règim laboral, Subgrup C2, mitjançant sistema de concurs de mèrits, corresponents a l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal

#### **BASE 1a.OBJECTE I JUSTIFICACIÓ**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció mitjançant sistema de concurs de mèrits d'una plaça d'Auxiliar Administratiu/iva a temps parcial (TP) classificada a la plantilla de personal de l'Ajuntament d'Alcoletge com: Règim laboral, subgrup C2.

Aquesta plaça es troba subjecta al procés excepcional d'estabilització regulat per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat i resten incloses a l'oferta per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament d'Alcoletge aprovada per Decret de l'Alcaldia núm. 134/2022 i publicada al BOP de Lleida en data 27 de maig de 2022 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8678 en data 30 de juny de 2022.

Aquesta convocatòria es regeix per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos selectius del laboral fix corresponents a l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament d'Alcoletge aprovades per Decret d'Alcaldia núm. 2022/348 en data 01 de desembre de 2022, publicades al BOP de Lleida nº 233 en data 5 de desembre de 2022 amb anunci al DOGC nº 88/14 de data 16 de desembre de 2022.

La present convocatòria s'ajusta a allò disposat a la normativa vigent en matèria de Funció Pública, i en concret al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei

municipal i de règim local de Catalunya, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i al 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.

Característiques de la plaça:

- Denominació: Auxiliar Administratiu/iva TP
- Nombre de places: 1
- Règim: laboral
- Subgrup: C2
- Lloc de treball amb provisió de ser adscrit: Auxiliar de Gestió Administrativa a T.P.
- Jornada: mitja jornada
- Funcions generals:

Elaborar la documentació administrativa requerida per la unitat o departament on s'ubica el lloc de treball; tramitar expedients sota directrius o procediments definits, realitzar càlculs, distribuir correspondència, confeccionar documents, resolucions o similars; arxivar documentació i realitzar el control de documents; donar suport administratiu al personal tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competències; informar i atendre al públic; utilitzar màquines, aparells i programes informàtics; així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

## **BASE 2a. REQUISITS DELS I DE LES ASPIRANTS**

2.1. Per poder prendre part en el procés les persones aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els requisits generals definits a la base 5a de les bases generals.

2.2. Així mateix els i les aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els següents requisits específics.

a) Estar en possessió del títol de graduat o graduada en Educació Secundària Obligatòria, graduat escolar, Formació Professional de primer grau, Cicle formatiu de grau mitjà o titulació equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

b) Acreditar coneixements de català equivalents al nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

Els i les aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, hauran de realitzar una prova de coneixements.

En el supòsit que, en la data de celebració de la prova de català, la persona acrediti documentalment els coneixements requerits, quedarà exempta de la seva celebració.

Resten exemptes de fer la prova aquelles persones candidates que compleixin amb algun dels supòsits definits a la base 5.1.g) de les bases generals.

c) Tenir coneixements superiors de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escripta.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o aquelles que no comptin amb els coneixements suficients de llengua castellana oral i escrita hauran de realitzar una prova de coneixements.

En el supòsit que, en la data de celebració de la prova de castellà, la persona acreditada documentalment els coneixements requerits, quedarà exempta de la seva celebració.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova aquelles persones aspirants que compleixin amb algun dels supòsits definits a la base 5.1.h) de les bases generals.

d) Haver complert amb el pagament de la taxa per a la participació en els processos selectius convocats per l'Ajuntament d'Alcoletge.

### **BASE 3a. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

3.1. Les persones interessades en prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una instància, d'acord amb allò definit a la base 6a de les bases generals.

3.2. Juntament amb la instància les persones interessades en prendre part en el procés hauran de presentar un llistat ordenat de mèrits a tenir en compte en el concurs d'acord amb el model facilitat a l'annex I d'aquestes mateixes bases.

### **BASE 4a. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'òrgan competent dictarà resolució declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses en el procés selectiu d'acord amb la forma i procediment definida a la base 7a de les bases generals.

### **BASE 5a. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

La composició i funcionament del tribunal s'ajustarà en tot moment a la normativa vigent i a les disposicions establertes a la base 8a de les bases generals.

### **BASE 6a. PROCÉS SELECTIU**

6.1. El sistema de selecció serà el de concurs de mèrits.

6.2. Les persones aspirants que no hagin pogut acreditar el coneixement de català hauran de superar una prova de nivell de català, obligatòria i eliminatòria, que s'ajustarà a les disposicions del 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.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu el fet de no superar-la.

Les persones aspirants que estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents resten exemptes de portar a terme aquesta prova.

6.3. Les persones aspirants que no hagin pogut acreditar el coneixement de castellà hauran de superar una prova de nivell de castellà, obligatòria i eliminatòria, que tindrà per objectiu comprovar que les persones aspirants posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar.

La prova de llengua castellana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu el fet de no superar-la.

Les persones aspirants que estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents resten exempts de portar a terme aquesta prova.

6.4. El concurs de mèrits consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants. El tribunal no tindrà en compte aquells mèrits que no hagin estat al·legats i acreditats dins del termini establert.

6.5. La puntuació màxima a assolir serà de 100 punts distribuïts de la següent manera:

6.5.1. Experiència professional. Fins a 60 punts.

- Mesos treballats com a personal laboral temporal a l'Ajuntament d'Alcoletge, desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional. 0,5 punts per mes treballat.

- Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional en altres Administracions Locals. 0,25 punts per mes treballat.

- Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional en altres Administracions Públiques. 0,20 punts per mes treballat.

- Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en un lloc de treball d'igual categoria professional en entitats de règim jurídic privat. 0,167 punts per mes treballat.

6.5.2. Formació. Fins a 40 punts.

6.5.2.1. Formació reglada. Fins a 10 punts.

- Per estar en possessió del títol de graduat en Batxillerat, Formació Professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior o formació equivalent. 10 Punts.

6.5.2.2. Formació no reglada. Fins a 25 punts.

- Per haver realitzat cursos d'organismes oficials de règim jurídic públic en matèries vinculades a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria (procediment administratiu i règim jurídic de les administracions públiques, gestió i tramitació administrativa, gestió documental i arxiu, contractació, administració electrònica i digitalització, atenció a la ciutadania, gestió de reclamacions i situacions de conflicte, imatge corporativa, ofimàtica nivell avançat, o d'altres de naturalesa similar) de 10 hores o més. 0,25 punts per hora.

- Per haver realitzat cursos d'organismes oficials de règim jurídic públic en matèries vinculades a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria (procediment administratiu i règim jurídic de les administracions públiques, gestió i tramitació administrativa, gestió documental i arxiu, contractació, administració electrònica i digitalització, atenció a la ciutadania, gestió de reclamacions i situacions de conflicte, imatge corporativa, ofimàtica nivell avançat, o d'altres de naturalesa similar) de menys de 10 hores. 0,15 punts per hora.

- Per haver realitzat cursos d'organismes oficials de règim jurídic privat en matèries vinculades a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria (procediment administratiu i règim jurídic de les administracions públiques, gestió i tramitació administrativa, gestió documental i arxiu, contractació, administració electrònica i digitalització, atenció a la ciutadania, gestió de reclamacions i situacions de conflicte, imatge corporativa, ofimàtica nivell avançat, o d'altres de naturalesa similar). 0,10 punts per hora.

#### 6.5.2.3. Altres mèrits vinculats a la formació. Fins a 5 punts.

- Per estar en possessió del Certificat ACTIC o COMPETIC nivell bàsic. 1,5 punts.
- Per estar en possessió del Certificat ACTIC o COMPETIC nivell mitjà. 2,5 punts.
- Per estar en possessió del Certificat ACTIC o COMPETIC nivell avançat. 5 punts.
- Per estar en possessió del títol de nivell de català superior a l'exigit per a l'accés a la convocatòria. 2 punts.

### **BASE 7a. PUNTUACIÓ FINAL I CRITERIS DE DESEMPAT**

7.1. La puntuació final del procediment serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits.

7.2. En cas d'empat entre dos o més persones aspirants el tribunal realitzarà una prova pràctica vinculada amb les funcions del lloc de treball al qual és previst adscriure la plaça objecte de la convocatòria.

7.3. En cas que l'empat persisteixi aquest es resoldrà atenent als criteris definits a la base 10.4 de les bases generals.

### **BASE 8a. CONTRACTACIÓ**

8.1. Una vegada finalitzat el procés selectiu es publicarà a la seu electrònica el llistat de puntuacions obtingudes i s'efectuarà la proposta de contractació.

8.2. En cas de renúncia prèvia a la contractació o d'inici de situació administrativa d'excedència sense reserva de plaça una vegada realitzada la presa de possessió, l'Ajuntament podrà actuar d'acord amb les disposicions de la base 11.2 i 11.3 de les bases generals.

### **BASE 9a. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

9.1. Amb les persones aspirants que no hagin estat proposades per a la contractació però que hagin obtingut un mínim de 40 punts a la valoració de mèrits vinculada a l'experiència professional es podrà constituir una borsa de treball. També serà possible la seva integració en borses ja existents.

9.2. El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà a allò regulat a la base 12a de les bases generals.

### **BASE 10a. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat al la seva contractació hauran de presentar a recursos humans, en el termini màxim de vint dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents originals exigits a l'apartat segon de la base 3a de les presents bases específiques per al seu acarament, així com tots aquells documents relacionats a la base 6a i 13a de les bases generals.

**BASE 11a. PERÍODE DE PROVA**

11.1. Formarà part del procés selectiu la superació d'un període de prova amb caràcter eliminatori. A tal efecte l'Ajuntament designarà un tutor o tutora que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant. A la finalització del període de prova, el tutor o tutora elevarà al tribunal qualificador un informe valorant si la persona aspirant l'ha superat correctament. En cas contrari seran declarats no aptes per resolució motivada de l'Alcaldia amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets a la contractació.

11.2. La durada del període de prova serà de 3 mesos.

11.3. En el cas que la persona aspirant hagi ocupat durant un termini superior a l'establert com a període de prova una plaça equivalent a la de l'objecte de la convocatòria a l'Ajuntament d'Alcoletge aquest es suprimirà.

11.4. Durant el període de prova el personal haurà d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament pugui organitzar.

11.5. Els i les aspirants que hagin superat aquest període seran contractats de forma indefinida. Els i les aspirants que no hagin superat aquest període perdran tots els drets a la contractació.

**BASE 12a. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS**

12.1. Serà d'aplicació la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic, així com allò d'acord amb allò definit a la base 15a de les bases generals.

12.2. Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona contractada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

**BASE 13a. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES**

L'Ajuntament tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en la normativa vigent, així com a allò disposat a la base 16a de les bases generals.

**BASE 14a. INCIDÈNCIES I RECURSOS**

14.1. El règim d'incidències i recursos s'ajustarà a la normativa vigent en la matèria i a les disposicions de la base 17a de les bases generals.

14.2. En allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

**ANNEX I. MODEL DE LLISTAT ORDENAT DE MÈRITS**

## 1. Dades personals

Nom i cognoms	DNI

## 2. Dades de la plaça objecte de la convocatòria

Identificació de la plaça
Denominació: Auxiliar Administratiu/iva TP
Règim: laboral
Subgrup: C2

## 3. Experiència professional

	Nº de mesos
Mesos treballats com a personal laboral temporal a l'Ajuntament d'Alcoletge, desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional.	
Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional en altres Administracions Locals.	
Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional en altres Administracions Públiques.	
Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en un lloc de treball d'igual categoria professional en entitats de règim jurídic privat.	

## 4. Formació

Formació reglada	SÍ/NO
Títol de graduat en Batxillerat, Formació Professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior o titulació equivalent.	






Altres mèrits	SÍ/NO
Certificat ACTIC o COMPETIC nivell bàsic	
Certificat ACTIC o COMPETIC nivell mitjà	
Certificat ACTIC o COMPETIC nivell avançat	
Nivell de català superior a l'exigit per a l'accés a la convocatòria	

BE5. Bases específiques reguladores del procés selectiu d'una plaça de Director/a Escola Bressol, Règim laboral, Subgrup A2, mitjançant sistema de concurs de mèrits, corresponents a l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal

#### **BASE 1a.OBJECTE I JUSTIFICACIÓ**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció mitjançant sistema de concurs de mèrits d'una plaça de Director/a Escola Bressol, classificada a la plantilla de personal de l'Ajuntament d'Alcoletge com: Règim laboral, subgrup A2.

Aquesta plaça es troba subjecta al procés excepcional d'estabilització regulat per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat i resten incloses a l'oferta per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament d'Alcoletge aprovada per Decret de l'Alcaldia núm. 134/2022 i publicada al BOP de Lleida en data 27 de maig de 2022 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8678 en data 30 de juny de 2022.

Aquesta convocatòria es regeix per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos selectius del laboral fix corresponents a l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament d'Alcoletge aprovades per Decret d'Alcaldia núm. 2022/348 en data 01 de desembre de 2022, publicades al BOP de Lleida nº 233 en data 5 de desembre de 2022 amb anunci al DOGC nº 88/14 de data 16 de desembre de 2022.

La present convocatòria s'ajusta a allò disposat a la normativa vigent en matèria de Funció Pública, i en concret al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei

municipal i de règim local de Catalunya, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i al 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.

Característiques de la plaça:

- Denominació: Director/a Escola Bressol
- Nombre de places: 1
- Règim: laboral
- Subgrup: A2
- Lloc de treball amb previsió de ser adscrit: Director/a Escola Bressol
- Jornada: ordinària de la plaça objecte de la convocatòria.
- Funcions generals:

Realitza les funcions per a les que l'habilita la seva titulació, entre d'altres: és responsable de la direcció, coordinació i gestió de l'escola bressol municipal d'acord amb els criteris establerts per la Corporació; de dirigir, supervisar, controlar i avaluar la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec; realitza funcions docents amb els nens i nenes usuaris de l'escola bressol; supervisa l'hora de menjador tot ajudant els nens/es a l'hora de menjar; porta a terme la programació general d'activitats i la recerca de material educatiu; redacta memòries d'activitats, estadístiques, documents, propostes, i informes relatius al seu àmbit competencial; atén i informa els pares dels alumnes; així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

## **BASE 2a. REQUISITS DELS I DE LES ASPIRANTS**

2.1. Per poder prendre part en el procés les persones aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els requisits generals definits a la base 5a de les bases generals.

2.2. Així mateix els i les aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els següents requisits específics.

- a) Estar en possessió del títol universitari de grau de Magisteri en l'especialitat en Educació Infantil o titulació equivalent.
- b) Acreditar coneixements de català equivalents al nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

Els i les aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, hauran de realitzar una prova de coneixements.

En el supòsit que, a la data de celebració de la prova de català, la persona acrediti documentalment els coneixements requerits, quedarà exempta de la seva celebració.

Resten exemptes de fer la prova aquelles persones candidates que compleixin amb algun dels supòsits definits a la base 5.1.g) de les bases generals.

- c) Tenir coneixements superiors de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o aquelles que no comptin amb els coneixements suficients de llengua castellana oral i escrita hauran de realitzar una prova de coneixements.

En el supòsit que, a la data de celebració de la prova de castellà, la persona acreditada documentalment els coneixements requerits, quedarà exempta de la seva celebració.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova aquelles persones aspirants que compleixin amb algun dels supòsits definits a la base 5.1.h) de les bases generals.

d) No haver comès delictes de naturalesa sexual d'acord amb la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.

e) Haver complert amb el pagament de la taxa per a la participació en els processos selectius convocats per l'Ajuntament d'Alcoletge.

### **BASE 3a. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

3.1. Les persones interessades en prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una instància, d'acord amb allò definit a la base 6a de les bases generals.

3.2. Juntament amb la instància les persones interessades en prendre part en el procés hauran de presentar un llistat ordenat de mèrits a tenir en compte en el concurs d'acord amb el model facilitat a l'annex I d'aquestes mateixes bases.

### **BASE 4a. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'òrgan competent dictarà resolució declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses en el procés selectiu d'acord amb la forma i procediment definida a la base 7a de les bases generals.

### **BASE 5a. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

La composició i funcionament del tribunal s'ajustarà en tot moment a la normativa vigent i a les disposicions establertes a la base 8a de les bases generals.

### **BASE 6a. PROCÉS SELECTIU**

6.1. El sistema de selecció serà el de concurs de mèrits.

6.2. Les persones aspirants que no hagin pogut acreditar el coneixement de català hauran de superar una prova de nivell de català, obligatòria i eliminatòria, que s'ajustarà a les disposicions del 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.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu el fet de no superar-la.

Les persones aspirants que estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents resten exemptes de portar a terme aquesta prova.

6.3. Les persones aspirants que no hagin pogut acreditar el coneixement de castellà hauran de superar una prova de nivell de castellà, obligatòria i eliminatòria, que tindrà per objectiu comprovar que les persones aspirants posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar.

La prova de llengua castellana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu el fet de no superar-la.

Les persones aspirants que estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents resten exempts de portar a terme aquesta prova.

6.4. El concurs de mèrits consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants. El tribunal no tindrà en compte aquells mèrits que no hagin estat al·legats i acreditats dins del termini establert.

6.5. La puntuació màxima a assolir serà de 100 punts distribuïts de la següent manera:

6.5.1. Experiència professional. Fins a 60 punts.

- Mesos treballats com a personal laboral temporal a l'Ajuntament d'Alcoletge, desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional. 0,5 punts per mes treballat.

- Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional en altres Administracions Locals. 0,25 punts per mes treballat.

- Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional en altres Administracions Públiques. 0,20 punts per mes treballat.

- Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en un lloc de treball d'igual categoria professional en entitats de règim jurídic privat. 0,167 punts per mes treballat.

6.5.2. Formació. Fins a 40 punts.

6.5.2. Formació. Fins a 35 punts

- Per haver realitzat cursos d'organismes oficials de règim jurídic públic en matèries vinculades a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria (socialització dels infants, desenvolupament psicomotriu dels infants, primers auxilis per a infants, pediatria, puericultura, metodologia de docència en la infància, higiene, manipulació d'aliments, comunicació i gestió docent, comptabilitat bàsica, prevenció de riscos laborals, o d'altres de naturalesa similar) de 10 hores o més. 0,25 punts per hora.

- Per haver realitzat cursos d'organismes oficials de règim jurídic públic en matèries vinculades a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria (socialització dels infants, desenvolupament psicomotriu dels infants, primers auxilis per a infants, pediatria, puericultura, metodologia de docència en la infància, higiene, manipulació d'aliments, comunicació i gestió docent, comptabilitat bàsica, prevenció de riscos laborals, o d'altres de naturalesa similar) de menys de 10 hores. 0,15 punts per hora.

- Per haver realitzat cursos d'organismes oficials de règim jurídic privat en matèries vinculades a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria (socialització dels infants, desenvolupament psicomotriu dels infants, primers auxilis per a infants, pediatria, puericultura, metodologia de docència en la infància, higiene, manipulació d'aliments, comunicació i gestió docent, comptabilitat bàsica, prevenció de riscos laborals, o d'altres de naturalesa similar). 0,10 punts per hora.

6.5.2.2. Altres mèrits vinculats a la formació. Fins a 5 punts.

- Per estar en possessió del Certificat ACTIC o COMPETIC nivell bàsic. 1,5 punts.
- Per estar en possessió del Certificat ACTIC o COMPETIC nivell mitjà. 2,5 punts.
- Per estar en possessió del Certificat ACTIC o COMPETIC nivell avançat. 5 punts.
- Per haver cursat cursos d'entitats formatives vinculats a primers auxilis i en concret al funcionament i l'ús de Desfibril·ladors Externs Automàtics (DEA). 5 punts.

### **BASE 7a. PUNTUACIÓ FINAL I CRITERIS DE DESEMPAT**

7.1. La puntuació final del procediment serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits.

7.2. En cas d'empat entre dos o més persones aspirants el tribunal realitzarà una prova pràctica vinculada amb les funcions del lloc de treball al qual és previst adscriure la plaça objecte de la convocatòria.

7.3. En cas que l'empat persisteixi aquest es resoldrà atenent als criteris definits a la base 10.4 de les bases generals.

### **BASE 8a. CONTRACTACIÓ**

8.1. Una vegada finalitzat el procés selectiu es publicarà a la seu electrònica el llistat de puntuacions obtingudes i s'efectuarà la proposta de contractació.

8.2. En cas de renúncia prèvia a la contractació o d'inici de situació administrativa d'excedència sense reserva de plaça una vegada realitzada la presa de possessió, l'Ajuntament podrà actuar d'acord amb les disposicions de la base 11.2 i 11.3 de les bases generals.

### **BASE 9a. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

9.1. Amb les persones aspirants que no hagin estat proposades per a la contractació però que hagin obtingut un mínim de 40 punts a la valoració de mèrits vinculada a l'experiència professional es podrà constituir una borsa de treball. També serà possible la seva integració en borses ja existents.

9.2. El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà a allò regulat a la base 12a de les bases generals.

### **BASE 10a. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat al la seva contractació hauran de presentar a recursos humans, en el termini màxim de vint dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents originals exigits a l'apartat segon de la base 3a de les presents bases específiques per al seu acarament, així com tots aquells documents relacionats a la base 6a i 13a de les bases generals.

**BASE 11a. PERÍODE DE PROVA**

11.1. Formarà part del procés selectiu la superació d'un període de prova amb caràcter eliminatori. A tal efecte l'Ajuntament designarà un tutor o tutora que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant. A la finalització del període de prova, el tutor o tutora elevarà al tribunal qualificador un informe valorant si la persona aspirant l'ha superat correctament. En cas contrari seran declarats no aptes per resolució motivada de l'Alcaldia amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets a la contractació.

11.2. La durada del període de prova serà de 6 mesos.

11.3. En el cas que la persona aspirant hagi ocupat durant un termini superior a l'establert com a període de prova una plaça equivalent a la de l'objecte de la convocatòria a l'Ajuntament d'Alcoletge aquest es suprimirà.

11.4. Durant el període de prova el personal haurà d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament pugui organitzar.

11.5. Els i les aspirants que hagin superat aquest període seran contractats de forma indefinida. Els i les aspirants que no hagin superat aquest període perdran tots els drets a la contractació.

**BASE 12a. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS**

12.1. Serà d'aplicació la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic, així com allò d'acord amb allò definit a la base 15a de les bases generals.

12.2. Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona contractada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

**BASE 13a. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES**

L'Ajuntament tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en la normativa vigent, així com a allò disposat a la base 16a de les bases generals.

**BASE 14a. INCIDÈNCIES I RECURSOS**

14.1. El règim d'incidències i recursos s'ajustarà a la normativa vigent en la matèria i a les disposicions de la base 17a de les bases generals.

14.2. En allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

**ANNEX I. MODEL DE LLISTAT ORDENAT DE MÈRITS**

## 1. Dades personals

Nom i cognoms	DNI

## 2. Dades de la plaça objecte de la convocatòria

Identificació de la plaça
Denominació: Director/a Escola Bressol
Règim: laboral
Subgrup: A2

## 3. Experiència professional

	Nº de mesos
Mesos treballats com a personal laboral temporal a l'Ajuntament d'Alcoletge, desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional.	
Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional en altres Administracions Locals.	
Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional en altres Administracions Públiques.	
Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en un lloc de treball d'igual categoria professional en entitats de règim jurídic privat.	

## 4. Formació






Altres Mèrits	SÍ/NO
Certificat ACTIC o COMPETIC nivell bàsic	
Certificat ACTIC o COMPETIC nivell mitjà	
Certificat ACTIC o COMPETIC nivell avançat	
Cursos d'entitats formatives vinculats als primers auxilis i en concret al funcionament i ús de Desfibril·ladors Externs Automàtics (DEA).	

BE6. Bases específiques reguladores del procés selectiu de quatre places d'Educador/a Escola Bressol, Règim laboral, Subgrup C1, mitjançant sistema de concurs de mèrits, corresponents a l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal

### BASE 1a.OBJECTE I JUSTIFICACIÓ

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció mitjançant sistema de concurs de mèrits de quatre places d'Educador/a Escola Bressol, classificada a la plantilla de personal de l'Ajuntament d'Alcoletge com: Règim laboral, subgrup C1.

Aquestes places es troben subjectes al procés excepcional d'estabilització regulat per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat i resten incloses a l'oferta per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament d'Alcoletge aprovada per Decret de l'Alcaldia núm. 134/2022 i publicada al BOP de Lleida en data 27 de maig de 2022 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8678 en data 30 de juny de 2022.

Aquesta convocatòria es regeix per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos selectius del laboral fix corresponents a l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament d'Alcoletge aprovades per Decret d'Alcaldia núm. 2022/348 en data 01 de desembre de 2022, publicades al BOP de Lleida nº 233 en data 5 de desembre de 2022 amb anunci al DOGC nº 88/14 de data 16 de desembre de 2022.

La present convocatòria s'ajusta a allò disposat a la normativa vigent en matèria de Funció Pública, i en concret al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i al 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.

Característiques de les places:

- Denominació: Educador/a Escola Bressol
- Nombre de places: 4
- Règim: laboral
- Subgrup: C1
- Lloc de treball amb previsió de ser adscrit: Educador/a Escola Bressol
- Jornada: ordinària de la plaça objecte de la convocatòria.
- Funcions generals:

Realitza les funcions per a les que l'habilita la seva titulació, entre d'altres: programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants; portar a terme tasques docents als alumnes de l'escola bressol del municipi; elaborar, executar i avaluar els projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre; prepara, programa, porta a terme i avalua les diferents activitats; elabora informes; treballa hàbits d'higiene, alimentaris, de relació, valors i coneixements amb els infants; és responsable de vetllar pel benestar i per la neteja dels infants, pel manteniment de l'ordre a les aules, i d'ordenar els materials; ofereix suport a la direcció en la gestió administrativa del centre; atén i informa els pares dels alumnes, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

#### **BASE 2a. REQUISITS DELS I DE LES ASPIRANTS**

2.1. Per poder prendre part en el procés les persones aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els requisits generals definits a la base 5a de les bases generals.

2.2. Així mateix els i les aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els següents requisits específics.

- a) Estar en possessió del títol de grau superior en Educació Infantil o titulació equivalent.
- b) Acreditar coneixements de català equivalents al nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

Els i les aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, hauran de realitzar una prova de coneixements.

En el supòsit que, a la data de celebració de la prova de català, la persona acrediti documentalment els coneixements requerits, quedarà exempta de la seva celebració.

Resten exemptes de fer la prova aquelles persones candidates que compleixin amb algun dels supòsits definits a la base 5.1.g) de les bases generals.

- c) Tenir coneixements superiors de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escripta.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o aquelles que no comptin amb els coneixements suficients de llengua castellana oral i escrita hauran de realitzar una prova de coneixements.

En el supòsit que, a la data de celebració de la prova de castellà, la persona acrediti documentalment els coneixements requerits, quedarà exempta de la seva celebració.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova aquelles persones aspirants que compleixin amb algun dels supòsits definits a la base 5.1.h) de les bases generals.

d) No haver comès delictes de naturalesa sexual d'acord amb la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.

e) Haver complert amb el pagament de la taxa per a la participació en els processos selectius convocats per l'Ajuntament d'Alcoletge

### **BASE 3a. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

3.1. Les persones interessades en prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una instància, d'acord amb allò definit a la base 6a de les bases generals.

3.2. Juntament amb la instància les persones interessades en prendre part en el procés hauran de presentar un llistat ordenat de mèrits a tenir en compte en el concurs d'acord amb el model facilitat a l'annex I d'aquestes mateixes bases.

### **BASE 4a. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'òrgan competent dictarà resolució declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses en el procés selectiu d'acord amb la forma i procediment definida a la base 7a de les bases generals.

### **BASE 5a. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

La composició i funcionament del tribunal s'ajustarà en tot moment a la normativa vigent i a les disposicions establertes a la base 8a de les bases generals.

### **BASE 6a. PROCÉS SELECTIU**

6.1. El sistema de selecció serà el de concurs de mèrits.

6.2. Les persones aspirants que no hagin pogut acreditar el coneixement de català hauran de superar una prova de nivell de català, obligatòria i eliminatòria, que s'ajustarà a les disposicions del 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.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu el fet de no superar-la.

Les persones aspirants que estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents resten exemptes de portar a terme aquesta prova.

6.3. Les persones aspirants que no hagin pogut acreditar el coneixement de castellà hauran de superar una prova de nivell de castellà, obligatòria i eliminatòria, que tindrà per objectiu comprovar que les persones aspirants posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar.

La prova de llengua castellana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu el fet de no superar-la.

Les persones aspirants que estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents resten exempts de portar a terme aquesta prova.

6.4. El concurs de mèrits consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants. El tribunal no tindrà en compte aquells mèrits que no hagin estat al·legats i acreditats dins del termini establert.

6.5. La puntuació màxima a assolir serà de 100 punts distribuïts de la següent manera:

6.5.1. Experiència professional. Fins a 60 punts.

- Mesos treballats com a personal laboral temporal a l'Ajuntament d'Alcoletge, desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional. 0,5 punts per mes treballat.

- Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional en altres Administracions Locals. 0,25 punts per mes treballat.

- Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional en altres Administracions Públiques. 0,20 punts per mes treballat.

- Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en un lloc de treball d'igual categoria professional en entitats de règim jurídic privat. 0,167 punts per mes treballat.

6.5.2. Formació. Fins a 40 punts.

6.5.2.2. Formació. Fins a 35 punts.

- Per haver realitzat cursos d'organismes oficials de règim jurídic públic en matèries vinculades a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria (educació i pedagogia, metodologia educativa, desenvolupament cognitiu i psicomotriu dels infants, gestió emocional, higiene bàsica, alimentació i nutrició, seguretat i prevenció de riscos laborals, primers auxilis per a infants, malalties i trastorns, ofimàtica nivell avançat, o d'altres de naturalesa similar) de 10 hores o més. 0,25 punts per hora.

- Per haver realitzat cursos d'organismes oficials de règim jurídic públic en matèries vinculades a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria (educació i pedagogia, metodologia educativa, desenvolupament cognitiu i psicomotriu dels infants, gestió emocional, higiene bàsica, alimentació i nutrició, seguretat i prevenció de riscos laborals, primers auxilis per a infants, malalties i trastorns, ofimàtica nivell avançat, o d'altres de naturalesa similar) de menys de 10 hores. 0,15 punts per hora.

- Per haver realitzat cursos d'organismes oficials de règim jurídic privat en matèries vinculades a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria (educació i pedagogia, metodologia educativa, desenvolupament cognitiu i psicomotriu dels infants, gestió emocional, higiene bàsica, alimentació i nutrició, seguretat i prevenció de riscos laborals, primers auxilis per a infants, malalties i trastorns, ofimàtica nivell avançat, o d'altres de naturalesa similar). 0,10 punts per hora.

6.5.2.2. Altres mèrits vinculats a la formació. Fins a 5 punts.

- Per estar en possessió del Certificat ACTIC o COMPETIC nivell bàsic. 1,5 punts.
- Per estar en possessió del Certificat ACTIC o COMPETIC nivell mitjà. 2,5 punts.
- Per estar en possessió del Certificat ACTIC o COMPETIC nivell avançat. 5 punts.
  
- Per haver realitzat cursos d'entitats formatives vinculats a primers auxilis i en concret al funcionament i l'ús de Desfibril·ladors Externs Automàtics (DEA). 5 punts.

#### **BASE 7a. PUNTUACIÓ FINAL I CRITERIS DE DESEMPAT**

7.1. La puntuació final del procediment serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits.

7.2. En cas d'empat entre dos o més persones aspirants el tribunal realitzarà una prova pràctica vinculada amb les funcions del lloc de treball al qual és previst adscriure la plaça objecte de la convocatòria.

7.3. En cas que l'empat persisteixi aquest es resoldrà atenent als criteris definits a la base 10.4 de les bases generals.

#### **BASE 8a. CONTRACTACIÓ**

8.1. Una vegada finalitzat el procés selectiu es publicarà a la seu electrònica el llistat de puntuacions obtingudes i s'efectuarà la proposta de contractació.

8.2. En cas de renúncia prèvia a la contractació o d'inici de situació administrativa d'excedència sense reserva de plaça una vegada realitzada la presa de possessió, l'Ajuntament podrà actuar d'acord amb les disposicions de la base 11.2 i 11.3 de les bases generals.

#### **BASE 9a. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

9.1. Amb les persones aspirants que no hagin estat proposades per a la contractació però que hagin obtingut un mínim de 40 punts a la valoració de mèrits vinculada a l'experiència professional es podrà constituir una borsa de treball. També serà possible la seva integració en borses ja existents.

9.2. El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà a allò regulat a la base 12a de les bases generals.

#### **BASE 10a. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat al la seva contractació hauran de presentar a recursos humans, en el termini màxim de vint dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents originals exigits a l'apartat segon de la base 3a de les presents bases específiques per al seu acarament, així com tots aquells documents relacionats a la base 6a i 13a de les bases generals.

#### **BASE 11a. PERÍODE DE PROVA**

11.1. Formarà part del procés selectiu la superació d'un període de prova amb caràcter eliminatori. A tal efecte l'Ajuntament designarà un tutor o tutora que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant. A la finalització del període de prova, el tutor o tutora elevarà al tribunal qualificador un informe valorant si la persona aspirant l'ha superat correctament. En cas contrari seran declarats no aptes per resolució motivada de l'Alcaldia amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets a la contractació.

11.2. La durada del període de prova serà de 3 mesos.

11.3. En el cas que la persona aspirant hagi ocupat durant un termini superior a l'establert com a període de prova una plaça equivalent a la de l'objecte de la convocatòria a l'Ajuntament d'Alcoletge aquest es suprimirà.

11.4. Durant el període de prova el personal haurà d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament pugui organitzar.

11.5. Els i les aspirants que hagin superat aquest període seran contractats de forma indefinida. Els i les aspirants que no hagin superat aquest període perdran tots els drets a la contractació.

#### **BASE 12a. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS**

12.1. Serà d'aplicació la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic, així com allò d'acord amb allò definit a la base 15a de les bases generals.

12.2. Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona contractada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

#### **BASE 13a. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES**

L'Ajuntament tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en la normativa vigent, així com a allò disposat a la base 16a de les bases generals.

#### **BASE 14a. INCIDÈNCIES I RECURSOS**

14.1. El règim d'incidències i recursos s'ajustarà a la normativa vigent en la matèria i a les disposicions de la base 17a de les bases generals.

14.2. En allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

#### **ANNEX I. MODEL DE LLISTAT ORDENAT DE MÈRITS**

##### 1. Dades personals

Nom i cognoms	DNI

## 2. Dades de la plaça objecte de la convocatòria

Identificació de la plaça
Denominació: Educador/a Escola Bressol
Règim: laboral
Subgrup: C1

## 3. Experiència professional

	Nº de mesos
Mesos treballats com a personal laboral temporal a l'Ajuntament d'Alcoletge, desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional.	
Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional en altres Administracions Locals.	
Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional en altres Administracions Públiques.	
Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en un lloc de treball d'igual categoria professional en entitats de règim jurídic privat.	

## 4. Formació

Formació no reglada		
Nom de l'acció formativa	Hores	Organisme formador (cal indicar el règim jurídic de l'organisme)





--	--	--

Altres mèrits	SÍ/NO
Certificat ACTIC o COMPETIC nivell bàsic	
Certificat ACTIC o COMPETIC nivell mitjà	
Certificat ACTIC o COMPETIC nivell avançat	
Cursos d'entitats formatives vinculats als primers auxilis i en concret al funcionament i ús de Desfibril·ladors Externs Automàtics (DEA).	

BE7. Bases específiques reguladores del procés selectiu d'una plaça d'Encarregat/da Serveis Diversos, Règim laboral, Subgrup AP, mitjançant sistema de concurs de mèrits, corresponent a l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal

#### **BASE 1a.OBJECTE I JUSTIFICACIÓ**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció mitjançant sistema de concurs de mèrits d'una plaça d'Encarregat/da Serveis Diversos classificada a la plantilla de personal de l'Ajuntament com: Règim laboral, subgrup AP.

Aquesta plaça es troba subjecta al procés excepcional d'estabilització regulat per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat i resten incloses a l'oferta per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament d'Alcoletge aprovada per Decret de l'Alcaldia núm. 134/2022 i publicada al BOP de Lleida en data 27 de maig de 2022 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8678 en data 30 de juny de 2022.

Aquesta convocatòria es regeix per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos selectius del laboral fix corresponents a l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament d'Alcoletge aprovades per Decret d'Alcaldia núm. 2022/348 en data 01 de desembre de 2022, publicades al BOP de Lleida nº 233 en data 5 de desembre de 2022 amb anunci al DOGC nº 88/14 de data 16 de desembre de 2022.

La present convocatòria s'ajusta a allò disposat a la normativa vigent en matèria de Funció Pública. I en concret al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i al 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.

Característiques de la plaça:

- Denominació: Encarregat/da Serveis Diversos
- Nombre de places: 1
- Règim: laboral

- Subgrup: AP
- Lloc de treball amb previsió de ser adscrit: Encarregat/da Serveis Diversos
- Jornada: ordinària de la plaça objecte de la convocatòria.
- Funcions generals:

A més de les funcions establertes per al lloc de treball d'Operari/ària Serveis Diversos, s'encarrega de la coordinació, control i supervisió del bon funcionament de les activitats desenvolupades; assigna tasques i supervisa el personal al seu càrrec; controla les existències de material, eines i productes per a realitzar comandes quan sigui necessari; garanteix la seguretat laboral i el correcte compliment de les mesures de prevenció de riscos laborals; així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

### **BASE 2a. REQUISITS DELS I DE LES ASPIRANTS**

2.1. Per poder prendre part en el procés les persones aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els requisits generals definits a la base 5a de les bases generals.

2.2. Així mateix els i les aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els següents requisits específics.

a) Acreditar coneixements de català equivalents al nivell B1 del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

Els i les aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de català B1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, hauran de realitzar una prova de coneixements.

En el supòsit que, a la data de realització de la prova de català, la persona acrediti documentalment els coneixements requerits, restarà exempta de la seva celebració.

Resten exemptes de fer la prova aquelles persones candidates que compleixin amb algun dels supòsits definits a la base 5.1.g) de les bases generals.

b) Tenir coneixements intermedis de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escripta.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o aquelles que no comptin amb els coneixements suficients de llengua castellana oral i escrita hauran de realitzar una prova de coneixements.

En el supòsit que, a la data de realització de la prova de castellà, la persona acrediti documentalment els coneixements requerits, restarà exempta de la seva celebració.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova aquelles persones aspirants que compleixin amb algun dels supòsits definits a la base 5.1.h) de les bases generals.

c) Estar en possessió del permís de conduir B.

d) Haver complert amb el pagament de la taxa per a la participació en processos selectius convocats per l'Ajuntament d'Alcoletge.

**BASE 3a. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

3.1. Les persones interessades en prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una instància, d'acord amb allò definit a la base 6a de les bases generals.

3.2. Juntament amb la instància les persones interessades en prendre part en el procés hauran de presentar un llistat ordenat de mèrits a tenir en compte en el concurs d'acord amb el model facilitat a l'annex I d'aquestes mateixes bases.

**BASE 4a. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'òrgan competent dictarà resolució declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses en el procés selectiu d'acord amb la forma i procediment definida a la base 7a de les bases generals.

**BASE 5a. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

La composició i funcionament del tribunal s'ajustarà en tot moment a la normativa vigent i a les disposicions establertes a la base 8a de les bases generals.

**BASE 6a. PROCÉS SELECTIU**

6.1. El sistema de selecció serà el de concurs de mèrits.

6.2. Les persones aspirants que no hagin pogut acreditar el coneixement de català hauran de superar una prova de nivell de català, obligatòria i eliminatòria, que s'ajustarà a les disposicions del 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.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu el fet de no superar-la.

6.3. Les persones aspirants que no hagin pogut acreditar el coneixement de castellà hauran de superar una prova de nivell de castellà, obligatòria i eliminatòria, que tindrà per objectiu comprovar que les persones aspirants posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar.

La prova de llengua castellana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu el fet de no superar-la.

6.4. El concurs de mèrits consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants. El tribunal no tindrà en compte aquells mèrits que no hagin estat al·legats i acreditats dins del termini establert.

6.5. En la valoració de mèrits es tindrà en compte:

- Experiència professional. Fins a 60 punts.
- Formació. Fins a 40 punts.

La puntuació màxima total serà de 100 punts i serà el resultat de la suma d'ambdues puntuacions.

**6.5.1. Experiència professional. Fins a 60 punts.**

- Mesos treballats com a personal laboral temporal a l'Ajuntament d'Alcoletge, desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional. 0,5 punts per mes treballat.
- Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional en altres Administracions Locals. 0,25 punts per mes treballat.
- Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional en altres Administracions Públiques. 0,20 punts per mes treballat.
- Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en un lloc de treball d'igual categoria professional en entitats de règim jurídic privat. 0,167 punts per mes treballat.

**6.5.2. Formació. Fins a 40 punts.****6.5.2.1. Formació reglada. Fins a 10 punts.**

- Per estar en possessió dels títols de graduat escolar, graduat o graduada en Educació Secundària Obligatòria, Formació Professional de Primer Grau, Cicle Formatiu Mitjà o equivalents. 10 punts.

**6.5.2.2. Formació no reglada. Fins a 25 punts.**

- Per haver realitzat cursos d'organismes oficials de règim jurídic públic en matèries vinculades a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria (prevenció de riscos laborals, mediació de conflictes, primers auxilis i ús d'aparells desfibril·ladors, equips de protecció individual, ús de maquinària i eines, vehicles i maquinària a motor, treballs en altura, gestió i manteniment d'instal·lacions, gestió de residus, aplicació i manipulació de productes fitosanitaris, ofimàtica nivell usuari, o d'altres de naturalesa similar.) de 10 o més hores. 5 punts per curs.
- Per haver realitzat cursos d'organismes oficials de règim jurídic públic en matèries vinculades a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria (prevenció de riscos laborals, mediació de conflictes, primers auxilis i ús d'aparells desfibril·ladors, equips de protecció individual, ús de maquinària i eines, vehicles i maquinària a motor, treballs en altura, gestió i manteniment d'instal·lacions, gestió de residus, aplicació i manipulació de productes fitosanitaris, ofimàtica nivell usuari, o d'altres de naturalesa similar.) de menys de 10 hores. 2,5 punts per curs.
- Per haver realitzat cursos d'entitats formatives no oficials de règim jurídic privat en matèries vinculades a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria (prevenció de riscos laborals, mediació de conflictes, primers auxilis i ús d'aparells desfibril·ladors, equips de protecció individual, ús de maquinària i eines, vehicles i maquinària a motor, treballs en altura, gestió i manteniment d'instal·lacions, gestió de residus, aplicació i manipulació de productes fitosanitaris, ofimàtica nivell usuari, o d'altres de naturalesa similar.) 1 punt per curs.

**6.5.2.3. Altres mèrits vinculats a la formació. Fins a 5 punts.**

- Per haver realitzat cursos d'entitats formatives vinculats als primers auxilis i en concret al funcionament i ús de Desfibril·ladors Externs Automàtics (DEA). 5 punts per curs.

**BASE 7a. PUNTUACIÓ FINAL I CRITERIS DE DESEMPAT**

7.1. La puntuació final del procediment serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits.

7.2. En cas d'empat entre dos o més aspirants el tribunal realitzarà una prova pràctica vinculada amb les funcions del lloc de treball al qual és previst adscriure la plaça objecte de la convocatòria.

7.3. En cas que l'empat persisteixi aquest es resoldrà atenent als criteris definits a la base 10.4 de les bases generals.

**BASE 8a. CONTRACTACIÓ**

8.1. Una vegada finalitzat el procés selectiu es publicarà a la seu electrònica el llistat de puntuacions obtingudes i s'efectuarà la proposta de contractació.

8.2. En cas de renúncia prèvia a la contractació o d'inici de situació administrativa d'excedència sense reserva de plaça una vegada realitzada la presa de possessió, l'Ajuntament podrà actuar d'acord amb les disposicions de la base 11.2 i 11.3 de les bases generals.

**BASE 9a. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

9.1. Amb les persones aspirants que no hagin estat proposades per a la contractació però que hagin obtingut un mínim de 40 punts a la valoració de mèrits vinculada a l'experiència professional es podrà constituir una borsa de treball. També serà possible la seva integració en borses ja existents.

9.2. El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà a allò regulat a la base 12a de les bases generals.

**BASE 10a. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat al la seva contractació hauran de presentar a recursos humans, en el termini màxim de vint dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents originals exigits a l'apartat segon de la base 3a de les presents bases específiques per al seu acarament, així com tots aquells documents relacionats a la base 6a i 13a de les bases generals.

**BASE 11a. PERÍODE DE PROVA**

11.1. Formarà part del procés selectiu la superació d'un període de prova amb caràcter eliminatori. A tal efecte l'Ajuntament designarà un tutor o tutora que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant. A la finalització del període de prova, el tutor o tutora elevarà al tribunal qualificador un informe valorant si la persona aspirant l'ha superat correctament. En cas contrari seran declarats no aptes per resolució motivada de l'Alcaldia amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets a la contractació.

11.2. La durada del període de prova serà de 1 mes.

11.3. En el cas que la persona aspirant hagi ocupat durant un termini superior a l'establert com a període de prova una plaça equivalent a la de l'objecte de la convocatòria a l'Ajuntament d'Alcoletge aquest es suprimirà.

11.4. Durant el període de prova el personal haurà d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament pugui organitzar.

11.5. Els i les aspirants que hagin superat aquest període seran contractats de forma indefinida. Els i les aspirants que no hagin superat aquest període perdran tots els drets a la contractació.

#### **BASE 12a. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS**

12.1. Serà d'aplicació la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic, així com allò d'acord amb allò definit a la base 15a de les bases generals.

12.2. Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona contractada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

#### **BASE 13a. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES**

L'Ajuntament tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en la normativa vigent, així com a allò disposat a la base 16a de les bases generals.

#### **BASE 14a. INCIDÈNCIES I RECURSOS**

14.1. El règim d'incidències i recursos s'ajustarà a la normativa vigent en la matèria i a les disposicions de la base 17a de les bases generals.

14.2. En allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

#### **ANNEX I. MODEL DE LLISTAT ORDENAT DE MÈRITS**

##### 1. Dades personals

Nom i cognoms	DNI

## 2. Dades de la plaça objecte de la convocatòria

Identificació de la plaça
Denominació: Encarregat/da Serveis Diversos
Règim: laboral
Subgrup: AP

## 3. Experiència professional

	Nº de mesos
Mesos treballats com a personal laboral temporal a l'Ajuntament d'Alcoletge, desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional.	
Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional en altres Administracions Locals.	
Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional en altres Administracions Públiques.	
Mesos de treball desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en un lloc de treball d'igual categoria professional en entitats de règim jurídic privat.	

## 4. Formació

Formació reglada	SÍ/NO
Títol de graduat escolar, graduat o graduada en Educació Secundària Obligatòria, Formació Professional de Primer Grau, Cicle Formatiu Mitjà o altres titulacions superiors o equivalents.	

Formació no reglada		
		Organisme formador (cal indicar el règim jurídic de l'organisme)

Nom de l'acció formativa	Hores	




Altres mèrits	SÍ/NO
Cursos d'entitats formatives vinculats als primers auxilis i en concret al funcionament i ús de Desfibril·ladors Externs Automàtics (DEA).	

BE8. Bases específiques reguladores del procés selectiu de tres places d'Operari/ària Serveis Diversos, Règim laboral, Subgrup AP, mitjançant sistema de concurs de mèrits, corresponent a l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal

### **BASE 1a.OBJECTE I JUSTIFICACIÓ**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció mitjançant sistema de concurs de mèrits de tres places d'Operari/ària Serveis Diversos classificades a la plantilla de personal de l'Ajuntament com: Règim laboral, subgrup AP.

Aquestes places es troben subjectes al procés excepcional d'estabilització regulat per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat i resten incloses a l'oferta per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament d'Alcoletge aprovada per Decret de l'Alcaldia núm. 134/2022 i publicada al BOP de Lleida en data 27 de maig de 2022 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8678 en data 30 de juny de 2022.

Aquesta convocatòria es regeix per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos selectius del laboral fix corresponents a l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament d'Alcoletge aprovades per Decret d'Alcaldia núm. 2022/348 en data 01 de desembre de 2022, publicades al BOP de Lleida nº 233 en data 5 de desembre de 2022 amb anunci al DOGC nº 88/14 de data 16 de desembre de 2022.

La present convocatòria s'ajusta a allò disposat a la normativa vigent en matèria de Funció Pública. I en concret al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i al 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.

Característiques de les places:

- Denominació: Operari/ària Serveis Diversos
- Nombre de places: 3
- Règim: laboral
- Subgrup: AP
- Lloc de treball amb previsió de ser adscrit: Operari/ària Serveis Diversos.
- Jornada: ordinària de la plaça objecte de la convocatòria
- Funcions generals:

Realitza feines manualment amb eines que no requereixen coneixement ampli d'un ofici, vinculades al manteniment general dins dels àmbits d'obres, pintura, electricitat, jardineria, obra menor, etc.; realitza el trasllat del material necessari per la seva utilització i/o instal·lació posterior; realitza treballs vinculats al suport d'activitats que es porten a terme (muntatge i desmuntatge d'escenaris, carpes, fires, panells, tarimes, etc.) i a la resolució d'incidències; dona suport a les activitats operatives d'altres unitats o departaments; té cura dels materials i estris que s'utilitzen; supervisa i informa de possibles deficiències detectades en la via pública, mobiliari urbà, instal·lacions, zones verdes, etc.; gestiona i complimenta les documentacions necessàries per al desenvolupament de la seva tasca; així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

## **BASE 2a. REQUISITS DELS I DE LES ASPIRANTS**

2.1. Per poder prendre part en el procés les persones aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els requisits generals definits a la base 5a de les bases generals.

2.2. Així mateix els i les aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els següents requisits específics.

a) Acreditar coneixements de català equivalents al nivell A2 (bàsic) del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

Els i les aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell bàsic de català A2 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, hauran de realitzar una prova de coneixements.

En el supòsit que, a la data de celebració de la prova de català, la persona acrediti documentalment els coneixements requerits, quedarà exempta de la seva celebració.

Resten exemptes de fer la prova aquelles persones candidates que compleixin amb algun dels supòsits definits a la base 5.1.g) de les bases generals.

b) Tenir coneixements suficients de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escripta.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o aquelles que no comptin amb els coneixements suficients de llengua castellana oral i escrita hauran de realitzar una prova de coneixements.

En el supòsit que, a la data de celebració de la prova de castellà, la persona acrediti documentalment els coneixements requerits, quedarà exempta de la seva celebració.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova aquelles persones aspirants que compleixin amb algun dels supòsits definits a la base 5.1.h) de les bases generals.

c) Estar en possessió del permís de conduir B.

d) Haver complert amb el pagament de la taxa per a la participació en processos selectius convocats per l'Ajuntament d'Alcoletge.

### **BASE 3a. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

3.1. Les persones interessades en prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una instància, d'acord amb allò definit a la base 6a de les bases generals.

3.2. Juntament amb la instància les persones interessades en prendre part en el procés hauran de presentar un llistat ordenat de mèrits a tenir en compte en el concurs d'acord amb el model facilitat a l'annex I d'aquestes mateixes bases.

### **BASE 4a. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'òrgan competent dictarà resolució declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses en el procés selectiu d'acord amb la forma i procediment definida a la base 7a de les bases generals.

### **BASE 5a. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

La composició i funcionament del tribunal s'ajustarà en tot moment a la normativa vigent i a les disposicions establertes a la base 8a de les bases generals.

### **BASE 6a. PROCÉS SELECTIU**

6.1. El sistema de selecció serà el de concurs de mèrits.

6.2. Les persones aspirants que no hagin pogut acreditar el coneixement de català hauran de superar una prova de nivell de català, obligatòria i eliminatòria, que s'ajustarà a les disposicions del 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.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu el fet de no superar-la.

6.3. Les persones aspirants que no hagin pogut acreditar el coneixement de castellà hauran de superar una prova de nivell de castellà, obligatòria i eliminatòria, que tindrà per objectiu comprovar que les persones aspirants posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar.

La prova de llengua castellana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu el fet de no superar-la.

6.4. El concurs de mèrits consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants. El tribunal no tindrà en compte aquells mèrits que no hagin estat al·legats i acreditats dins del termini establert.

6.5. En la valoració de mèrits es tindrà en compte:

- Experiència professional. Fins a 60 punts.

- Formació. Fins a 40 punts.

La puntuació màxima total serà de 100 punts i serà el resultat de la suma d'ambdues puntuacions.

#### 6.5.1. Experiència professional. Fins a 60 punts.

- Mesos treballats com a personal laboral temporal a l'Ajuntament d'Alcoletge, desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional. 0,5 punts per mes treballat.
- Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional en altres Administracions Locals. 0,25 punts per mes treballat.
- Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional en altres Administracions Públiques. 0,20 punts per mes treballat.
- Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en un lloc de treball d'igual categoria professional en entitats de règim jurídic privat. 0,167 punts per mes treballat.

#### 6.5.2. Formació. Fins a 40 punts.

##### 6.5.2.1. Formació reglada. Fins a 10 punts.

- Per estar en possessió dels títols de certificat d'escolaritat, graduat escolar, graduat o graduada en Educació Secundària Obligatòria, Formació Professional de Primer Grau, Cicle Formatiu Mitjà o altres titulacions superiors o equivalents. 10 punts per títol.

##### 6.5.2.2. Formació no reglada. Fins a 25 punts.

- Per haver realitzat cursos d'organismes oficials de règim jurídic públic en matèries vinculades a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria (prevenció de riscos laborals, equips de protecció individual, ús de maquinària i eines, vehicles i maquinària a motor, carretó elevador, treballs en altura, paletteria i construcció, fusteria, pintura, lampisteria, electricitat, jardineria, mecànica, soldadura, manteniment d'instal·lacions, aplicació i manipulació de productes fitosanitaris, o d'altres de naturalesa similar.) de 10 o més hores. 5 punts per curs.
- Per haver realitzat cursos d'organismes oficials de règim jurídic públic en matèries vinculades a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria (prevenció de riscos laborals, equips de protecció individual, ús de maquinària i eines, vehicles i maquinària a motor, carretó elevador, treballs en altura, paletteria i construcció, fusteria, pintura, lampisteria, electricitat, jardineria, mecànica, soldadura, manteniment d'instal·lacions, aplicació i manipulació de productes fitosanitaris, o d'altres de naturalesa similar.) de menys de 10 hores. 2,5 punts per curs.
- Per haver realitzat cursos d'entitats formatives no oficials de règim jurídic privat en matèries vinculades a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria (prevenció de riscos laborals, equips de protecció individual, ús de maquinària i eines, vehicles i maquinària a motor, carretó elevador, treballs en altura, paletteria i construcció, fusteria, pintura, lampisteria, electricitat, jardineria, mecànica, soldadura,

manteniment d'instal·lacions, aplicació i manipulació de productes fitosanitaris, o d'altres de naturalesa similar.) 1 punt per curs.

6.5.2.3. Altres mèrits vinculats a la formació. Fins a 5 punts.

- Per haver realitzat cursos d'entitats formatives vinculats als primers auxilis i en concret al funcionament i ús de Desfibril·ladors Externs Automàtics (DEA). 5 punts per curs.

#### **BASE 7a. PUNTUACIÓ FINAL I CRITERIS DE DESEMPAT**

7.1. La puntuació final del procediment serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits.

7.2. En cas d'empat entre dos o més aspirants el tribunal realitzarà una prova pràctica vinculada amb les funcions del lloc de treball al qual és previst adscriure la plaça objecte de la convocatòria.

7.3. En cas que l'empat persisteixi aquest es resoldrà atenent als criteris definits a la base 10.4 de les bases generals.

#### **BASE 8a. CONTRACTACIÓ**

8.1. Una vegada finalitzat el procés selectiu es publicarà a la seu electrònica el llistat de puntuacions obtingudes i s'efectuarà la proposta de contractació.

8.2. En cas de renúncia prèvia a la contractació o d'inici de situació administrativa d'excedència sense reserva de plaça una vegada realitzada la presa de possessió, l'Ajuntament podrà actuar d'acord amb les disposicions de la base 11.2 i 11.3 de les bases generals.

#### **BASE 9a. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

9.1. Amb les persones aspirants que no hagin estat proposades per a la contractació però que hagin obtingut un mínim de 40 punts a la valoració de mèrits vinculada a l'experiència professional es podrà constituir una borsa de treball. També serà possible la seva integració en borses ja existents.

9.2. El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà a allò regulat a la base 12a de les bases generals.

#### **BASE 10a. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat al la seva contractació hauran de presentar a recursos humans, en el termini màxim de vint dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents originals exigits a l'apartat segon de la base 3a de les presents bases específiques per al seu acarament, així com tots aquells documents relacionats a la base 6a i 13a de les bases generals.

#### **BASE 11a. PERÍODE DE PROVA**

11.1. Formarà part del procés selectiu la superació d'un període de prova amb caràcter eliminatori. A tal efecte l'Ajuntament designarà un tutor o tutora que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant. A la finalització del període de prova, el tutor o tutora elevarà al tribunal qualificador un informe valorant si la persona aspirant l'ha superat correctament. En cas contrari seran declarats no aptes per

resolució motivada de l'Alcaldia amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets a la contractació.

11.2. La durada del període de prova serà de 1 mes.

11.3. En el cas que la persona aspirant hagi ocupat durant un termini superior a l'establert com a període de prova una plaça equivalent a la de l'objecte de la convocatòria a l'Ajuntament d'Alcoletge aquest es suprimirà.

11.4. Durant el període de prova el personal haurà d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament pugui organitzar.

11.5. Els i les aspirants que hagin superat aquest període seran contractats de forma indefinida. Els i les aspirants que no hagin superat aquest període perdran tots els drets a la contractació.

#### **BASE 12a. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS**

12.1. Serà d'aplicació la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic, així com allò d'acord amb allò definit a la base 15a de les bases generals.

12.2. Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona contractada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

#### **BASE 13a. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES**

L'Ajuntament tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en la normativa vigent, així com a allò disposat a la base 16a de les bases generals.

#### **BASE 14a. INCIDÈNCIES I RECURSOS**

14.1. El règim d'incidències i recursos s'ajustarà a la normativa vigent en la matèria i a les disposicions de la base 17a de les bases generals.

14.2. En allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

#### **ANNEX I. MODEL DE LLISTAT ORDENAT DE MÈRITS**

##### 1. Dades personals

Nom i cognoms	DNI

--	--

**2. Dades de la plaça objecte de la convocatòria**

Identificació de la plaça
Denominació: Operari/ària Serveis Diversos
Règim: laboral
Subgrup: AP

**3. Experiència professional**

	Nº de mesos
Mesos treballats com a personal laboral temporal a l'Ajuntament d'Alcoletge, desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional.	
Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional en altres Administracions Locals.	
Mesos treballats desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una plaça d'igual grup, subgrup o categoria professional en altres Administracions Públiques.	
Mesos de treball desenvolupant funcions anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en un lloc de treball d'igual categoria professional en entitats de règim jurídic privat.	

**4. Formació**

Formació reglada	SÍ/NO
Certificat d'escolaritat, títol de graduat escolar, graduat o graduada en Educació Secundària Obligatòria, Formació Professional de Primer Grau, Cicle Formatiu Mitjà o altres titulacions superiors o equivalents.	

Formació no reglada		
Nom de l'acció formativa	Hores	Organisme formador (cal indicar el règim jurídic de l'organisme)



--	--	--

Altres mèrits	SÍ/NO
Cursos d'entitats formatives vinculats als primers auxilis i en concret al funcionament i ús de Desfibril·ladors Externs Automàtics (DEA).	

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i els articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Lleida. Tanmateix, en tot allò que afecti al personal de naturalesa laboral serà d'aplicació la jurisdicció social, d'acord amb la Sentència del Tribunal Constitucional de 15 de novembre de 2022.

Alcoletge, 29 de desembre de 2022  
L'alcalde. Josep Ma. Gras Charles