



## Ajuntament d' Alcoletge

### ANUNCI

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 424 de 19 de novembre de 2024, les bases i la convocatòria per cobrir **UNA (1) PLAÇA DE PEÓ/OPERARI, personal laboral**, de l'Ajuntament d'Alcoletge, mitjançant sistema de concurs-oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en extracte d'aquesta convocatòria, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

**Les bases que regiran la convocatòria, són les següents:**

**Bases específiques reguladores del procés selectiu, mitjançant sistema de concurs-oposició en torn lliure, per a la cobertura en règim laboral fix d'una plaça de Peó/Operari, Grup AP.**

### ÍNDEX

Primera. Objecte.....	3
Segona. Requisits de les persones aspirants.....	4
Tercera. Presentació de sol·licituds i admissió d'aspirants.....	6
Quarta. Admissió de les persones aspirants.....	9
Cinquena. Tribunal qualificador.....	10
Sisena. Procés selectiu.....	11
6.2. Fase I: Idiomes.....	11
6.3. Fase II: Oposició.....	12
6.4. Fase III: Concurs.....	13
Setena. Actuació de les persones aspirants.....	17
Vuitena. Puntuació final i presentació de documents.....	17
Novena. Creació i funcionament de la borsa de treball.....	18
Desena. Contractació i període de prova.....	19
Onzena. Incompatibilitats.....	20
Dotzena. Incidències i recursos.....	20
Tretzena. Clàusula de protecció de dades de caràcter personal.....	21
Annex I. Temari.....	23





## Ajuntament d' Alcoletge

---

### Primera. Objecte

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant sistema de concurs-oposició en torn lliure, d'una plaça de Peó/Operari classificada a la plantilla de personal com: Règim laboral, Grup AP.

La convocatòria s'inclou dins la taxa específica autoritzada per l'article 20.dos.4 de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2023, per tal de donar compliment a l'objectiu previst en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i situar la temporalitat de l'Ajuntament d'Alcoletge per sota del 8% de les places de naturalesa estructural.

Aquesta convocatòria es regeix per les presents bases i per 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.

### Oferta ocupació pública 2023

#### 1.2. Característiques de la plaça:

- Denominació: Peó/Operari
- Règim jurídic: Laboral
- Grup: AP
- CD: 10
- CE: 4.784, 08 (\*)
- Altres: Disponibilitat: 1.286,04 (\*\*)
- Dotació: 1
- Lloc de treball amb previsió de ser adscrit: Operari/a serveis diversos
- Funcions:

Realitza tasques elementals pròpies de la seva categoria vinculades al recolzament i manteniment bàsic dels equipaments, servis i instal·lacions municipals dins dels àmbit d'obres, jardineria, pintura, picapedrer, electricitat i similars.

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, neteja viària, etc. Realitza el trasllat del material necessari per la seva utilització i/o instal·lació posterior; amb o sense





## Ajuntament d' Alcoletge

utilització dels vehicles municipals. 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

Vetlla per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament la maquinària i eines relacionades amb la seva activitat així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments i normativa aplicable en matèria de prevenció de riscos laborals.

Aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

- Jornada: Especial. Jornada ordinària + 1 setmana alterna en torns rotatoris horari matí i tarda + disponibilitat.

(\*) Import brut distribuït en 14 pagues anuals

(\*\*) Import brut distribuït en 12 pagues anuals

### Segona. Requisits de les persones aspirants

2.1. Per ser admeses en el procés selectiu i prendre part en aquest, les persones aspirants han de complir els requisits següents en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els requisits fixats en l'art. 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic (en endavant, TREBEP), amb les especificacions següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb els requisits de l'art. 57 del TREBEP.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. Les circumstàncies de parentiu, vincle i convivència hauran de ser degudament acreditades.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

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

c) Capacitat funcional per a l'exercici de les funcions vinculades al lloc de treball a





## Ajuntament d' Alcoletge

---

desenvolupar.

d) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari.

Els aspirants estrangers han d'acreditar, igualment, que no es troben inhabilitats, ni sotmesos a sancions disciplinàries que els impedeixin l'accés a la funció pública.

e) 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 de suficiència de català A2 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, hauran de realitzar una prova de coneixements.

f) Acreditar coneixements suficients de castellà tant en l'expressió oral com en l'escripta.

Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar coneixements superiors de llengua castellana.

La persona aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà previstes a les presents bases.

Quedaran exempts de la realització de l'exercici de llengua castellana les persones aspirants que n'acreditin el coneixement superior mitjançant alguna de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat en algun país de llengua hispana.
- Disposar del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre o equivalent, o bé certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

g) Estar en possessió del permís de conduir B.

h) Estar en disposició d'incorporar-se de manera immediata.

i) Haver satisfet el pagament de la taxa per a la participació en processos selectius d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

2.2. Els requisits establerts prèviament s'hauran de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de presentació a la convocatòria, i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la contractació com a personal laboral fix.





## Ajuntament d' Alcoletge

### Tercera. Presentació de sol·licituds i admissió d'aspirants

3.1. Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància en la qual hauran de fer constar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides. Les instàncies es dirigiran a l'Alcaldia de la Corporació i es presentaran al registre general d'aquest Ajuntament o en la forma que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPACAP) o bé telemàticament (de forma preferent), a través de la seu electrònica corporativa en el termini de **20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya**. Si el darrer dia del termini és inhàbil, el termini resta ampliat fins el següent dia hàbil.

Aquest anunci al DOGC farà referència al BOP en què s'hagi publicat la convocatòria i les bases íntegres relatives a aquesta selecció.

Les bases íntegres s'han de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida i en el tauler electrònic de l'Ajuntament (eTauler).

La presentació de la sol·licitud fora de termini comportarà l'exclusió del procés selectiu de la persona aspirant.

Igualment la manca de pagament de la taxa en termini de presentació de la petició comportarà l'exclusió del procés selectiu de la persona aspirant.

3.2. Juntament amb la instància, les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació:

- Còpia del DNI o passaport o del document equivalent dels altres països.
- Còpia del títol exigít per prendre part de la convocatòria o resguard acreditatiu d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Còpia de la documentació acreditativa, a l'empara del que preveuen aquestes bases d'estar en possessió del nivell previst de coneixement de llengua catalana i de llengua (Nivell C1 o equivalent) i castellana.
- Còpia del resguard acreditatiu del pagament de la taxa de participació en procés selectiu en el termini de presentació de sol·licituds.
- Currículum vitae
- Relació dels mèrits al·legats, segons annex contingut en aquestes bases, amb autobaremació proposada pel candidat/a.
- Declaració responsable de complir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases d'aquesta convocatòria sempre referides a la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

3.3. Tota la documentació haurà de ser presentada a través del document original, fotocòpia simple o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent, no tenint-se per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits.





## Ajuntament d' Alcoletge

---

3.4. La documentació requerida, que no sigui original podrà ser acarada per l'Ajuntament d'Alcoletge per tal de garantir-ne la seva veracitat. En cas que es detecti falsedat en el document la persona quedarà automàticament suspesa del procés.

3.5. L'acreditació de la documentació dels mèrits al·legats així com del compliment de les condicions exigides, pot ser reclamada pel Tribunal als candidats i candidates presentats en qualsevol moment del procés selectiu. La no presentació o la confirmació de la falsedat en els mèrits o condicions al·legades, suposaran l'expulsió de la persona candidata del procés selectiu.

3.6. L'acreditació de l'experiència laboral es realitzarà d'acord amb els següents paràmetres:

- El límit temporal per valorar l'experiència professional serà la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.
- L'experiència professional es computa per mesos complets, tant es tracti d'una jornada de treball a jornada completa com a jornada a temps parcial.
- L'experiència professional en el sector privat serà acreditada mitjançant certificat expedit per la tresoreria general de la seguretat social de vida laboral, contractes de treball o altres documents de naturalesa anàloga que es considerin necessaris.
- Els serveis prestats com a personal funcionari i personal laboral de les Administracions Públiques i entitats públiques del sector institucional vinculades, s'hauran d'acreditar mitjançant certificat lliurat per l'organisme competent, en què constaran: el lapse temporal de prestació (data d'inici i data de fi), el grup, escala i subescala i/o la categoria professional i la vinculació amb l'Administració o organisme públic o entitat dependent (funcionari de carrera, interí, accidental, personal laboral). Per a la valoració de les funcions, serà necessari la inclusió al certificat per al personal funcionari del grup, escala, subescala i/o categoria i per al personal laboral la descripció o indicació de les funcions realitzades.
- No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a poder valorar l'experiència.

3.7. Es computaran com a situacions assimilades al servei actiu, als efectes del còmput de serveis prestats, els següents:

- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per cura de familiars d'acord amb l'article 89.4 del TREBEP.
- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere d'acord amb l'article 89.5 del TREBEP.
- Les persones declarades en serveis especials d'acord amb l'article 87 del TREBEP.
- El personal laboral, declarat en excedència forçosa d'acord amb l'article 46.1 del TRET.

3.8. L'acreditació de formació es realitzarà d'acord amb els següents paràmetres:

- Fotocòpia dels corresponents títols o certificats emesos per les institucions





## Ajuntament d' Alcoletge

---

formadores corresponents, que hauran d'incloure la identificació de la persona titular, les hores de durada o crèdits equivalents, la temàtica, la data d'emissió, la indicació sobre si és un certificat d'aprofitament o assistència, i l'organisme emissor.

3.9. Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants:

- Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades.
- Donen el seu consentiment a la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en els diaris oficials i/o a la seu electrònica de l'Ajuntament.
- Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

3.10. Les persones amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves hauran de presentar amb la sol·licitud el certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent.

### **Quarta. Admissió de les persones aspirants**

4.1. Finalitzat el termini de presentació d'instàncies es dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament (eTauler) al qual s'hi pot accedir a través de la web municipal ([www.alcoletge.cat](http://www.alcoletge.cat)) i en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

4.2. Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria.

4.3. En la mateixa resolució d'aprovació del llistat provisional de persones admeses i excloses s'indicarà la composició del tribunal qualificador, així com el lloc, data i hora prevista per al començament de les proves i, en el seu cas, ordre d'actuació.

4.4. Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprovi la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior. Aquesta resolució definitiva s'haurà de dictar en el termini màxim de 30 dies següent a la finalització del termini per a la presentació de les al·legacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions o reclamacions presentades s'entendran desestimades.

Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran en els mateixos termes que l'indicat anteriorment (eTauler)

4.5. En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública







## Ajuntament d' Alcoletge

---

al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament d'Alcoletge.

### **Cinquena. Tribunal qualificador**

5.1. La composició del Tribunal s'ajustarà al que disposa l'article 60 del TREBEP i al Decret 214/1990. La seva composició serà estrictament tècnica, ajustada als principis d'imparcialitat i professionalitat, seguint, en la mesura del possible, els criteris de paritat de gènere.

5.2. El Tribunal estarà format per:

- President/a: un/a funcionari/a de carrera del mateix Ajuntament.
- Dos vocals: funcionaris de carrera o laborals fixos que podran ser o no personal del mateix Ajuntament i que compliran en tot moment amb els requisits de professionalitat i imparcialitat.
- Secretari/a: el/la Secretari/a General de l'Ajuntament, o el funcionari/a de carrera en qui delegui, amb veu però sense vot. En el cas que el secretari/a ostenti alhora la condició de membre titular del Tribunal, sí que disposarà de veu i vot.

Un dels vocals i el seu suplent ho serà a proposta de l'EAPC.

Tots els membres del tribunal hauran de ser funcionaris de carrera o laborals fixos, si s'escau, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada, i amb titulació acadèmica d'igual nivell a l'exigida per a l'ingrés en el Grup corresponent.

5.3. El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de la majoria simple dels seus membres, amb veu i vot, titulars o suplents, ni podrà actuar tampoc sense la presència, al menys, del President/a i del Secretari/a. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria (simple) i en cas d'empat en les decisions el President/a podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

5.4. El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o alguna de les proves els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

5.5. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei de Règim Jurídic del Sector Públic. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

5.6. El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció en tot el que no preveuen aquestes bases dictant, si s'escau, aquelles ordres i/o instruccions que estimi pertinents.

Les actes del Tribunal únicament caldrà que siguin signades pel seu President/a i pel seu Secretari/ària.







## Ajuntament d' Alcoletge

---

### Sisena. Procés selectiu

**6.1. El sistema de selecció serà el de concurs-oposició.** La puntuació final del procés serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en les dues fases amb caràcter puntuable.

El procés de selecció es durà a terme en tres fases:

- Fase I: Idiomes. Coneixement de les llengües (català i castellà).
- Fase II: Oposició. 30 punts.
- Fase III: Concurs. 20 punts.

### 6.2. Fase I: Idiomes

#### 6.2.1. Prova de coneixements de català. Obligatòria i eliminatòria

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 el fet de no superar-la suposarà l'exclusió del procés selectiu.

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

Per a la realització d'aquesta prova es tindran en compte els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball de què es tracti.

#### 6.2.2. Prova de coneixements de castellà. Obligatòria i eliminatòria

Consistirà en la realització d'una prova en què es comprovarà 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 el fet de no superar-la suposarà l'exclusió del procés selectiu.

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. Fase II: Oposició. Fins a un màxim de 30 punts.

La puntuació màxima de la prova serà de 30 punts. Les persones aspirants que no obtinguin una nota mínima de 15 punts seran eliminades del procés.

#### 6.3.1. Prova teòrica pràctica. Fins a un màxim de 28 punts.





## Ajuntament d' Alcoletge

---

### **a) Primera prova. Prova teòrica. Fins a un màxim de 10 punts.**

Consistirà a respondre un **qüestionari de 20 preguntes** amb respostes alternatives (més tres de reserva) proposades pel Tribunal i relacionades amb el contingut del temari que figura a l'annex de la convocatòria. Les preguntes de reserva només es computaran en cas que s'anul·li alguna de les preguntes inicialment proposades pel Tribunal.

Cada pregunta tindrà diverses respostes alternatives, de les quals només una serà correcta.

### **La durada de la prova serà de 45 minuts.**

La puntuació serà:

- Per cada resposta correcta: 0,5 punts
- Les respostes incorrectes o en les preguntes no respostes (en blanc) no descomptaran.

### **b) Segona prova. Prova pràctica. Fins a un màxim de 18 punts.**

Consistirà en el **desenvolupament d'un o diversos supòsits pràctics que consistiran en demanar a l'aspirant que resolgui situacions equivalents que es pugui trobar en un dia de treball**, d'acord amb les funcions del lloc esmentades en les bases i el temari que consta de forma annexa, per tal que pugui aplicar els coneixements de què disposa, amb la utilització de les eines, estris o materials que, en el seu cas, siguin necessaris.

La durada màxima d'aquesta prova serà de fins a 90 minuts.

Es posaran a disposició de les persones aspirants els mitjans necessaris per al correcte desenvolupament de les proves.

**Les persones aspirants hauran d'obtenir, entre les dues proves anteriors (prova teòrica i prova pràctica), una puntuació mínima de 14 punts. En cas contrari, seran eliminades del procés.**

### **6.3.2. Avaluació psicotècnica. Fins a un màxim de 2 punts.**

La prova consistirà en la realització d'un o diversos tests orientats a avaluar l'adequació de les característiques de les persones aspirants en relació amb les funcions a desenvolupar.

Les proves aplicades estan formades per tests objectius que compleixen els requisits psicomètrics de validesa, fiabilitat i tipificació i que, per tant, han estat baremades en una ampla mostra de població que permet garantir la confiança en els resultats obtinguts. Tant l'aplicació com la correcció dels tests és estandarditzada.

**Aquesta prova es realitzarà per part d'un equip tècnic extern expert en la matèria, que donarà trasllat de la informació de l'avaluació i conclusions, al Tribunal.**

**La puntuació de l'avaluació psicotècnica serà de 2 punts.**





## Ajuntament d' Alcoletge

---

### 6.4. Fase III: Concurs. Fins a un màxim de 20 punts.

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

El tribunal no tindrà en compte aquells mèrits que no hagin estat degudament al·legats i acreditats dins dels terminis de presentació dels mateixos.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori.

#### 6.4.1. Experiència professional. Fins a un màxim de 12 punts.

Es valorarà l'experiència en el desenvolupament de funcions similars o anàlogues en quant al contingut i categoria professional a les assignades a la plaça objecte de la convocatòria.

El resultat serà la suma dels punts obtinguts en els següents subapartats segons els barems de puntuació que s'indiquen:

- **Haver treballat en l'administració pública local** en el desenvolupament de funcions anàlogues. Peó / Operari. Grup AP o equivalent. 0,25 punts per mes treballat a jornada completa equivalent a 37, 5 hores setmanals.
- **Haver treballat en l'administració pública** en el desenvolupament de funcions anàlogues. Peó / Operari. Grup AP o equivalent. 0,20 punts per mes treballat a jornada completa equivalent a 37, 5 hores setmanals.
- **Haver treballat en l'àmbit privat, en el desenvolupament de funcions anàlogues.** Peó / Operari. Grup AP o equivalent; 0,10 punts per mes treballat a jornada completa equivalent a 37, 5 hores setmanals.

#### Consideracions respecte de l'experiència professional.

1. En quant als serveis prestats en qualsevol administració pública (local o altres) els serveis prestats es tindran en compte independentment de què s'hagin prestat com a funcionari de carrera, funcionari interí, contracte laboral (temporal o indefinit) o altres fórmules admeses per la legalitat vigent.
2. D'acord amb el que s'indica en aquesta clàusula/base, la puntuació mensual es considera aplicada en cas de jornada completa. Per al cas de **jornades a temps parcials, la valoració es reduirà de forma directament proporcional en cas que els serveis haguessin estat prestats a temps parcial. Les fraccions residuals inferiors a un més (equivalència a 30 dies ) no es computaran.**
3. En quant als serveis prestats en qualsevol administració pública (local o altres) els serveis prestats es tindran en compte independentment de què s'hagin prestat com a funcionari de carrera, funcionari interí, contracte laboral (temporal o





## Ajuntament d' Alcoletge

---

indefinit) o altres fórmules admeses per la legalitat vigent.

4. D'acord amb el que s'indica en aquesta clàusula/base, la puntuació mensual es considera aplicada en cas de jornada completa. Per al cas de jornades a temps parcials, es computarà la part proporcional dels serveis prestats. Els terminis parcials s'agruparan fins assolir els terminis corresponents a jornada completa, sempre que sigui possible. Les fraccions residuals inferiors a un mes (equivalència a 30 dies, no es computarà).
5. La relació dels serveis prestats ha d'acreditar-se amb la documentació que acrediti de forma fefaentment el temps efectivament treballat, la jornada realitzada i la categoria professional, com s'indica:
  - a) En cas de treballadors públics: Certificat de l'administració pública relatiu als serveis prestats amb indicació de escala, subescala o categoria professional, funcions, període de temps, data de finalització i règim de dedicació/jornada realitzada.
  - b) En cas de serveis prestats a l'administració (contracte de serveis) o a l'empresa privada o com a professional lliure o autònom:
    - Informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la data de finalització del contracte.
    - Còpia del contracte/es de serveis o de treball i certificat o declaració responsable de l'administració o de l'empresa de què es tracti que indiqui: Serveis prestats, categoria professional, funcions, període de temps realitzat, data de finalització i règim/s de dedicació.
    - Alta declaració censal/IAE; declaracions trimestrals o anuals de IRPF i declaracions d'IVA per justificar l'activitat empresarial.
6. En cap cas es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques, funcions, dedicació i entitat per a la qual es va treballar.

### **6.4.2. Formació. Fins a un màxim de 8 punts.**

El resultat serà la suma dels punts obtinguts en els següents subapartats amb els límits establerts a cada subapartat:

- **Formació reglada. Fins a 3 punts.**
  - a) Per estar en possessió del Certificat d'Escolaritat o titulació equivalent. 1 punt.
  - b) Per estar en possessió del Títol d'ESO, graduat escolar, formació professional de primer grau, cicle formatiu de grau mitjà o titulació equivalent. 2 punts.





## Ajuntament d' Alcoletge

---

- c) Per estar en possessió de títol de formació professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior o titulació equivalent. 3 punts
- **Formació complementària:** cursos de formació o de perfeccionament, seminaris o jornades amb relació directa amb les funcions a desenvolupar **en el lloc de treball. Fins a un màxim de 2,5 punts.**
- a) Cursos d'entre 10 i 20 hores amb certificat d'assistència. 0,10 punts per curs.
  - b) Cursos d'entre 10 i 20 hores amb certificat d'aprofitament. 0,15 punts per curs.
  - c) Cursos d'entre 21 i 50 hores amb certificat d'assistència. 0,20 punts per curs.
  - d) Cursos d'entre 21 i 50 hores amb certificat d'aprofitament. 0,25 punts per curs.
  - e) Cursos de més de 50 hores amb certificat d'assistència. 0,50 punts per curs.
  - f) Cursos de més de 50 hores amb certificat d'aprofitament. 1 punt per curs.

Es valoraran cursos vinculats amb les següents matèries: prevenció de riscos laborals, equips de protecció individual, ús de maquinària i eines, vehicles i maquinària a motor, treballs en altura, paleta i construcció, fusteria, pintura, lampisteria, electricitat, jardineria, mecànica, soldadura, manteniment d'instal·lacions, així com aquelles altres matèries especialment relacionades amb les funcions a desenvolupar.

Cal que les persones aspirants presentin certificats oficials de superació del curs on consti l'entitat formadora, la data en el qual es va cursar i el nombre d'hores lectives.

- **Altres mèrits: Fins a un màxim de 2, 5 punts.**
- o Per haver realitzat el Curs d'aplicació de productes fitosanitaris bàsic. 0,5 punts.
  - o Per haver realitzat el Curs d'aplicació de productes fitosanitaris qualificat. 1 punt.
  - o Per haver realitzat el Curs de conducció de carretons elevadors. 1 punt.
  - o Per haver realitzat el Curs de primers auxilis i ús de desfibril·ladors externs automàtics. 0,5 punts.

6.5. El tribunal no tindrà en compte aquells mèrits que no hagin estat degudament acreditats per les persones aspirants. Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat.

### **Setena. Actuació de les persones aspirants**

7.1. Al començament de cadascuna de les proves els i les aspirants seran cridats en crida única en el dia i el lloc que es determini. Seran excloses del procés aquelles persones





## Ajuntament d' Alcoletge

---

aspirants que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.

7.2. L'ordre d'actuació dels i de les aspirants en aquelles proves que no puguin fer de forma simultània serà el que estableixi l'ordre alfabètic del primer cognom i així successivament. A aquests efectes es podrà atendre a la resolució de la Generalitat sobre la darrera normativa dictada que reguli l'ordre de participació en processos selectius.

7.3. En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als i les aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

7.4. Es podrà determinar la realització d'una o més proves o exercicis en una sola sessió o bé, en sessions diferents, i en l'ordre que es consideri més adients. En aquest cas, la correcció de la prova o de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació dels anteriors quan aquests siguin eliminatoris.

7.5. Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels / per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, hora i lloc de celebració de l'exercici/s següents es publicaran pels mitjans electrònics de l'Ajuntament indicats en les bases (eTauler) al menys amb 28 hores d'antelació al moment de començar, si es tracta de la mateixa prova o de 72 hores, si es tracta d'una nova prova.

### **Vuitena. Puntuació final i presentació de documents**

8.1. La puntuació definitiva del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs. En cap cas es podrà compensar la puntuació de la fase de concurs per a superar les proves de la fase d'oposició.

8.2. En cas d'empat, l'ordre de prelación s'establirà atenent la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició. Si l'empat continua, s'haurà de tenir en compte la major puntuació atorgada en la valoració del mèrit "experiència professional". En el cas de persistir la igualtat es resoldrà per sorteig.

8.3. El resultat es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament mitjançant un llistat ordenat, atenent el resultat final del procés selectiu, de major a menor realitzat pel tribunal.

8.4. Un cop publicat el llistat, si no es presenten al·legacions, o bé un cop hagin estat examinades les presentades, el Tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció i proposarà la contractació, en règim de personal laboral fix, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu. A aquestes efectes els aspirants tindran DEU (10) dies hàbils per a la presentació d'al·legacions a les puntuacions atorgades, de forma telemàtica i tal i com s'indiqui en l'anunci de publicació dels resultants, en els termes de l'art. 68 de la LPACP. Les al·legacions es consideraran resoltes amb la publicació de les puntuacions definitives corresponents.





## Ajuntament d' Alcoletge

---

8.5. La persona proposada haurà de presentar dins del termini de VINT (20) DIES HABILS des que es faci pública la relació de persones aprovades els originals de tota la documentació relativa a les condicions de capacitat i del compliment dels requisits exigits a la convocatòria i els mèrits al·legats, sempre que no s'hagi aportat prèviament amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

### **Novena. Creació i funcionament de la borsa de treball**

9.1. Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal formularà la proposta ordenada de les persones que hagin superat el procés amb la puntuació mínima exigida en cadascuna de les fases excloents, però que no hagin estat adjudicatari de la plaça, per tal de formar una borsa de treball segons la puntuació obtinguda. En cas d'empat entre diversos candidats, s'ordenaran de forma alfabètica, iniciant-se per la lletra del sorteig relatiu a l'ordre de selecció previst en aquest procediment.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 3 anys.

Les persones que integrin aquesta borsa podran ser cridades per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre rigorós de qualificació, per al seu nomenament com a personal funcionari interí en el termini de tres anys, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu, sempre i quan es trobin disponibles i reuneixin la resta de requisits en la data prevista per a l'inici de la interinitat i procedeixi legalment conforme a la normativa vigent en cada moment.

9.2. L'Ajuntament intentarà comunicar-se un màxim de tres vegades amb la persona aspirant mitjançant mitjans telemàtics: trucada telefònica, videotrucada, correu electrònic, sms, etc. Entre cada intent hauran de passar com a mínim 3 hores.

Si la persona no respongués en un termini màxim de tres dies hàbils, l'Ajuntament iniciaria les comunicacions amb el o la següent aspirant de la borsa. Tots els intents de comunicació per part de l'Ajuntament quedaran registrats a l'expedient pertinent.

9.3. Si la persona cridada respongués a la comunicació iniciada per l'Ajuntament aquest li atorgaria un període màxim de dos dies hàbils per manifestar la seva conformitat o renúncia al nomenament.

9.4. La renúncia d'un aspirant a un nomenament proposat suposarà el pas de la persona aspirant a la darrera posició en la borsa de treball, llevat que concorrin alguna de les següents circumstàncies:

- a) Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- b) Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, degudament acreditada.
- c) Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

9.5. La permanència de les persones a aquesta borsa resta supeditada a la disponibilitat per cobrir les vacants que es presentin, s'exceptuen d'aquest supòsit les renúncies per causa justificada. Es consideren causes justificades aquelles sobrevingudes i no voluntàries com malalties, part o compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o







## Ajuntament d' Alcoletge

---

personal, entre d'altres. Aquestes situacions s'hauran de justificar documentalment.

9.6. Si el/la responsable del servei on s'adscriu la persona integrant de la borsa prèviament nomenat emet un informe negatiu, relatiu a la manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball, en donarà trasllat a la Secretaria General, i s'articularà el procediment contradictori corresponent, el qual podrà comportar l'extinció del nomenament i, en el seu cas, l'expulsió de la persona aspirant de la borsa, tot informant, si s'escau, a la representació del personal.

### **Desena. Contractació i període de prova**

10.1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, es contractarà a la persona en període de prova. Aquesta contractació serà notificada a la persona interessada i publicat al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, a més de publicar-se al tauler d'anuncis de la Corporació (eTauler)

10.2. Una vegada efectuada aquesta notificació, la persona aspirant contractada ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què sigui requerit, i en un termini màxim d'un mes des de la data de la notificació de l'acord de contractació.

10.3. L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

10.4. Formarà part d'aquest procés selectiu un període de prova d'UN (1) MES. Mentre duri aquest període la persona contractada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia, que serà la persona responsable de supervisar el treball de la persona 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 i suposant també l'expulsió de la borsa de treball.

10.5. Durant el període de pràctiques el funcionari/ària en pràctiques ha d'assistir als cursos de formació organitzats per la Corporació Local o per altres AAPP o entitats, respecte dels quals la Corporació consideri adient dita assistència.

10.6. El tribunal decidirà si el període de prova s'ha superat en base a l'informe aportat pel tutor o tutora assignat a la persona aspirant.

10.7. En cas de superar el període de prova la persona aspirant serà contractada com a laboral fix.

### **Onzena. Incompatibilitats**

Serà d'aplicació la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic. Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona





## Ajuntament d' Alcoletge

---

contractada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

### **Dotzena. Incidències i recursos**

12.1. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

12.2. Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler anuncis electrònic de l'Ajuntament d'Alcoletge, al marge de la seva publicació al BOPL i/o a altres diaris oficials quan sigui preceptiva.

12.3. Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades o bé recurs potestatiu de reposició, a interposar davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes des de la seva publicació al BOPL, d'acord amb l'establert als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé directament i de forma alternativa recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'establert als articles esmentats i als articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

12.4. Els actes qualificats del tribunal qualificador (resultat de les proves d'oposició, valoració en fase de concurs, proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu i proposta de contractació) podran ser recorreguts en alçada davant de l'Alcaldia o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació.

12.5. Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

12.6. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

12.7. 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 pel 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 del 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, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.





## Ajuntament d' Alcoletge

### Tretzena. Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

13.1. L'Ajuntament d'Alcoletge 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 el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD) i la seva adaptació a l'ordenament jurídic espanyol a través de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa complementària. En concret es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmics de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases.

13.2. L'Ajuntament d'Alcoletge realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants i dels seleccionats. Aquestes actuacions han d'incloure especialment la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per l'Ajuntament.

13.3. Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament d'Alcoletge posa a la seva disposició: [lopd@alcoletge.cat](mailto:lopd@alcoletge.cat)

13.4. Les dades que les persones seleccionades han facilitat, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, es conservaran seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament. Les dades que les persones sol·licitants han facilitat es conservaran durant un màxim de 3 anys a partir de la presentació de la sol·licitud.

13.5. Les persones aspirants i les persones seleccionades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la seu electrònica de l'ajuntament.

13.6. Les persones seleccionades tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a l'Ajuntament, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera a fora de l'Ajuntament. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període de la contractació. Les dades esmentades poden referir-se tant a empleats/des públics, com a usuaris o ciutadans i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb l'Ajuntament d'Alcoletge.

13.7. Les persones seleccionades tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents a l'Ajuntament, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de l'Ajuntament els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.





## Ajuntament d' Alcoletge

---





## Ajuntament d' Alcoletge

---

### Annex I. Temari

1. El municipi. Concepte, competències i òrgans. Especial referència al municipi d'Alcoletge.
2. Alcoletge, aspectes pràctics: Vies principals, espais per vianants, zones verdes i parcs, espais públics, principals equipaments i instal·lacions municipals.
3. Manteniment d'edificis i instal·lacions: d'instal·lacions elèctriques, d'aigua i calefacció. Manteniment correctiu i manteniment preventiu. Inspecció i diagnosi. Aspectes bàsics.
4. Tasques de manteniment, reparació i neteja a les vies públiques (ferms, voreres, clavegueram, mobiliari urbà, senyalització viària i neteja viària). Especial incidència en la senyalització de les obres de manteniment a la via pública. Treballs per garantir la seguretat dels vianants i dels vehicles.
5. Nocions bàsiques de manteniment en matèria de jardineria. Tasques, materials i principals productes a emprar.
6. La Paleteria. Principals eines: coneixement, utilització i conservació. Elements constructius i materials a emprar.
7. La manyeria. Principals eines: coneixement, utilització i conservació. L'ofici de manyà, principals elements i característiques.
8. Els vehicles a motor: Tipologies de motors, aspectes bàsics en matèria de mecànica i en relació al seu manteniment periòdic.
9. Mètodes de control i magatzem de materials i eines. Organització dels espais d'emmagatzematge. E
10. Normes bàsiques en matèria de seguretat i salut en el treball. Els equips de protecció individual i col·lectius. La prevenció dels accidents. Nocions en matèria de primers auxilis.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, es publicaran en els termes previstos a les bases aprovades.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, davant Alcalde-President d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Lleida, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què es pugui interposar altres recursos que s'estimin convenients.

L'alcalde. Josep Ma. Gras Charles.

Alcoletge, a data de signatura electrònica.

