



ANUNCI

Per decret d'alcaldia de data 8 d'abril de 2019 s'han aprovat les bases que regeixen la convocatòria del procés selectiu per a la provisió d'una plaça de Peó per realitzar tasques d'operari polivalent, vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Calonge de Segarra.

Les bases reguladores de selecció de la plaça convocada són les següents:

BASES REGULADORES DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE PEÓ PER REALITZAR TASQUES D'OPERARI POLIVALENT

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquestes bases la definició dels mèrits, proves i resta de requisits que hauran de regir per a la selecció per cobrir de manera temporal fins a la cobertura reglamentària d'un/a plaça de Peó per realitzar tasques d'operari polivalent, vacant a la plantilla de personal laboral.

Grup Titulació: Agrupacions Professionals (antic grup E).

Dedicació: 40 hores setmanals.

Horari: Jornada completa, horari partit. Cal tenir en compte que caldrà treballar alguns festius com el dilluns de Pasqua; el dia que se celebri la calçotada popular; el dia que es realitzi la caminada popular; les jornades electorals; i altres jornades amb activitats organitzades per l'Ajuntament, les quals hagin estat planificades i comunicades prèviament. Aquests dies seran compensats durant el curs de l'any.

Retribució: 18.906,58 € bruts anuals.

2. FUNCIONS BÀSIQUES

Les funcions a desenvolupar, entre d'altres, són les que a continuació es detallen:

- Netejar i conservar els carrers, les places, els espais i els vials municipals, així com també altres espais que l'Ajuntament ha de realitzar el manteniment.
- Mantenir nets i en bon estat els camins municipals.
- Mantenir en bon estat i correcte funcionament els parcs infantils i els espais esportius del municipi.
- Realitzar diversos treballs bàsics de jardineria, paletteria, soldadura, lampisteria, fontaneria, pintura, etc. per al manteniment i la conservació dels espais i edificis municipals i del mobiliari urbà.
- Realitzar el manteniment bàsic de la xarxa de reg dels jardins municipals.
- Realitzar el manteniment bàsic de l'enllumenat públic.



- Realitzar el manteniment de la xarxa municipal d'aigua.
- Treure neu i aplicar fundents en gelades i nevades.
- Buidar les papereres i posar bosses.
- Realitzar treballs de desbrossament i esporga de camins i parcel·les municipals.
- Realitzar la recollida de diversos residus.
- Realitzar la recollida d'animals domèstics abandonats a les vies municipals.
- Realitzar la neteja i el condicionament setmanal de les oficines de l'Ajuntament i del local "El Forn".
- Realitzar tasques de neteja dels dipòsits d'aigua.
- Ocupar-se de les instal·lacions de calefacció en edificis municipals, controlant el seu funcionament.
- Repartir notificacions i cartes.
- Col·locar bans municipals, documents, cartells i esqueles mortuòries a les cartelleres municipals.
- Realitzar tasques de control en l'àmbit de bans, ordenances i altres disposicions i actes municipals dins el seu àmbit de competència.
- Senyalitzar carrers, obres o espais.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Realitzar tasques de trasllat, muntatge i desmuntatge de tarimes, escenaris, carpes, taules, cadires, equips de so i altres materials necessaris per al desenvolupament de les festes majors del municipi i esdeveniments organitzats per l'Ajuntament.
- Donar suport en l'organització d'activitats culturals, esportives, lúdiques i festives del municipi.
- Tenir cura de l'entorn urbà dels nuclis de població i fer-hi un repàs setmanal.
- Vetllar pel manteniment i el bon funcionament i estat dels serveis públics.
- Avisar al/s responsable/s de l'Ajuntament de qualsevol desperfecte o incidència en la major celeritat possible.
- Realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Seguir les indicacions dels responsables de l'Àrea.



- o Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- o Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la Corporació.
- o Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

3. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea sense perjudici del disposat a l'article 57 del RDL 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Els estrangers no comunitaris podran participar en el procés selectiu si disposen del permís de residència legal.
- b) Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del certificat d'estudis primaris o certificat d'escolaritat o equivalent. En el cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.
- d) No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- g) Acreditar el nivell bàsic (A2), (MCER) o equivalent, de coneixements de la llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català, o bé superar la prova que s'estableixi.
- i) Disposar del permís de conduir classe B.

4. SOL·LICITUDS

Les instàncies per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, en les quals els aspirants han de manifestar que reuneixen totes les condicions que s'exigeixen a la tercera base, s'adreçaran al president de la corporació i es presentaran al registre



general de l'Ajuntament, en el termini de 20 dies naturals comptats des de l'endemà al de la publicació de les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

A partir de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, tots els anuncis successius s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Calonge de Segarra i al web municipal <http://www.calongesegarra.cat/>

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

- a) Currículum de l'aspirant.
- b) Fotocòpia del DNI.
- c) Fotocòpia del títol acadèmic exigít.
- d) Fotocòpia del Permís de conduir B.
- e) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

Als efectes de la valoració de l'experiència professional caldrà aportar informe de "vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i/o certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'Administració Pública i certificats amb descripció de les funcions desenvolupades o rebuts de nòmina en el cas d'empreses provades.

f) Adaptacions necessàries que es creguin adients per realitzar les proves en el supòsit de persones amb discapacitat.

g) Certificació acreditativa del nivell de català exigít (A2, nivell bàsic de català segons el MCER) expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.

h) Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les plaça convocada, realitzant un exercici que acrediti el seu coneixement, el qual tindrà una durada màxima d'una hora i trenta minuts, o bé presentar algun dels documents següents:

- o Certificat conforme ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
- o Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre o títol equivalent.
- o Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

5. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució en el termini d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. L'esmentada llista serà publicada a la seu electrònica de la corporació, concedint un termini de 10 dies hàbils des de la publicació per a que s'hi pugin fer esmenes i reclamacions.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, data i l'hora del començament de les proves. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies establert no s'hi presenten reclamacions. Cas de presentar-se'n es dictarà resolució en el termini màxim de 30 dies.



6. EL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït per un president/a, dos vocals titulars i un secretari/a (amb veu i sense vot), amb els corresponents membres suplents. La designació del tribunal s'indicarà juntament amb la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal haurà de tenir una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés a les proves. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, 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. Sempre serà necessària la presència del president/a i del secretari/a.

7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

La fixació de les dates de les proves correspondrà al tribunal i es publicarà a la seu electrònica de la corporació. Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única i, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal, els aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la prova, i conseqüentment eliminats del procés selectiu. A efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI, NIE o passaport.

8. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs amb prova d'apreciació de la capacitat i constarà d'aquestes fases:

1a. Fase: exercici de coneixements de català (els aspirants que no hagin acreditat la titulació) i, en el seu cas, de coneixements de castellà (els aspirants que no hagin acreditat la titulació).

2a. Fase: proves d'apreciació de la capacitat.

3a. Fase: valoració de mèrits.

4a. Fase: entrevista personal.

En benefici del respecte al principi constitucional d'igualtat entre els aspirants, el procés selectiu no podrà ser interromput en cap cas.

Primera Fase:

Valoració dels coneixements de la llengua catalana

En el cas que s'hagi de realitzar aquesta prova per no haver acreditat el nivell bàsic (A2) de català, es demanarà la seva confecció a l'Escola d'Administració Pública, i es sol·licitarà al Centre de Normalització lingüística de la Comarca de l'Anoia el nomenament d'una persona que assessori al Tribunal, amb veu i sense vot, en la seva realització i correcció. La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTÉ o NO APTÉ essent, per tant, de caràcter eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que presentin juntament amb la sol·licitud el certificat acreditatiu del nivell i que correspon al



certificat de nivell A, bàsic, de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts com a equivalents.

Valoració dels coneixements de la llengua castellana

Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements de llengua castellana nivell C1 o equivalent. La prova de llengua castellana es qualificarà com a APTÉ o NO APTÉ essent, per tant, de caràcter eliminatori.

Segona Fase:

Consistirà en una prova pràctica proposada pel tribunal i directament relacionada amb les funcions pròpies descrites a la base segona.

Aquesta prova tindrà una puntuació de **0 a 20** punts, essent eliminats els aspirants que no obtinguin un **mínim de 10 punts**.

Tercera Fase:

Les bases de valoració i puntuació són les següents:

a) Valoració de les experiències professionals relacionades amb les funcions pròpies de la categoria professional amb una **puntuació màxima 6 punts**:

- o Per tasques amb similitud tècnica i d'especialització realitzades en administracions públiques o a l'empresa privada, i que estiguin directament relacionades amb les pròpies de la plaça convocada, 0,20 punts per mes treballat.

Caldrà acreditar els mèrits dels apartats anteriors mitjançant informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i/o certificat de serveis prestats a l'Administració pública.

b) Formació professional: cursos, seminaris i/o jornades relacionats amb el lloc de treball a proveir, d'acord amb l'escala següent: i amb una **puntuació màxima de 3 punts**:

- o Per curs de formació, jornada o seminari d'una durada fins a 5 hores 0,05 punts.
- o Per curs de formació, jornada o seminari de més de 5 hores i fins a 10 hores 0,10 punts.
- o Per curs de formació, jornada o seminari de més de 10 hores fins a 20 hores 0,20 punts.
- o Per curs de formació, jornada o seminari de més de 20 hores i fins a 50 hores 0,40 punts.
- o Per curs de formació, jornada o seminari de més de 50 hores i fins a 100 hores 0,80 punts.
- o Per curs de formació, jornada o seminari de més de 100 hores 1,80 punts.



- c) Altres mèrits curriculars rellevants, a criteri del tribunal, que siguin diferents dels exigits a la convocatòria i que tinguin relació amb la plaça a proveir, **fins a un màxim de 1 punt.**

La puntuació màxima que es podrà assolir en les valoracions dels mèrits serà de **10 punts**. Per a la puntuació dels mèrits al·legats caldrà que els aspirants els acreditin fefaentment.

Quarta Fase:

Si el tribunal ho considera adient per assegurar la objectivitat i la racionalitat del procés selectiu, aquest podrà completar-se amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels aspirants en relació als requeriments funcionals del lloc, amb una puntuació màxima de 2 punts. L'entrevista en cap cas serà eliminatòria.

9. RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Finalitzat el procés de selecció, el tribunal publicarà la relació de candidats a la seu electrònica del web municipal per ordre de puntuació, i elevarà la relació esmentada a la Presidència de la Corporació, amb la corresponent proposta de contractació.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la fase d'apreciació de la capacitat.

L'aspirant proposat haurà de presentar a la Secretaria de la corporació cels documents originals o equivalents així com a la presentació dels requisits al·legats a la sol·licitud en cas de no haver presentat aquesta documentació amb anterioritat, en un termini màxim de 48 hores. Si no ho fes o renunciés es cridarà al següent candidat.

10. BORSA DE TREBALL

Els aspirants que no siguin contractats i que hagin superat la puntuació mínima exigible per superar les diferents proves establertes s'inclouran, si no manifesten expressament que no hi estan interessats, a una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal necessitats de personal d'aquesta categoria a l'Ajuntament, amb les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball o instrument anàleg de l'Ajuntament de Calonge de Segarra.

Les persones contractades prestaran els seus serveis a les dependències municipals, amb la jornada i horaris que, a tal efecte, s'estableixin per a la correcta organització del servei. En conseqüència, en cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord al següent:

- La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.
- El sistema de cobertura dels llocs de treball serà el que s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.



En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.

- Es podrà renunciar un màxim de dues ofertes de treball sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista, amb la tercera renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Una vegada finalitzada la relació temporal, l'aspirant tornarà a incorporar-se a la llista, ocupant l'últim lloc. La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- L'Ajuntament pot deixar sense efecte aquesta contractació si, transcorreguts dos mesos des de l'inici de la mateixa es produeix una falta d'idoneïtat del contractat o nomenat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça, considerant aquest període de prova com a part integrant del procés selectiu.
- En tant no quedi formalitzat el contracte o nomenament, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- La borsa de treball que es constitueixi es destinarà a cobrir les necessitats d'ocupació no permanents durant un termini de dos anys, des de la data de publicació definitiva de la llista d'aprovat.

11. CONTRACTACIÓ TEMPORAL

La present contractació és de naturalesa laboral, interina fins a la provisió reglamentària de la vacant. S'estableix un període de prova de dos mesos durant els quals l'aspirant exercirà la seva tasca d'acord amb el contingut del seu lloc de treball i amb dret a percebre les retribucions que corresponguin, segons la normativa vigent. El període de prova podrà ser considerat com a no superat pel cap responsable en qualsevol moment durant la durada d'aquest. Si es considera no superat, l'aspirant perdrà tots els seus drets, per resolució motivada de l'Alcaldia, que donarà lloc a la rescissió del contracte i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

12. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça per a la qual es contracta al treballador serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

La determinació i adscripcions dels llocs de treball, tasques, règim horari i de jornada relatiu al lloc de treball s'atindrà als acords i les resolucions que adopti o hagi adoptat l'Alcalde-President de la Corporació.

13. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa



administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal 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 mecanografiats 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.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Calonge de Segarra, 8 d'abril de 2019

CPISR-1 C
Xavier Nadal
Masana

Firmado
digitalmente por
CPISR-1 C Xavier
Nadal Masana
Fecha: 2019.04.09
10:17:44 +02'00'

Xavier Nadal Masana
Alcalde