

ANUNCI EN EL BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2026-0057, de data 6 de febrer de 2026, les bases i la convocatòria per cobrir 1 plaça de peó de la brigada municipal en règim laboral fix, mitjançant sistema de concurs-oposició de torn lliure, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria i el procés de selecció:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE PEÓ DE BRIGADA, PERSONAL LABORAL FIX, MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, AMB CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a la cobertura definitiva, mitjançant concurs-oposició, torn lliure, d'una plaça de peó de brigada municipal, amb caràcter de personal laboral fix, grup AP, vacant a la plantilla de personal d'aquests Ajuntament.

Així mateix, també és objecte d'aquestes bases la creació d'una borsa de treball de la plaça de peó-brigada municipal, per cobrir temporalment les vacants o substitucions d'aquest personal així com per cobrir altres necessitats laborals de caire temporal que tingui l'Ajuntament, contemplades a la normativa vigent aplicable.

La plaça objecte d'aquesta convocatòria es troba inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2024, aprovada per Resolució d'Alcaldia núm. 345/2024 de data 18 de setembre de 2024 i publicada en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 9261 de data 4 d'octubre de 2024.

Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Es publicaran igualment a la seu electrònica d'aquest Ajuntament (<https://vilanovasegria.eadministracio.cat>) i, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament en els termes establerts en aquestes Bases.

SEGONA. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

a) Característiques bàsiques de la plaça

Les característiques bàsiques del lloc de treball a proveir són les següents

- ✓ Denominació de la plaça: Peó de la brigada
- ✓ Règim: Personal laboral fix
- ✓ Unitat/Àrea: Brigada municipal
- ✓ Categoria professional: AP
- ✓ Titulació exigible: Certificat d'escolaritat o d'estudis primaris o equivalent





**AJUNTAMENT
DE
VILANOVA DE SEGRÀ**

- ✓ Núm. de vacants: 1
- ✓ Sistema selectiu: Concurs-oposició
- ✓ Jornada de treball: 37,5 hores setmanals
- ✓ Retribucions: segons la classificació establerta per l'article 76 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, Text Refós aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre;
 - ✓ Retribucions bàsiques subgrup AP
 - ✓ Retribucions complementàries:
 - ✓ Complement de destí (CD) de nivell 14,
 - ✓ Complement específic, el que li correspongui d'acord amb els instruments de planificació de personal de l'ajuntament.

b) Funcions del lloc de treball

- Realitzar treballs de neteja i de manteniment de carrers, places, espais públics, zones esportives, zones verdes i cementiri.
- Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública, relacionats amb paletaeria, pintura i jardineria.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Realitzar el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Conduir els vehicles de transport de material necessari i conduir altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Preparar el material necessari per a la seva utilització i/o instal·lació posterior, sent responsables de l'ordenació i bon ús de les eines i maquinària utilitzada.
- 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 i en coordinació amb personal.
- Lectura de comptadors de la xarxa de distribució d'aigua potable municipal.
- Tenir cura de l'estat de conservació del conjunt d'instal·lacions de la xarxa municipal d'aigua potable i dels nuclis agregats per, si es requereix qualsevol tipus d'intervenció, posar-ho en coneixement de qui correspongui per tal que es pugui realitzar l'actuació a càrrec dels especialistes competents.
- Determinar i preparar el material, eines, màquines, útils i equips de treball necessaris.
- Dur a terme tasques que s'encomanin des de l'àrea tècnica i/o administrativa.
- Control d'obres del municipi de l'ocupació de la via pública.
- Col·laborar per mantenir la seguretat i bona convivència al municipi.
- Altres tasques que li encomani l'alcalde o persona en qui delegui, per a garantir el correcte funcionament dels serveis municipals.

TERCERA. CONDICIÓN D'ADMISSIÓN DE LES PERSONES ASPIRANTS



Per formar part en les proves de selecció, d'acord amb l'article 56 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, serà necessari reunir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre
- b) Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat de jubilació màxima forçosa fixada per la llei.
- c) Estar en possessió de la titulació de certificat d'escolaritat, o equivalent, en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- d) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- e) No haver estat 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 a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- f) No estar incurs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- g) Haver satisfet la taxa de 25,00 euros corresponent a la inscripció en els processos selectius, amb ingrés al compte titularitat de l'Ajuntament. Estan exemptes del pagament d'aquesta taxa les persones que, en el moment de presentar la sol·licitud, figurin com a personal en nòmina de l'Ajuntament.

El pagament de la taxa es pot fer efectiu mitjançant ingrés o transferència bancària al compte IBAN ES30 2100 0274 2602 0001 9045 de l'Ajuntament de Vilanova de Segrià a CaixaBank, fent constar el nom i cognoms de la persona que presenta la sol·licitud i el concepte «Drets d'examen peó de la brigada». Aquesta taxa també es pot pagar amb targeta de crèdit o dèbit al mateix Ajuntament.





**AJUNTAMENT
DE
VILANOVA DE SEGRÀ**

- h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com a l'escripta. En cas de no acreditar-ho, hauran de realitzar la prova corresponent.

Resten exempts de fer aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment, i en el termini de presentació de sol·licituds d'aquesta convocatòria, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera que estableix el Reial Decret 862/1988, de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per l'escola oficial d'idiomes

- i) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, en concret, amb el nivell bàsic de català (certificat nivell A2) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre. Així mateix és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Les persones que no acreditin documentalment els coneixements requerits hauran de superar la prova de català, la qual es classificarà com apte o no apte i tindrà caràcter obligatori i eliminatori. 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.

- j) Disposar de carnet de conduir B1 en vigor.

QUARTA. FORMA DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una instància, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió, que s'adjunta com a Annex II a aquestes Bases, i tramitar-ho d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions

- Preferentment, les instàncies es presentaran telemàticament, al registre electrònic de l'Ajuntament de Vilanova de Segrià.
- Tanmateix, podrà presentar-se mitjançant qualsevol dels altres mitjans que contempla l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del contracte de treball.





**AJUNTAMENT
DE
VILANOVA DE SEGRÀ**

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualssevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

CINQUENA. TERMINI DE PRESENTACIÓ

El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint dies naturals** a comptar des de l'endemà de l'última publicació de l'extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

SISENA. ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Els aspirants hauran d'acreditar documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els requisits per participar-hi establerts a la base tercera. Entre aquesta documentació, en tot cas, haurà de constar:

- a) **Còpia del DNI o passaport**, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni 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, hauran de presentar la corresponent documentació expedida de les autoritats competents que acrediti el vincle parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un 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 persones treballadores. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada per/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de la persona aspirant.

- b) **Fotocòpia del títol de la titulació d'accés requerida** o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació
- c) **Currículum vitae, vida laboral emès per la TGSS i la relació dels mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador. Ha de constar fotocòpia dels documents que acrediten els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu les bases d'aquesta convocatòria.

Serà requisit indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats en el formulari de sol·licitud específic a tal efecte, que estarà disponible dins del tràmit electrònic i a la web municipal, i que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud. (Cal adjuntar la documentació relacionada en el document, acompanyada de l'informe





**AJUNTAMENT
DE
VILANOVA DE SEGRÀ**

de vida laboral emès per la TGSS).

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar a la fase de concurs s'haurà de fer segons s'indica:

- Experiència: s'acredita amb la següent documentació:
 - Informe de vida laboral emès per la TGSS, obligatori
 - Haurà d'anar acompanyat de
 - *Serveis prestats a les administracions públiques*: certificació de l'òrgan competent amb indicació de la categoria professional, temps, contracte, grup professional. Personal. Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ens resten exempts de presentar el certificat.
 - *Empresa privada*: fotocòpia del/s contracte/s de treball i/o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida.

En tot cas, haurà de quedar acreditat feblement la data d'inici i finalització, així com la professió desenvolupada.

- Formació: s'acredita amb:
 - Fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

- d) **Resguard del pagament de la taxa (25,00 €)** per la inscripció en els processos selectius, excepte personal de l'Ajuntament.
- e) **Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques** ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- f) **Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat** previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- g) Fotocòpia del **document acreditatiu dels coneixements de nivell de català**.
- h) Fotocòpia del **document acreditatiu dels coneixements de nivell de castellà**, si s'escau.



i) Fotocòpia del permís de conduir B.

La documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies, amb l'excepció del català i del castellà que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

En cas de ser seleccionats, amb posterioritat –en tot cas abans de la contractació– hauran de presentar els corresponents originals.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada per la persona aspirant.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix totes les condicions i tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la normativa sobre protecció de dades

Així mateix, l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència de l'Ajuntament de Vilanova de Segrià, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

D'acord amb el que estableix la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, els/les participants que acreditin ser víctimes de violència de gènere, podran sol·licitar la confidencialitat de les seves dades personals i se'ls hi facilitarà un codi numèric mitjançant el qual seran identificats/des en les publicacions i anuncis, substituint així el seu nom i cognoms i número de DNI. L'Ajuntament no té l'obligació de saber-ho i només en serà coneixedor si prèviament s'ha manifestat, per part de la víctima, dita condició.

SETENA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i un cop revisats els requisits d'accés i la documentació aportada, el President de la Corporació dictarà una resolució, en el termini





màxim d'un mes, en la qual declararà, provisionalment, aprovada la llista de persones admeses i excloses.

A la resolució esmentada, que es publicarà a la web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, s'indicarà la llista provisional dels aspirants admesos i dels aspirants exclosos i els motius d'exclusió, així mateix la llista provisional inclourà les persones exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 5 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, en cap cas respecte de mèrits al·legats. Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin, dins d'aquest termini, el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim d'un mes, des de la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal (www.vilanovasegria.cat)

En la mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se el primer exercici de selecció.

VUITENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

D'acord amb l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

El Tribunal qualificador ha de complir els principis d'especialitat i d'idoneïtat tècnica amb relació a les places convocades.

El Tribunal qualificador estarà compost per tres membres, amb la condició de personal funcionari o laboral fix de l'Administració convocant i/o d'altres Administracions Públiques i tindrà aquesta composició: .

- President/a i suplent corresponent: funcionari/ària de carrera de l'Administració local o d'una altra Administració Pública.
- Un/a vocal i suplent corresponent: funcionari/ària de carrera de l'Administració local o d'una altra Administració Pública.
- Un/a vocal i suplent corresponent: designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/a i suplent corresponent: funcionari/ària de l'Ajuntament amb veu però sense vot.



Tots els membres del tribunal ells hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior que l'exigit per a l'ingrés al cos o escala objecte de la present convocatòria.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el President podrà exercir el seu vot de qualitat.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes. Els esmentats assessors es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el Tribunal.

L'abstenció i/o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari o secretària del tribunal, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president o presidenta, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

NOVENA. SISTEMES DE SELECCIÓ I DESENVOLUPAMENT DELS PROCESSOS

El procediment de selecció constarà de les següents fases:

- 1a fase: prova teoricopràctica
- 2a fase: concurs de mèrits
- 3a fase: acreditació coneixement de català i castellà

El tribunal qualificador disposarà l'execució de les fases en l'ordre que consideri adient, atenent al correcte i efectiu desenvolupament del procés selectiu.

La **prova teoricopràctica** de caràcter eliminadori tindrà un valor del seixanta per cent (60%) de la puntuació total.





Els aspirants que hagin superat la prova teoricopràctica se'ls aplicarà la puntuació obtinguda en la fase de **concurs**, que no pot significar més d'un quaranta per cent (**40%**) de la puntuació total del conjunt del procés selectiu.

La puntuació final serà aquella obtinguda d'aplicar el percentatge establert per a la prova teoricopràctica més el percentatge establert per a la fase de concurs. El resultat de la suma d'ambdues fases, una vegada realitzades les ponderacions en cadascuna d'elles, serà la puntuació final. En cap cas la puntuació de la fase de concurs servirà per compensar la puntuació de la prova teoricopràctica.

A) FASE OPOSICIÓ: PROVA TEORICOPRÀCTICA

L'exercici de les proves serà obligatori i eliminatori, qualificant-se fins a un màxim de 60 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 30 punts. La puntuació de cadascun dels exercicis es trobarà calculant la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cadascun dels membres del Tribunal.

Els exercicis de l'oposició seran els següents

- **PRIMER EXERCICI: PROVA TEÒRICA**
El primer exercici consistirà en una prova de coneixements relacionats amb el temari que consta com Annex I en aquestes bases. Tindrà una durada màxima de 60 minuts i es qualificarà de 0 a 30, sent necessari, per superar-la, obtenir una qualificació de 15 punts.
- **SEGON EXERCICI: PROVA PRÀCTICA**
El segon exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori i consistirà en la resolució per escrit o realitzant una pràctica d'un supòsit relacionat amb les funcions a cobrir o del temari que consta en l'Annex I. Tindrà una durada màxima de 60 minuts i es qualificarà de 0 a 30, sent necessari, per superar-la, obtenir una qualificació de 15 punts.

La qualificació de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis pràctic i teòric.

B) FASE CONCURS: BAREMACIÓ MÈRITS

Aquesta fase serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició. La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda en la fase oposició, i determinarà la puntuació final de les persones aspirants.

Consisteix en la valoració del currículum dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds. Els mèrits no acreditats degudament de forma documental no seran tinguts en consideració pel Tribunal qualificador.





**AJUNTAMENT
DE
VILANOVA DE SEGRÀ**

La valoració de la fase de concurs no pot significar més d'un quaranta per cent de la puntuació total del conjunt del procés selectiu de concurs oposició

- Formació (fins a un màxim de 15 punts):
 - Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials, de nivell igual o superior i diferents de la requerida per a l'accés al cos, escala o categoria corresponent, sempre que estiguin relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada.
Per cada titulació 2 punts amb un màxim de 4 punts.
 - Cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament directament relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, d'acord amb l'escala següent:
 - Durada de menys de 10 hores o formació sense expressió d'hores: 1 punt
 - De 10 a 19 hores de formació: 2 punts
 - De 20 a 50 hores de formació: 3 punts
 - Més de 50 hores de formació: 4 punts

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, certificats d'aprofitament i/o assistència, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

- Experiència professional (fins a un màxim de 25 punts):

Es valora l'experiència professional en llocs de treball que incloguin la realització de les funcions o tasques definides a la base segona.

El màxim de puntuació assolible per experiència professional és de 25 punts en total, ja sigui a l'Administració pública, l'empresa privada, o entre totes dues.

En cas que hi hagi contradiccions entre les dates d'inici i finalització que constin en els diferents documents aportats per la persona interessada per acreditar l'experiència professional preval la que figuri a l'informe de vida laboral

- Serveis prestats a l'Administració Pública o als ens que en depenen:
 - Per prestar serveis com a peó/operari/oficial en feines pròpies d'una brigada municipal en l'àmbit de l'administració pública.
→ 0,40 punts per mes treballat.
- Serveis prestats en el sector privat iguals o equivalents amb les





funcions de la plaça convocada.

- Per prestar serveis com a peó/operari/oficial en feines pròpies d'una brigada municipal en l'àmbit privat .
→ 0,20 punts per mes treballat

Els serveis prestats en altres Administracions s'acreditaran mitjançant certificat de secretaria de la Corporació o entitat, i els prestats en el sector privat s'acreditaran mitjançant certificat l'oportú contracte de treball i la vida laboral, o, a falta de l'últim document, qualsevol en el qual es certifiqui la categoria exercida. A més caldrà acreditar-los amb la documentació requerida a la base sisena (6^a).

C) CONEIXEMENT DE LLENGÜES

Primera prova. Coneixements de llengua catalana (obligatòria i eliminatòria)

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir nivell bàsic de català (certificat nivell A2), segons l'annex específic de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb allò que es regula al Decret 161/2002, d'11 de juny o un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents regulats a l'Ordre VCP/491/2009, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

La prova consistirà a acreditar el coneixement de la llengua catalana. Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigint en aquestes bases. Les persones aspirants seran qualificades d'aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran eliminades del procés selectiu.

Segona prova. Coneixements de llengua castellana (obligatòria i eliminatòria)

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana en el grau adequat a l'exercici de les funcions o tasques.

La prova consistirà a acreditar el coneixement de la llengua castellana. Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigint en aquestes bases, amb el sistema d'avaluació fixat al Decret 152/2001. En aquest exercici la qualificació serà d'apte o no apte, i aquestes últimes quedaran eliminades del procés selectiu.

Els aspirants que acreditin posseir el nivell exigint o superior, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'apte.

DESENA: LLISTA PER PUNTUACIÓ OBTINGUDA I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.



Un cop finalitzada la valoració del concurs de mèrits s'ha de fer pública a la seu electrònica la llista de persones aspirants, per ordre de puntuació total obtinguda, de major a menor, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE.

El Tribunal de selecció proposarà a la presidència de la Corporació la contractació de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el concurs-oposició i consti en primer lloc per la plaça convocada.

En cas d'empat, en les puntuacions obtingudes al resultat final del concurs-oposició, es proposarà l'aspirant que hagi obtingut millor puntuació en l'apartat d'experiència laboral per serveis prestats a l'administració pública en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria. En cas de persistir l'empat es tindrà en compte el dies de serveis prestats a l'administració convocant, i de persistir l'empat es tindrà en compte el criteri l'aspirant de major edat.

En cap cas, el tribunal podrà proposar la contractació d'un nombre d'aspirants seleccionats superior al de les places convocades.

En cas que no hi hagi cap persona aspirant que participi en la fase de concurs, el Tribunal qualificador proposarà declarar deserta la convocatòria.

La puntuació final del procés s'ha de publicar a la Seu electrònica de l'Ens.

Les persones aspirants proposades han de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de vint dies hàbils, comptats a partir del següent al dia en què es faci pública la llista referida amb els resultats obtinguts per les persones aspirants i sense necessitat de previ requeriment.

En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar la documentació que s'indica a continuació:

1r. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del 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 mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents.

2n. La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants discapacitades proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.



3r. Declaració responsable degudament signada de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, segons el model que es detalla a continuació:

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i DNI (número), declara responsablement, a efectes de ser contractat/da com a personal laboral fix per l'Ens, que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques i que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques."

Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració responsable de no estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen, segons el model que figura a continuació:

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i passaport núm. (número), declara responsablement, a efectes de ser contracta/da com a personal laboral fix per l'Ens, que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (estat d'origen) l'accés a l'ocupació pública."

4t. Declaració responsable de no estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ens fent consulta a les Administracions Públiques corresponents.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta no podran ser contractades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcaldia/presidència.

En aquest cas, la presidència ha de dur a terme la contractació de les persones que havent superat el procés selectiu compleixin tots els requisits indicats i tinguin la següent puntuació més alta i tinguin cabuda en el nombre de places convocades, a conseqüència de l'anul·lació.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ens resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

ONZENA: INCIDÈNCIES

L'alcaldia de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels





**AJUNTAMENT
DE
VILANOVA DE SEGRÀ**

requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituït, el Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del Tribunal qualificador i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia.

DOTZENA: PERÍODE DE PROVA

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

Durant el termini de dos mesos es realitzaran les tasques pròpies del lloc de treball sota la direcció del responsable del servei el qual emetrà informe, en el qual s'haurà de fer constar expressament si els aspirants superen el període de proves i el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient de personal.

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

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova en els termes aquí indicats.

TRETZENA: EFECTES DEL PROCÉS SELECTIU

La contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball, provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

En el cas de personal que presti serveis de forma temporal, estacional o de temporada, el cessament es produirà comunicant-li l'extinció de la relació de serveis amb l'Ajuntament.

CATORZENA. BORSA DE TREBALL

Les persones que no superin el procés de selecció i hagin treballat a l'administració convocant quedaran encabides a la borsa de treball amb un ordre de prelación establert segons els dies de treball efectiu a l'administració convocant.





Podran coexistir borses ja constituïdes de la mateixa categoria funcional. No obstant això, la crida per ocupar noves vacants o cobrir altres necessitats de personal es farà mitjançant aquesta borsa. Una vegada esgotada aquesta es retornarà a atendre les necessitats en matèria de personal d'acord amb els procediments ordinaris.

La borsa constituïda en aquest procés tindrà una durada de 2 anys a partir de la data de la resolució de la convocatòria.

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

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà el pas de l'aspirant a l'última posició de la borsa d'ocupació, llevat que concorri una de les circumstàncies següents:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilables.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència a treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte així com una adreça de correu electrònic als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferiment de la contractació a l'aspirant que correspongui s'ha d'efectuar una trucada telefònica. La comunicació telefònica s'ha d'intentar un mínim de tres vegades durant la jornada laboral. Si després d'aquests intents l'aspirant segueix sense estar localitzat, se li ha d'enviar un correu electrònic amb confirmació de lectura. Si a les 24 hores següents d'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha respost, s'ha de passar a la crida del següent aspirant per ordre de puntuació.

Feta la proposta de contractació, la persona interessada ha de manifestar en el termini de 3 dies laborables (o 1 dia en cas d'urgència) la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci; la manca de manifestació s'ha d'entendre com a rebuig de l'oferta.

QUINZENA. RÈGIM DE RECURSOS I INCIDÈNCIES.

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

Contra els actes de l'òrgan de selecció, per tractar-se d'un òrgan col·legiat depenent de l'alcaldia, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques.

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP de Lleida .o bé, interposar





**AJUNTAMENT
DE
VILANOVA DE SEGRÀ**

directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOP de Lleida.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Vilanova de Segrià, a la data de la signatura electrònica.



ANNEX I. TEMARI

Temari general

1. El municipi. L'organització municipal. Els serveis mínims obligatoris.
2. El municipi de Vilanova de Segrià. Geografia, demografia, serveis municipals, vies de comunicació i carrers de la localitat.
3. El terme municipal de Vilanova de Segrià. Espais públics, zones verdes, parcs, places i elements urbans. Conservació i manteniment, Els edificis i equipaments municipals de Vilanova de Segrià.
4. Estructura i configuració del nucli urbà de Vilanova de Segrià. Zones residencials, industrials i rurals.

Temari específic

5. Nocions bàsiques sobre prevenció de riscos laborals i seguretat i salut en el treball. Criteris preventius aplicables a les tasques i funcions pròpies del personal de brigada.
6. Coneixements bàsics sobre eines i maquinària de petita potència: utilització, neteja i conservació.
7. Coneixements generals de maquinària utilitzada en conservació de vies públiques: tractors, compactadors, pales carregadores, retroexcavadores, camions, motoanivelladores, escombradores, etc.
8. Coneixements bàsics del servei municipal d'aigua potable. Xarxa de distribució i elements principals. Lectura, col·locació i substitució de comptadors. Tasques de manteniment, conservació i reparació bàsica. Detecció de fuites i avaries. Normes de seguretat i higiene.
9. Materials de construcció: materials granulars. Morters, formigó, fabricació i posada en obra.
10. Senyalització en obres: balissament i defenses. Tipus de senyals, balises i defenses. Col·locació.





ANNEX II. SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ

**SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE LA PLAÇA PEÓ DE BRIGADA
AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA DE SEGRÀ.**

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

NOM I COGNOMS:	
<input type="checkbox"/> DNI o NIF <input type="checkbox"/> NIE	Núm. DOCUMENT:
NACIONALITAT:	DATA NAIXEMENT:
PERSONA DISCAPACITADA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	ADAPTACIONS SOL·LICITADES: <input type="checkbox"/> Temps <input type="checkbox"/> Mitjans (especifiqueu-les):

MITJA DE NOTIFICACIÓ*:

Notificació en paper

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS EN PAPER*:

DOMICILI:		
PROVINCIA:	MUNICIPI:	CODI POSTAL:

Notificació electrònica

La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la Seu electrònica de l'Ens. Addicionalment, les persones interessades podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic amb la finalitat de rebre un avís de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

DADES A EFECTES D'AVÍS DE LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil:	

EXPOSO

Que vull participar en la convocatòria del procés de selecció de la plaça dalt indicada

He participat i obtingut plaça/lloc en un procés de selecció de personal a aquest Ajuntament on hi havia establert una prova de català del mateix nivell o superior al requerit per a aquesta convocatòria:

SI NO

Convocatòria:
Any convocatòria: ...

SOL·LICITO





Que m'admeteu a la convocatòria de la plaça dalt indicada i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases específiques i sol·licito certificat del temps treballat a l'Ens per a la fase de concurs.

DOCUMENTACIÓ/DADES A PRESENTAR:

- Còpia simple DNI o NIE
- Còpia simple del Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, si és el cas, exigits en la convocatòria (*fotocòpia simple, original, fotocòpia compulsada o còpia electrònica autèntica*)
- Currículum vitae
- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria o certificats acreditatius o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Relació detallada i ordenada dels mèrits, d'acord amb el model normalitzat d'auto-baremació i fotocòpia dels certificats i títols acreditatius dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs.
- Justificant d'haver satisfet la taxa pels drets d'examen
- Informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, juntament amb els contractes pertinents, i certificat de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'Administració Pública.



MODEL DECLARACIÓ DE MÈRITS (ANNEX A LA INSTÀNCIA)

DADES PERSONALS

Cognoms: _____

Nom: _____

DNI/ NIE: _____

Denominació de la Plaça: _____

EXPOSA: Que per a participar en el procés selectiu de la plaça dalt identificada, es formula en Annex a la instància relació de mèrits, i es procedeix a l'auto-baremació dels mateixos i a acompanyar de forma correlativa a com s'indica la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en els termes establerts a les Bases reguladores del procés de selecció.

DECLARO que totes les dades consignades en aquest escrit són certes i acompanyo documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

MÈRITS AL. LEGATS

1. MÈRITS PROFESSIONALS

TEMPS DE SERVEIS PRESTATS SEGONS EL BAREM INDICAT EN LES BASES (MÀXIM 25 PUNTS)

INTERVAL DE TEMPS TREBALLAT	ADMINISTRACIÓ O PRIVAT	PUNTUACIÓ SEGONS LES BASES	COMPROVACIÓ (a emplenar per l'Ens convocant)
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			

2. MÈRITS ACADÈMICS O ALTRES MÈRITS (MÀXIM 15 PUNTS)



