



## EDICTE

Aprovació de les Bases generals reguladores dels processos d'estabilització de l'ocupació temporal corresponents a l'oferta pública de l'any 2022.

### ANUNCI

Per Decret d'alcaldia de 28 de desembre s'ha adoptat l'acord que en la part dispositiva diu literalment el següent:

**Primer.** Modificar l'oferta pública per l'estabilització de l'ocupació temporal aprovada publicada al BOP de Lleida núm. 103 de data 30 de maig de 2022, que quedarà tal com es detalla:

On diu: Grup de Classificació: AP-E, Denominació: Peó de brigada, Vacants: 1, Sistema de Selecció Concurs (Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol).

Ha de dir: Grup de Classificació: AP-E, Denominació: Peó de brigada, Vacants: 1, Sistema de Selecció Concurs-oposició (article 2.1 llei 20/2021).

**Segon.** Aprovar les Bases generals reguladores dels processos d'estabilització de l'ocupació temporal corresponents a l'oferta pública de l'any 2022 que han de regir els processos de selecció del personal laboral de l'Ajuntament de Preixana, amb relació als processos d'estabilització derivats de l'oferta pública d'ocupació Pública, publicada en el BOP de Lleida núm. 103, de 30/05/2022, que s'incorporen a l'expedient.

**Tercer.** Publicar les Bases generals reguladores dels processos selectius del personal laboral fix corresponent a l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Preixana, en la seu electrònica municipal i en l'E-tauler, en el BOP de Lleida i en el DOGC.

**Quart.** Disposar el termini de presentació de les sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el DOGC.

**Cinquè.** Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar de la darrera publicació oficial de l'anunci d'aprovació de les bases.

Alternativament, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos a comptar de la darrera publicació oficial de l'anunci d'aprovació de les bases. La impugnació entre Administracions públiques es regirà de conformitat amb allò previst a l'article 44 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

**Sisè.** Comunicar aquesta resolució als empleats públics.

BASES COMUNES REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE PREIXANA I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL, CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022.



## INDEX

- 1** Objecte i publicitat
  - 2** Places objecte de cobertura definitiva
    - 2.1 Places subjectes al sistema de selecció de concurs –oposició( article 2.1 Llei 20/2021)
    - 2.2 Places subjectes al sistema de selecció de les disposicions addicionals sisena i vuitena
  - 3** Requisits generals de participació
  - 4** Sol·licituds
    - 4.1 Instància
    - 4.2 Com trametre la sol·licitud
    - 4.3 Termini presentació
    - 4.4 Documentació a presentar
    - 4.5 Documentació estrangera
    - 4.6 Justificació mèrits
    - 4.7 Consentiment i declaracions de responsabilitat
  - 5** Admissió de sol·licituds
  - 6** Tribunals qualificadors
  - 7** Desenvolupament del procés selectiu
  - 8** Selecció: Sistemes i condicions generals
    - 8.1 Concurs-Oposició
    - 8.2 Concurs
    - 8.3 Justificació de mèrits de Concurs oposició i concurs
  - 9** Qualificació definitiva
    - 9.1 Processos selectius realitzats pel sistema de concurs-oposició
    - 9.2 Processos selectius realitzats pel sistema de concurs
  - 10** Llista de persones aprovades i proposta de contractació o nomenament
  - 11** Presentació de documents
  - 12** Contractació o nomenament, adscripció de lloc de treball i pressa de possessió
  - 13** Període de prova o de pràctiques
  - 14** Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències
  - 15** Tractament de dades personals
  - 16** Normativa d'aplicació
  - 17** Recursos Incidències
- Model 1: Sol·licitud
- Model 2: Model normalitzat de presentació de mèrits
- Annex 1: Requisits específics de participació plaça auxiliar administratiu/va
- Annex 2: Requisits específics de participació plaça peó brigada d'obres
- Annex 3: Requisits específics de participació plaça personal de neteja
- Annex 4: Requisits específics de participació plaça peó neteja viària

### 1. OBJECTE I PUBLICITAT

Aquestes bases regularan els processos selectius convocats per l'Ajuntament de Preixana per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 segons acord del plenari de 24 de maig de 2022 i publicat al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOP) de data 30 de maig de 2022.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOP i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) i les convocatòries de personal funcionari, si s'escau, al Butlletí oficial de l'Estat, fent constar la referència de la publicació al BOP. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.



Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i el nomenament com a personal funcionari de carrera, si s'escau, i personal laboral fix de les persones seleccionades es publicarà en el BOP.

## 2. PLACES OBJECTE DE COBERTURA DEFINITIVA

Les places a proveir estan distribuïdes segons corresponguin, en funció dels criteris establerts en la normativa, a un dels dos sistemes de selecció, concurs-oposició o concurs, previstos per a l'estabilització de l'ocupació temporal a l'article 2 i a les disposicions addicionals 6 i 8, respectivament, de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

En l'annex d'aquestes bases s'identifiquen les places, el tipus de vinculació, els requisits específics de participació, els tipus de proves, els barems de valoració dels mèrits, els temaris i el lloc de treball vinculat d'acord amb els instruments de planificació de l'Ajuntament de Preixana.

### 2.1. Places subjectes al sistema de selecció concurs-oposició ( article 2.1 Llei 20/2021.

#### 2.1.1. Places de personal laboral

GRUP	CATEGORIA/DENOMINACIÓ	NOMBRE DE VACANTS	CODI PLAÇA	TORN
AP	Peó neteja viària	1	01.02	Lliure

### 2.2. Places subjectes al sistema de selecció de les disposicions addicionals sisena i vuitena de la Llei 20/2021

#### 2.2.1 Places de personal laboral

GRUP	CATEGORIA/DENOMINACIÓ	NOMBRE DE VACANTS	CODI PLAÇA	TORN
AP	Peó brigada obres - Agutzil	1	02.01	Lliure
AP	Personal neteja	1	03.01	Lliure
C2	Auxiliar administratiu/va	1	01.01	Lliure

## 3. REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ:

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen a l'annex a aquestes bases per a cada procés en concret, ha de reunir els requisits següents:

3.1. Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de



la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

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

3.3. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública 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 personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.4. Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigint per a l'ingrés en cada grup o escala i subescala, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que s'estableix a l'annex i per cada procediment en concret. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

3.5. Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana corresponent, segons annex.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior. S'haurà d'acreditar mitjançant certificat d'haver superat la prova corresponent.

3.6. Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, tal i com es detalla a continuació:



- Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Agrupacions professionals sense requisit de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditat documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditat documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

3.7. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

3.8. La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de contractació com a personal laboral fix. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

#### 4. SOL·LICITUDS

4.1. La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat (adjunt a aquestes bases – MODEL 1 ) , dirigida a l'Alcalde, on es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

S'ha de presentar una instància per convocatòria a la que es presenti la persona aspirant.

4.2. Es podran trametre per qualsevol dels següents mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques:

- a) **Presencial:** les sol·licituds podran presentar-se a les oficines

Lloc	Horari	Adreça
Ajuntament de Preixana	12 a 14 h.	Pl. Catalunya, 1



	de dilluns a divendres	
--	---------------------------	--

- b) **Telemàtica:** A l'apartat de tràmits de l'Ajuntament de Preixana.  
<https://www.seu-e.cat/ca/web/Preixana>. Seu electrònica, instància genèrica.
- c) **Correus:** Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran en aquestes dependències, abans de l'acabament del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només s'admetran les sol·licituds presentades dins el termini de 5 dies hàbils següents des de la finalització del termini per a presentar instàncies. En aquest cas s'haurà de trametre via correu electrònic ([ajuntament@Preixana.cat](mailto:ajuntament@Preixana.cat)) còpia de la sol·licitud degudament registrada.
- d) **Altres registres públics habilitats:** En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre correu electrònic a [ajuntament@Preixana.cat](mailto:ajuntament@Preixana.cat), amb còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.3. El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint dies hàbils** comptadors a partir de **l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC**.

4.4. Les sol·licituds han d'acompanyar-se de la documentació següent:

Les persones que presentin documentació a través de registre electrònic, hauran de presentar la documentació exclusivament durant el període de presentació d'instàncies en dos arxius.

**La documentació referida als requisits** s'haurà de presentar en un únic arxiu, amb el nom «Número de DNI\_requisits» amb els següents documents:

- 1- Model normalitzat de sol·licitud.(Model 1)
- 2- Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- 3- Fotocòpia o certificat de la titulació requerida en la convocatòria corresponent, segons annex. Així com títols o certificats d'accés a la mateixa, si s'escau (permís de conduir B, etc).
- 4- Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- 5- Curriculum Vitae.

**La documentació referida als mèrits** es presentaran durant el període de presentació d'instàncies i també s'inclouran tots en un únic arxiu, amb el nom «Número de DNI\_mèrits» amb els següents documents:

- 1- Índex on es relacionin tots els documents presents en aquest arxiu. L'índex haurà d'incloure, el nom del mèrit al·legat i el número del document. (S'adjunta model 2, a aquestes bases).
- 2- Experiència professional, segons annex de convocatòria.
- 3- Mèrits acadèmics: formació. En el cas de la formació els títols hauran d'especificar les hores.



En cas que la presentació de la sol·licitud sigui presencial en el registre general de l'Ajuntament de Preixana, tota la documentació s'aportarà en format paper, però mantenint l'ordre i la forma de presentar la documentació descrit pels que presentin la documentació de forma electrònica. Per tant, encara sigui un únic document haurà de constar els requisits de participació, degudament ordenats, així com la documentació dels mèrits amb l'índex corresponent.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Tot s els documents relacionats en el punt 4. 4, s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.

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

4.6. Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin i es justificarà juntament amb la presentació de la sol·licitud de participació corresponent. Els mèrits es justificaran de conformitat amb les següents especificacions:

**4.6.1. La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública convocant o entitats públiques dependents de l'Administració convocant** i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

El personal que presta serveis a l'Ajuntament de Preixana o hagi prestat serveis en aquest i es presenti a alguna convocatòria podrà sol·licitar d'ofici en el model normalitzat la consulta dels seus mèrits a data de presentació de sol·licitud.

**4.6.2. L'experiència laboral en empreses privades** i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

**4.6.3. La formació** s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, l'assistència i l'aprofitament, si escau.

4.7. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions



Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran 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, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

## **5. ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS:**

5.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes es publicarà en la seu electrònica municipal en la que es declararà aprovada provisionalment la llista d'admissions i exclusions. Els aspirants sortiran identificats amb el nom, cognom i quatre dígits del DNI.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà i en el seu cas, dels exercicis de l'oposició en els processos que continguin aquesta fase.

La composició nominal del tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es farà pública en el moment que es publiqui el llistat d'admissions i exclusions.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2. Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

5.4. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.





5.5. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

5.6. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 12a abans de la contractació com personal laboral fix. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

5.7. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.8. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

## **6. TRIBUNALS QUALIFICADORS**

6.1. Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.
- Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques i personal de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.
- Secretaria: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques, també es podrà nomenar d'entre els vocals, que tindrà veu i vot.

6.2. El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

6.3. Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.



6.4. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

6.5. El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

6.6. 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.

6.7. Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

## 7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El període aproximat d'inici serà el que s'indica a continuació per a cadascuna de les places:

CATEGORIA/DENOMINACIÓ	NOMBRE DE VACANTS	CODI PLAÇA	PERÍODE APROXIMAT INICI
Peó brigada obres-Agutzil	1	02.01	2n trimestre 2024
Auxiliar administratiu/va	1	01.01	2n trimestre 2024
Peó neteja viària	1	01.02	2n trimestre 2024
Personal neteja	1	03.01	2n trimestre 2024

## 8. SELECCIÓ: SISTEMES I CONDICIONS GENERALS

Els sistemes de selecció és de concurs, segons el que es determina en la base 2 i en l'annex d'aquestes bases per a cada plaça objecte de convocatòria.

### 8.1. CONCURS-OPOSICIÓ

En els processos selectius que es realitzin pel sistema de concurs oposició, la puntuació màxima a assolir és de 100 punts; dels quals 60 punts corresponen a la fase d'oposició i 40 punts a la fase de concurs.

d) La fase d'oposició: amb una valoració total de 60 punts, tindrà caràcter eliminatori, per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 30 punts, obtinguts amb el sumatori de la prova test i prova pràctica.

- **Prova teòrica:** qüestionari tipus test, amb tres respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta, sobre el contingut del temari. Les respostes en blanc o incorrectes no puntuaran. La prova serà qualificada fins a un màxim de 20 punts.
- **Prova pràctica:** realització d'un o varis supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari corresponent, vinculat a la plaça objecte de convocatòria. La prova serà qualificada fins a un màxim de 40 punts.



- Les places no vinculades en tasques administratives, es podrà establir una única prova pràctica associada a les funcions de treball i feines habituals. La prova serà qualificada fins a un màxim de 60 punts.

- e) La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i tindrà una valoració de 40 punts, d'acord amb el barem previst en cada cas a l'annex d'aquestes bases.

### **8.1.2 DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ EN EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ**

**8.1.2.1** En els processos selectius que es realitzin pel sistema de concurs oposició la **fase d'oposició**, es regira per les següents previsions:

- a) S'haurà de vetllar especialment per tal que el contingut de les proves tingui connexió amb les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe i categoria a la qual s'accedeix; així com amb el temari dissenyat per a cada grup de titulació que figura a l'annex a aquestes bases.
- b) Les proves seran obligatòries i es concreten en l'annex a les presents bases per cada plaça convocada i el sistema de puntuació. La data aproximada a partir de la qual s'iniciaran són les especificades en la base 7.
- c) Els exercicis pràctics es dissenyaran en referència a les funcions pròpies de les places convocades i al temari específic dissenyat per la corporació convocant. Es podran proposar varis supòsits.
- d) El lloc, la data i l'hora del començament de la prova de català i castellà, en el seu cas, i de la primera prova de l'oposició s'anunciaran amb la publicació de la resolució de persones aspirants admeses i excloses en la forma prevista en la base 5.1.
- e) Es podran acumular en una mateixa sessió totes les proves previstes en la fase d'oposició, inclosa la prova de català i de castellà si s'escau, com a mesura d'agilització del procés de selecció.
- f) El tribunal podrà acordar que els/les aspirants llegeixin el seu exercici, si escau.
- g) Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor/a exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.
- h) Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió i exclusió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.
- i) Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

8.1.2.2 La fase de concurs consistirà en la valoració dels **mèrits** al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem exposat per a cada plaça en concret en l'annex a les presents bases.



- j) Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Curriculum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.
- k) Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.
- l) El barem de puntuació dels mèrits, en el cas de processos realitzats pel sistema de concurs oposició, s'ha calculat sobre el total de 40 punts que correspon al 40% de la puntuació total del procés.

En la configuració del barem de puntuació dels mèrits s'ha tingut en compte majoritàriament:

- m) L'experiència professional, en l'administració convocant o entitats públiques dependents de l'administració convocant, fins al 90% de la puntuació total de la fase de concurs del procés d'estabilització de l'article 2.
- n) La formació acadèmica, on es valora la formació específica relacionada amb el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.

<b>8.1. Concurs - oposició</b>		
<b>Fase oposició</b>	<b>Descripció</b>	<b>Puntuació màxima</b> <b>60 punts</b> Per superar aquesta prova cal tenir una puntuació mínima de 30 punts
Prova teòrica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obligatòria</li><li>- Qüestionari tipus test</li><li>- Tres respostes alternatives només una serà la correcta</li><li>- Resposta incorrecta o en blanc no puntuarà</li><li>- Temps màxim 60 minuts</li></ul>	- Puntuació màxima 20 punts
Prova pràctica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obligatòria</li><li>- Un o diversos supòsits pràctics</li><li>- Relacionats amb les funcions del lloc de treball</li><li>- Temps màxim 60 minuts</li></ul>	- Puntuació màxima 40 punts

<b>Fase concurs</b>	<b>Descripció</b>	<b>Puntuació màxima</b> <b>40 punts</b>
Mèrits professionals	<ul style="list-style-type: none"><li>- Serveis prestats ens convocant o entitats públiques dependents de l'Administració convocant, amb les mateixes funcions que el lloc de treball plaça convocada, 0,5 punts/mes.</li></ul>	- Puntuació màxima 36 punts



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Serveis prestats ens convocant o entitats públiques dependents de l'Administració convocant, amb diferents funcions que el lloc de treball plaça convocada, 0,16 punts/mes.</li><li>- Serveis prestats altres administracions, amb les mateixes funcions que el lloc de treball plaça convocada, 0,15 punts/mes.</li><li>- Sector privat, amb les mateixes funcions que el lloc de treball plaça convocada, 0,05 punts/mes.</li></ul>		
Mèrits acadèmics	AP	<ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Formació reglada</u>:FP1 o FPGM: màx. 0,5 punts</li><li>- <u>Cursos formació Contínua</u>:Max 2 punt Fins a 20 hores, 0,20 punts. De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts. Més de 50 hores, 0,50 punts.</li><li>- <u>Altres mèrits</u>: màxim 1 punt. ACTIC punt, certificat català superior .</li></ul>	- Puntuació màxima punts 4
<b>Puntuació total concurs-oposició</b>		<b>procés selectiu</b>	<b>100 punts</b>

## 8.2. CONCURS

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem exposat per a cada plaça en concret en l'annex a les presents bases.

- a) Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Curriculum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.
- b) Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

### 8.2.1. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS CONCURS DE MÈRITS

El barem de puntuació dels mèrits s'ha calculat sobre els 50 punts que corresponen al 100% de la puntuació total del procés.

En la configuració del barem de puntuació dels mèrits s'ha tingut en compte majoritàriament:

- a) Mèrits professionals, es valora l'experiència professional, fins el 60% de la puntuació total de la valoració de mèrits del concurs de la convocatòria excepcional (DA 6 i 8), puntuació màxima per mèrits professionals serà de 30 punts.
- b) Mèrits no professionals, on es valora la formació acadèmica, serà del 40%, puntuació màxima per formació acadèmica serà de 20 punts.



<b>8.2 Concurs</b>		
	<b>Descripció</b>	<b>Puntuació màxima</b> <b>50 punts</b>
Mèrits professionals	<ul style="list-style-type: none"><li>- Serveis prestats ens convocant o entitats públiques dependents de l'Administració convocant, amb les mateixes funcions que el lloc de treball plaça convocada, 0,4 punts/mes.</li><li>- Serveis prestats ens convocant o entitats públiques dependents de l'Administració convocant, amb diferents funcions que el lloc de treball plaça convocada, 0,18 punts/mes.</li><li>- Serveis prestats altres administracions, amb les mateixes funcions que el lloc de treball plaça convocada, 0,13 punts/mes.</li><li>- Sector privat, amb les mateixes funcions que el lloc de treball plaça convocada, 0,05 punts/mes.</li></ul>	- 30 punts màxim
Mèrits no professionals	AP <ul style="list-style-type: none"><li>- Formació reglada: FP1 o FPGM: màx. 1 punts</li><li>- Cursos formació Contínua: Max 14 punts Fins a 10 hores, 0,10 punts. De 10 a 50 hores, 0,40 punts. Més de 50 hores, 1,00 punts.</li><li>- Altres mèrits: Màxim 4 punts, ACTIC, certificat català superior, etc. 1 punt.</li></ul>	- 20 punts màxim
Mèrits no professionals	C2 <ul style="list-style-type: none"><li>- Formació reglada: Batxillerat o FPGM: màx. 1 punts Grau o similars: màx.2 punts</li><li>- Cursos formació Contínua: Max 14 punts Fins a 10 hores, 0,10 punts. De 10 a 50 hores, 0,40 punts. Més de 50 hores, 1,00 punts.</li><li>- Altres mèrits: Màxim 4 punts, ACTIC, certificat català superior, etc. 1 punt.</li></ul>	- 20 punts màxim
<b>Puntuació total concurs</b>	<b>procés selectiu</b>	<b>50 punts</b>

### 8.3. Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4.6, amb les següents especificacions:

- a) En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.



- b) Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- c) Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex per cada plaça en concret.
- d) El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.
- e) El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.
- f) Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.
- g) En l'annex a les presents bases i per a cada plaça en concret es determinarà el barem corresponent per valorar els mèrits d'experiència, formació acadèmica i formació contínua i altres aspectes que es considerin rellevants.

## **9. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA**

### **9.1. Processos selectius realitzats pel sistema de concurs-oposició:**

En els processos selectius per concurs-oposició, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que es superi, i a la fase de concurs.

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

En cas d'empat, se seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació respecte dels dies de serveis prestats a l'administració convocant o entitats públiques dependents de l'administració convocant 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 els dies de serveis prestats a l'administració convocant o entitats públiques dependents de l'administració convocant.

De persistir l'empat es tindrà en compte el criteri l'aspirant de major edat.

### **9.2. Processos selectius realitzats pel sistema de concurs:**



En els processos selectius per concurs, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats.

La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

En cas d'empat, se seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació respecte dels dies de serveis prestats a l'administració convocant o entitats públiques dependents de l'administració convocant 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 els dies de serveis prestats a l'administració convocant o entitats públiques dependents de l'administració convocant.

De persistir l'empat es tindrà en compte el criteri l'aspirant de major edat.

## **10. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ O NOMENAMENT**

10.1. Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.

10.2. El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.

10.3. Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per a la seva possible contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

## **11. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

11.1. En el termini de deu dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- a) Originals de la documentació presentada en la sol·licitud de participació en la convocatòria corresponent, segon annex.
- b) Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- c) Declaració responsable de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en 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.

- d) Certificat negatiu de penals, en cas que sigui requisit per al lloc de treball.
- e) Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. Quedaran exemptes les persones que en el darrer any a la convocatòria específica hagin estat aptes en la revisió mèdica realitzada per l'Ajuntament de Preixana. En el cas de les persones aspirants amb condició de discapacitat reconeguda que hagin estat proposades, hauran d'aportar un certificat mèdic de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) on consti el grau de disminució i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual pot desenvolupar les funcions del lloc de treball.

11.2. No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

## **12. CONTRACTACIÓ O NOMENAMENT, ADSCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL I PRESA DE POSSESIÓ:**

12.1. A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova i el nomenament que s'efectuarà en cas de places reservades a personal funcionari, serà com funcionari/ària en pràctiques en contenir un període de pràctiques o bé com a funcionari/ària de carrera, segons s'escaigui, amb les excepcions previstes a la base 1

12.2. La resolució de nomenament o contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

## **13. PERÍODE DE PROVA O DE PRÀCTIQUES:**

13.1. Es pot preveure la realització d'un període de pràctiques per a les places de personal funcionari i un període prova per a les places de personal laboral en cada cas concret, la qual cosa haurà de figurar a l'annex a les presents bases. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada o la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

13.2. La durada del període de prova o de pràctiques serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:



- a) Grup A: 4 mesos
- b) Grup C: 2 mesos
- c) Agrupacions professionals: 1 mes

No obstant això, el període de prova o de pràctiques es suprimirà quan la persona seleccionada hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

13.3. Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

13.4. Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques. Els/les qui el superin seran nomenats/desfuncionaris/àries de carrera o formalitzaran el contracte laboral fix.

En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera i per a la contractació com a personal laboral fix.

13.5. El nomenament com a funcionari/ària de carrera al BOE, si s'escau i la contractació com a personal laboral fix es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

#### **14. RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES**

14.1. El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

14.2. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

14.3. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

14.4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia,



en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

### **15. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS**

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

- Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal
  - Responsable del tractament: Ajuntament de Preixana
  - Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Preixana
  - Legitimació: Missió realitzada en interès públic.
  - Destinataris: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.
- Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament: [ajuntament@Preixana.cat](mailto:ajuntament@Preixana.cat)

### **16. NORMATIVA D'APLICACIÓ**

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

### **17. RECURSOS I INCIDÈNCIES**

Contra les llistes definitives d'admissions i exclusions 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 efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques. Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes Bases es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOP de Lleida.

Alternativament i amb caràcter potestatiu es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que les ha aprovat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP de Lleida.

### **MODEL 1: SOL·LICITUD**

**PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE PREIXANA I CREACIÓ DE BORSA DE**



**TREBALL, CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ 2022**

**Cal omplir tots els camps**

Primer Cognom	Segon Cognom	Nom
Número DNI	Telèfon mòbil	Telèfon fix
Adreça personal (carrer, número, pis, porta)	Municipi i Codi Postal	
Província	Adreça electrònica personal	

\*S'ha de presentar una sol·licitud per a cada convocatòria a la que es vulgui presentar la persona interessada.

**SOL·LICITO**

Ser admès en el procés de selecció per participar en la convocatòria de:

X	ANNEX	DENOMINACIÓ	NOMBRE DE VACANTS	CODI	SISTEMA
	1	Auxiliar administratiu/va	Personal laboral fix	01.01	Concurs, DA 6 i 8 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre
	2	Peó brigada obres-Agutzil	Personal laboral fix	02.01	Concurs, DA 6 i 8 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre
	3	Personal de neteja	Personal laboral fix	03.01	Concurs, DA 6 i 8 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre
	4	Peó neteja viària	Personal laboral fix	01.02	Concurs –oposició, article 2.1 Llei 20/2021, de 28 de desembre

**1. DOCUMENTS QUE CAL ADJUNTAR AMB LA SOL·LICITUD (S'HAN D'ADJUNTAR NUMERATS I EN UN ÚNIC DOCUMENT, CONFORME BASES GENERALS, 4.4. )**

- 1- Sol·licitud ( Model 1)
- 2- Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- 3- Fotocòpia o certificat de la titulació requerida en la convocatòria corresponent, segons annex. Així com títols o certificats d'accés a la mateixa, si s'escau (titulació, permís de conduir B, etc).
- 4- Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- 5- Curriculum Vitae.

---

**2. DECLARACIÓ DE LA PERSONA SOL·LICITANT**

Declaro:



- Que les dades consignades a la sol·licitud i a la documentació que s'adjunta són certes.
- Que conec i accepto les bases de la convocatòria.
- Que estic obligat/da a comunicar a l'Ajuntament de Preixana, qualsevol variació que pugués produir-se d'ara endavant i a facilitar tota la informació que em sigui requerida, d'acord amb la normativa vigent.
- Declaro responsablement que no estic inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent
- Declaro responsablement tenir la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada.
- Declaro no estar separat/da del servei de cap Administració pública ni inhabilitat/da per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

---

### 3. AUTORITZO A L'AJUNTAMENT DE PREIXANA A CONSULTAR LA SEGÜENT

#### DOCUMENTACIÓ:

- A consultar i aportar d'ofici els serveis prestats a l'Ajuntament de Preixana a data de presentació d'aquesta instància.

Les dades seran incloses en un fitxer de l'Ajuntament de Preixana per a la finalitat indicada, adoptant les mesures de seguretat necessàries, d'acord amb la normativa aplicable de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Podrà exercir el seus drets d'accés, rectificació i cancel·lació, en els termes establerts en la legislació vigent, dirigint-se a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Preixana.

SIGNATURA:
..... de..... de 2023

#### MODEL 2: MODEL NORMALITZAT DE PRESENTACIÓ DE MÈRITS

**PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE PREIXANA I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL, CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ 2022**

**Cal omplir tots els camps**

Primer Cognom	Segon Cognom	Nom
Número DNI	Telèfon mòbil	Telèfon fix





formador			finalització	formació	pàgina en la que s'adjunta la formació
					*****

**ANNEX 1 REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ  
AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA**

Personal laboral

Sistema de concurs excepcional DA 6 i 8 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre

**Característiques generals:**

<b>Vinculació</b>	Personal laboral
<b>Denominació</b>	Auxiliar administratiu/iva
<b>Grup/subgrup</b>	C2
<b>Nombre de places</b>	1
<b>Sistema: Concurs</b>	Concurs
<b>Torn</b>	Lliure
<b>Període de pràctiques</b>	Sí, de conformitat amb la base comuna 13
<b>Jornada</b>	Ordinària, temps complet
<b>Codi plaça</b>	01.01

**Funcions codi plaça 01.01**

- Elaborar la documentació administrativa requerida per a l'àmbit on s'ubica el lloc de treball utilitzant maquinària i programari informàtic així com altres aplicatius digitals de naturalesa similar.
- Tramitar expedients sota directrius o procediments definits i registre d'entrada i sortida.
- Realitzar les funcions tècniques de caràcter auxiliar pròpies de la seva especialitat.
- Acollir a la ciutadania, atendre-la i orientar-la en els tràmits a realitzar i les demandes d'informació a través de qualsevol dels canals disponibles, derivant a altres unitats organitzatives o administracions en cas que sigui necessari.
- Gestió del correu electrònic, atenció telefònica, rebre, classificar i distribuir la correspondència física i electrònica a les regidories i/o gestor d'expedients.
- Gestió i tramitació del padró d'habitants.
- Redacció i elaboració d'articles, cartells i tríptics per comunicació, actes culturals, festes i manteniment web.
- Dur a terme tasques del registre general de factures, cobraments i pagaments.
- Gestió i tramitació dels padrons d'escombraries i clavegueram.
- Control del calendari laboral i horaris establerts, absències, vacances, permisos.
- Així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors, entre d'altres.



- Lloc de treball vinculat a OAC / atenció ciutadana/serveis a les persones/alcaldia/secretaria.

**Requisits específics:**

- Titulació: Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent.
- Llengua catalana: Nivell C1 de la secretaria de política lingüística o equivalent.
- Altres:

**Fase concurs:**

<b>Concurs</b>		
	<b>Descripció</b>	<b>Puntuació màxima</b> <b>50 punts</b>
Mèrits professionals	<ul style="list-style-type: none"><li>- Serveis prestats ens convocant o entitats públiques dependents de l'Administració convocant, amb les mateixes funcions que el lloc de treball plaça convocada, 0,4 punts/mes.</li><li>- Serveis prestats ens convocant o entitats públiques dependents de l'Administració convocant, amb diferents funcions que el lloc de treball plaça convocada, 0,18 punts/mes.</li><li>- Serveis prestats altres administracions, amb les mateixes funcions que el lloc de treball plaça convocada, 0,13 punts/mes.</li><li>- Sector privat, amb les mateixes funcions que el lloc de treball plaça convocada, 0,05 punts/mes.</li></ul>	- 30 punts màxim
Mèrits no professionals	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formació reglada: Batxillerat o FPGM: màx. 1 punts Grau o similars: màx.2 punts</li><li>- Cursos formació Contínua: Max 14 punts Fins a 10 hores, 0,10 punts. De 10 a 50 hores, 0,40 punts. Més de 50 hores, 1,00 punts.</li><li>- Altres mèrits:</li><li>- Màxim 4 punts, ACTIC, certificat català superior, etc. 1 punt.</li></ul>	- 20 punts màxim

**ANNEX 2 REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ  
PEŪ BRIGADA D'OBRES-AGUTZIL**

Personal laboral





Sistema de concurs excepcional DA 6 i 8 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre

**Característiques generals:**

<b>Vinculació</b>	Personal laboral
<b>Denominació</b>	Peó brigada d'obres-agutzil
<b>Grup/subgrup</b>	AP
<b>Nombre de places</b>	1
<b>Sistema: Concurs</b>	Concurs
<b>Torn</b>	Lliure
<b>Període de pràctiques</b>	Sí, de conformitat amb la base comuna 13
<b>Jornada</b>	Ordinària, temps complert
<b>Codi plaça</b>	02.01

**Funcions codi plaça**

- Realitzar treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment a la via pública i/o a les dependències municipals, etc.
- Realitzar les tasques de manteniment, jardineria i conservació d'espais públics, treballs de manteniment de la via pública i altres anàlogues als espais i equipaments municipals.
- Realitzar les tasques de manteniment i conservació de la xarxa de subministrament d'aigua potable i piscines municipals.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. Per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais.
- Dur a terme treballs de pintura de les instal·lacions municipals i de manteniment de la senyalització viària de les vies públiques.
- Recollir andròmines i residus.
- Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball.
- Fer servir adequadament les eines, equips, vehicles i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
- Gestió d'espais i equipaments municipals, manteniment sistemes de calefacció i il·luminació.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
- Lloc de treball vinculat a brigada d'obres/ serveis tècnics/alcaldia.

**Requisits específics:**

- Titulació: Sense titulació
- Llengua catalana: Certificat A bàsic (A2), de la secretaria de política lingüística o equivalent
- Altres:

**Fase concurs:**

8.2 Concurs		
	Descripció	Puntuació



		<b>màxima 50 punts</b>
Mèrits professionals	<ul style="list-style-type: none"><li>- Serveis prestats ens convocant o entitats públiques dependents de l'Administració convocant, amb les mateixes funcions que el lloc de treball plaça convocada, 0,4 punts/mes.</li><li>- Serveis prestats ens convocant o entitats públiques dependents de l'Administració convocant, amb diferents funcions que el lloc de treball plaça convocada, 0,18 punts/mes.</li><li>- Serveis prestats altres administracions, amb les mateixes funcions que el lloc de treball plaça convocada, 0,13 punts/mes.</li><li>- Sector privat, amb les mateixes funcions que el lloc de treball plaça convocada, 0,05 punts/mes.</li></ul>	- 30 punts màxim
Mèrits no professionals	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formació reglada: FP1 o FPGM: màx. 1 punts</li><li>- Cursos formació Contínua: Max 14 punts Fins a 10 hores, 0,10 punts. De 10 a 50 hores, 0,40 punts. Més de 50 hores, 1,00 punts.</li><li>- Altres mèrits:</li><li>- Màxim 4 punts, ACTIC, certificat català superior, etc. 1 punt.</li></ul>	- 20 punts màxim

--

**ANNEX 3 REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ PERSONAL NETEJA**

Personal laboral  
Sistema de concurs excepcional DA 6 i 8 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre

**Característiques generals:**

<b>Vinculació</b>	Personal laboral
<b>Denominació</b>	Personal neteja
<b>Grup/subgrup</b>	AP
<b>Nombre de places</b>	1
<b>Sistema: Concurs</b>	Concurs
<b>Torn</b>	Lliure
<b>Període de pràctiques</b>	Sí, de conformitat amb la base comuna 13



<b>Jornada</b>	Ordinària, temps parcial
<b>Codi plaça</b>	03.01

**Funcions:**

- Realitzar treballs de neteja de les dependències públiques, com per exemple: escombrar, treure la pols, fregar, netejar vidres, terres, mobles, taules, serveis, etc. a les dependències que se li assignen.
- És responsable de l'ordenació i del bon ús dels materials i eines de neteja.
- Tenir cura dels materials i estris que s'utilitzen.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la corporació.
- Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
- Lloc de treball vinculat a brigada d'obres/ alcaldia.

**Requisits específics:**

- Titulació: Sense titulació
- Llengua catalana: Certificat A bàsic (A2), de la secretaria de política lingüística o equivalent
- Altres:

**Fase concurs:**

<b>Concurs</b>		
	<b>Descripció</b>	<b>Puntuació màxima</b> <b>50 punts</b>
Mèrits professionals	<ul style="list-style-type: none"><li>- Serveis prestats ens convocant o entitats públiques dependents de l'Administració convocant, amb les mateixes funcions que el lloc de treball plaça convocada, 0,4 punts/mes.</li><li>- Serveis prestats ens convocant o entitats públiques dependents de l'Administració convocant, amb diferents funcions que el lloc de treball plaça convocada, 0,18 punts/mes.</li><li>- Serveis prestats altres administracions, amb les mateixes funcions que el lloc de treball plaça convocada, 0,13 punts/mes.</li><li>- Sector privat, amb les mateixes funcions que el lloc de treball plaça convocada, 0,05 punts/mes.</li></ul>	- 30 punts màxim
Mèrits no professionals	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formació reglada: FP1 o FPGM: màx. 1 punts</li><li>- Cursos formació Contínua: Max 14</li></ul>	- 20 punts màxim



	<p>punts Fins a 10 hores, 0,10 punts. De 10 a 50 hores, 0,40 punts. Més de 50 hores, 1,00 punts. - Altres mèrits: - Màxim 4 punts, ACTIC, certificat català superior, etc. 1 punt.</p>	
--	--	--

**ANNEX 4 REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ  
PEÓ NETEJA VIÀRIA**

Personal laboral

Sistema de concurs oposició, article 2 Llei 20/2021, de 28 de desembre

**Característiques generals:**

<b>Vinculació</b>	Personal laboral
<b>Denominació</b>	Peó neteja viària
<b>Grup/subgrup</b>	AP
<b>Nombre de places</b>	1
<b>Sistema: Concurs</b>	Concurs - oposició
<b>Torn</b>	Lliure
<b>Període de pràctiques</b>	Sí, de conformitat amb la base comuna 13
<b>Jornada</b>	Ordinària, temps complet
<b>Codi plaça</b>	01.02

**Funcions:**

- Neteja de la via pública i vetllar pel seu bon estat.
- Recollida de residus de les voreres, les voravies, les places i la calçada i classificar les deixalles.
- Mantenir net el contorn dels contenidors i fer el buidat de papereres i reposició de les bosses si és el cas.
- Ensulfatar les herbes que es trobin a la vorera, voravia i calçada.
- Recollida de fulles
- Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball.
- Fer servir adequadament les eines i equips necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats i muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
- Lloc de treball vinculat a brigada d'obres/ serveis tècnics.

**Requisits específics:**

- Titulació: Sense titulació
- Llengua catalana: Certificat A bàsic (A2), de la secretaria de política lingüística o equivalent
- Altres:

**Fase d'oposició:**

--



<b>Fase oposició</b>	<b>Descripció</b>	<b>Puntuació màxima</b> <b>60 punts</b> Per superar aquesta prova cal tenir una puntuació mínima de 30 punts
Prova pràctica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obligatòria</li><li>- Un o diversos supòsits pràctics</li><li>- Relacionats amb les funcions del lloc de treball</li><li>- Temps màxim 60 minuts</li><li>- Les places no vinculades en tasques administratives, es podrà establir una única prova pràctica associada a les funcions de treball i feines habituals. La prova serà qualificada fins a un màxim de 60 punts.</li></ul>	- Puntuació màxima 60 punts

**Fase concurs:**

<b>Fase concurs</b>	<b>Descripció</b>	<b>Puntuació màxima</b> <b>40 punts</b>
Mèrits professionals	<ul style="list-style-type: none"><li>- Serveis prestats ens convocant o entitats públiques dependents de l'Administració convocant, amb les mateixes funcions que el lloc de treball plaça convocada, 0,5 punts/mes.</li><li>- Serveis prestats ens convocant o entitats públiques dependents de l'Administració convocant, amb diferents funcions que el lloc de treball plaça convocada, 0,16 punts/mes.</li><li>- Serveis prestats altres administracions, amb les mateixes funcions que el lloc de treball plaça convocada, 0,15 punts/mes.</li><li>- Sector privat, amb les mateixes funcions que el lloc de treball plaça convocada, 0,05 punts/mes.</li></ul>	- Puntuació màxima 36 punts
Mèrits acadèmics	<ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Formació reglada:</u>FP1 o FPGM: màx. 0,5 punts</li><li>- <u>Cursos formació Contínua:</u>Max 2 punt Fins a 20 hores, 0,20 punts. De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts. Més de 50 hores, 0,50 punts.</li><li>- <u>Altres mèrits:</u> màxim 1 punt. ACTIC punt, certificat català superior .</li></ul>	- Puntuació màxima 4 punts



Temari específic:

- 1) Servei de neteja viària. Concepte i tipus de neteja viària.
- 2) Situació de barris, situació de carrers, places, etc. i llocs d'interès del municipi de Balaguer.

Preixana a 28 de desembre de 2022

L'alcalde

Jaume Pané Roig