

ANUNCI

SUMARI

Resolució d'Alcaldia núm. 305/2025 de data 3 d'octubre de 2025, de l'Ajuntament de Juneda, per la qual es aproven les bases i la convocatòria per la contractació de 2 places grup professional AP de peó de neteja d'edificis municipals en règim de personal laboral fix, pel sistema de concurs-oposició i constitució de borsa de treball.

TEXT

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 305/2025 de data 3 d'octubre de 2025, la contractació de 2 places grup professional AP de peó de neteja d'edificis municipals en règim de personal laboral fix, pel sistema de concurs-oposició i constitució de borsa de treball, 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 Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria i el procés de selecció en Annex al present anunci.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://juneda.eadministracio.cat>] i, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

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



ANNEX

BASES GENERALS DE LA CONVOCATÒRIA

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte de les presents bases és regular la convocatòria de selecció, mitjançant concurs-oposició, de dues places de personal laboral fix, grup professional AP, incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2024, aprovada per Decret d'Alcaldia núm. 133/2024 de data 8 d'abril de 2024 (exp.138/2024), que s'ha publicat en el BOP de Lleida núm. 72 de data 12 d'abril de 2024, i al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* núm. 9142 de 15 d'abril de 2024, per proveir definitivament dos llocs de treball de peó de neteja d'edificis municipals i constitució d'una borsa de treball de personal d'aquesta categoria. essent les seves característiques les següents:

Denominació del lloc	Peó neteja edificis municipals
Naturalesa	Personal laboral fix
Grup	AP
Complement Destí	11
Jornada	Completa 37,5 hores
Retribucions (any 2025)	Sou base: 659,44 CD 11: 285,71 CE: 158,51
Titulació exigible	No s'exigeix
Sistema selectiu	Concurs oposició
Núm. de vacants	2

SEGONA. Funcions

Les principals funcions dels llocs de treball a proveir, seran les següents:

- Realitzar la neteja i el manteniment d'immobles, equipaments i instal·lacions municipals, tenint en compte les característiques de les superfícies que s'han de netejar per aplicar els productes, eines, estris i la petita maquinària adequats.
- Realitzar la neteja de despatxos, serveis i altres dependències de diferents edificis municipals, movent petit mobiliària i estris necessaris de la dependència corresponent.
- La neteja detallada en els dos punts anteriors, inclou entre d'altres, escombrar i fregar terres i lavabos, treure la pols i netejar superfícies del mobiliari, ordinaris, telèfons, vidres.
- Buidar els cubells de les escombraries i dipositar les restes als contenidors de recollida selectiva o resta segons correspongui.
- Proveir de paper higiènic i d'eixugar mans els WC i lavabos de les dependències i equipaments municipals.
- Manipulació de les eines manuals i mecàniques necessàries pel desenvolupament dels treballs encomanats.
- Tenir cura de l'adequada i emmagatzematge del material.





- Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball, utilitzant adequadament els productes de netejar, i els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Supervisar l'estat, manteniment, i inventari de les eines i maquinària assignats al seu ús.
- Comunicar al seu superior immediat la manca de material.
- Respectar les normes vigents de medi ambient, qualitat, seguretat i higiene.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda

TERCERA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

1. Per prendre part en les proves de selecció, les persones aspirants han de reunir, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els requisits previstos als punts següents.

2. Són requisits generals per a ser admesos a les proves selectives convocades en aquestes bases els següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea, o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb 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, i amb el que estableix la Llei orgànica 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separat de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta dependents.

Els estrangers a què es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, podran accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) No es requereix titulació (disp. Addicional 6na EBEP)

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 nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex II)

f) No incórrer en causa legal d'incapacitat segons la normativa vigent (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex II)

g) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies de les places convocades (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex II)





h) Coneixements de la llengua catalana: les persones candidates han d'acreditar estar en possessió del certificat de català, nivell bàsic (A2) del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002 d'11 de juny, expedit per la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de català requerits, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a, i tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics especialitzats en normalització lingüística.

L'acreditació del nivell de català es podrà realitzar fins el dia d'abans a la realització de la prova de nivell.

Resten exemptes de fer la prova aquelles persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral a l'Ajuntament de Juneda, hagin superat una prova de coneixements de català de nivell equivalent o superior.

i) Les persones aspirants estrangeres hauran d'acreditar un coneixement suficient de llengua castellana per al desenvolupament de les funcions de la plaça objecte de la convocatòria.

Els i les aspirants admesos en el procés que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de castellà, tant escrit com oral. L'acreditació del nivell de castellà es farà de la següent forma:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol d'acord amb el RDL 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificat que acrediti haver superat totes les proves requerides per a l'obtenció del mateix.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no puguin acreditar documentalment el nivell de llengua castellana hauran de superar la prova de coneixements de castellà, la qual es classificarà com apte o no apte i tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

L'acreditació del nivell de castellà es podrà realitzar fins el dia d'abans a la realització de la prova de nivell.

j) Haver complert amb el pagament de la taxa, per a la participació en els processos selectius.

QUARTA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

4.1 Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu, hauran de presentar la corresponent sol·licitud, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat*. (BOE)

4.2 Es facilitarà un model normalitzat de sol·licitud a les dependències municipals i també es podrà descarregar de la pàgina web de l'Ajuntament.

4.3 Les sol·licituds s'han d'adreçar a l'Alcalde i es podran trametre per qualsevol dels mitjans previstos en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques:

- a) De manera presencial, a l'Ajuntament, de dilluns a divendres en horari d'atenció al públic (de 11 a 14:30 hores)
- b) A la seu electrònica de l'Ajuntament mitjançant instància genèrica.
- c) A les oficines de Correus. Les sol·licituds que es presentin per aquest mitjà, es lliuraran a les dependències de correus, abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal de correus abans de la seva





certificació. Només s'admetran les sol·licituds presentades dins el termini de 10 dies hàbils següents des de la finalització del termini per presentar les instàncies. En aquest cas s'haurà de trametre via correu electrònic (secretari@juneda.cat) còpia de la sol·licitud degudament registrada.

d) En qualsevol altra de les formes establertes a l'article 16 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

4.4 Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida (en endavant BOP), a la pàgina web de l'Ajuntament i al tauler d'edictes (e-tauler), i en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al BOE .

4.5 En la sol·licitud els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per la presentació de sol·licituds, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

4.6 La DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA a presentar juntament amb sol·licitud normalitzada és la següent:

a) Fotocòpia del document nacional d'identitat, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

b) Fotocòpia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell exigít a la base de condicions dels aspirants. Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell de suficiència exigít, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

c) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'aportar fotocòpia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua castellana del nivell exigít a la base de condicions dels aspirants. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no tinguin el certificat de castellà del nivell de suficiència exigít, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de castellà adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

d) Annex II – Declaració responsable d'acord amb el que estableix la base condicions dels aspirants.

e) Llistat ordenat de mèrits a tenir en compte així com altres circumstàncies al·legades que hagin de ser valorades, en model normalitzat com Annex III.

f) Currículum vitae.

g) Informe de vida laboral actualitzat.

h) Resguard del pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

i) Fotocòpia dels certificats i títols acreditatius dels mèrits al·legats, juntament amb la vida laboral.-

- Per acreditar serveis prestats a l'Administració pública, a més de la vida laboral caldrà presentar una certificació de l'òrgan competent, amb indicació de l'escala, categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.
- Per acreditar els serveis prestats al sector privat, s'acompanyarà a l'informe de vida laboral actualitzat, còpia del contracte de treball. En el cas d'autònoms, s'aportarà còpia del justificant de l'alta de l'activitat.
- L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Juneda serà suficient amb





esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran d'acord amb les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

- En relació a la formació complementària, les titulacions acadèmiques s'acrediten mitjançant fotocòpia de la titulació o certificat acreditatiu on consti que ha finalitzat els estudis i estar en condicions d'obtenir la corresponent titulació.
- Els cursos de formació i perfeccionament s'acrediten mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada del curs en hores, i si és possible, el programa formatiu. Els certificats dels cursos que no especifiquin la duració en hores i els cursos amb una durada inferior a 5 hores no es valoraran.

4.7 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals incloses en la sol·licitud de participació, que seran tractades únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se.

4.8 Tots els documents requerits només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

4.9 Tota la documentació podrà ser presentada a través de fotocòpia simple, ja sigui en format paper o telemàtic. L'Ajuntament podrà requerir l'acarament amb la documentació original en cas de dubte per tal de garantir-ne la veracitat. En cas que es detecti falsedat en el document la persona quedarà automàticament suspesa del procés.

4.10 Pel sol fet de concórrer al procés selectiu s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

CINQUENA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini de màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament i al tauler d'anuncis (e-auler) i s'indicarà: els aspirants admesos i exclosos, els motius d'exclusió, si la persona aspirant està exempta de fer la prova de català i si s'escau la de castellà. Aquesta resolució assenyalarà, quan sigui tècnicament possible, la composició nominal de l'òrgan de selecció, la convocatòria dels aspirants per la realització del primer exercici i si s'escau, la data hora i lloc de la prova de llengua catalana i castellana. En cas que no sigui possible es publicarà en anunci independent quan la informació estigui disponible.

Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils per presentar les al·legacions que considerin oportunes. Transcorregut el termini anterior sense reclamacions, quedarà aquella elevada a definitiva

Les al·legacions presentades seran resultes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web d'aquest Ajuntament.

Un cop iniciat el procés selectiu, tots els anuncis es publicaran a la pàgina web municipal, www.juneda.cat i al tauler d'anuncis, sent suficient aquesta exposició com a publicació amb caràcter general en els termes de l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



SISENA. Tribunal Qualificador

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

La composició del tribunal qualificador és la següent:

Càrrec	Identitat
President	Secretari/a Interventor/a de l'Ajuntament de Juneda
Suplent	Tècnic mig funcionari/a de la Corporació Municipal
Vocal 1 (titular i suplent)	Designat per l'Escola d'Administració pública.
Vocal 2 titular	Tècnic mig funcionari/a de la Corporació Municipal
Suplent	Personal laboral fix o funcionari de carrera de la Corporació municipal o d'altres Corporacions municipals.
Secretari	Actuarà com a secretari el vocal funcionari de la Corporació

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

El Tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seva direcció, quan la complexitat o especialitat tècnica del procés selectiu ho aconselli.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els membres del Tribunal són personalment responsables de l'estricta compliment del que disposen les bases de la convocatòria i de la subjecció als terminis establerts. Els dubtes o les reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

SETENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ





7.1 Els aspirants s'han de convocar en una sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en les procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats.

7.2 A efectes d'identificació els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI/NIE.

7.3 El procediment de selecció dels aspirants serà el de concurs-oposició amb la fase prèvia de coneixements de la llengua catalana i castellà si s'escau, per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament, d'acord amb el que estableixen les presents bases.

a) Fase prèvia de coneixement de llengua catalana (en cas de ser necessari).-

A l'hora convocada, els aspirants, no exempts de realitzar la llengua catalana, s'hauran de presentar a les dependències municipals per realitzar l'exercici, de caràcter obligatori i eliminatori, que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per la realització de la prova es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament del tècnics/a pertinent. El resultat de l'exercici serà APTÉ/A o NO APTÉ/A i caldrà obtenir la qualificació d'apte/a per participar en el procés selectiu.

Queden exempts de la realització de la prova:

- 1) Les persones aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat acreditatiu de coneixements de nivell bàsic (A2) de català o superior de la Direcció General de Política Lingüística o títols equivalents o certificat d'equivalència expedit per qualsevol institut d'educació secundària públic segons es determina normativament.
- 2) Les persones aspirants que hagin participat en anteriors processos selectius de l'Ajuntament de Juneda per places de peó neteja edificis municipals i hagin assolit la condició d'aptes en la prova de català.

b) Fase prèvia de coneixement de llengua castellà (en cas de ser necessari).-

Les persones aspirants admeses que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no tinguin el certificat de castellà del nivell de suficiència exigida, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de castellà adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

c) DESENVOLUPAMENT FASE D'OPOSICIÓ

Consisteix en superar les següents proves, ambdues eliminatòries i obligatòries per als aspirants. En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors per tal que acreditin la seva personalitat.

c.1) Primera prova.- (5 punts)

Consisteix en contestar un qüestionari tipus test de 20 preguntes que versaran sobre coneixements del municipi, de l'Ajuntament i dels equipaments i instal·lacions de l'Ajuntament, segons temari que consta a l'Annex I.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori, tindrà una valoració de 0 a 5 punts i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 2'5 punts per superar-la. Les respostes incorrectes no descomptaran. Cada resposta correcta val 0,25 punts.

La durada màxima de la prova serà determinada pel Tribunal i serà publicada en la convocatòria de la prova en la pàgina web de l'Ajuntament i e-tauler.

b.2 Segona prova.- (25 punts)

Consisteix en la realització d'una prova pràctica de realització de tasques de neteja d'un edifici municipal que determinarà el Tribunal. La durada màxima de la prova també serà





determinada pel Tribunal i serà publicada en la convocatòria de la prova en la pàgina web de l'Ajuntament i e-tauler.

L'ordre de realització d'aquesta prova serà el següent: S'efectuarà un sorteig per determinar la primera persona aspirant que realitzi la prova, i un cop determinada la primera persona, es seguirà amb l'ordre alfabètic de la llista d'aspirants.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori, tindrà una valoració de 0 a 25 punts i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 12'5 punts per superar-la.

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades. És necessari superar ambdues proves per passar a la fase del concurs.

D) DESENVOLUPAMENT FASE DE CONCURS.

La fase de concurs serà aplicable a aquells aspirants que superin la fase d'oposició.

Consistirà en l'examen i valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, fins a un màxim de 10 punts, i s'efectuarà assignant a cadascun d'ells els punts que els hi correspongui de conformitat amb l'escala següent:

a) Experiència professional: (fins a un màxim de 7 punts)	
Per experiència professional com personal al servei d'una Administració pública, amb independència de la vinculació jurídica laboral o administrativa, amb funcions pròpies del lloc de treball a cobrir.	0,15 per cada mes complet de servei en llocs de treball.
Per experiència professional en el sector privat i/o com autònom, amb funcions pròpies del lloc de treball a cobrir.	0,08 punts per cada mes complet treballat

En cas de contradicció entre les dates d'inici finalització que constin en els diferents documents aportats per l'aspirant, prevaldrà la que figuri a l'informe de vida laboral.

b) Formació complementària (fins a un màxim, d'1 punt)	
Per disposar del títol de graduat en ESO	0,50 punt.
Per disposar de CFGM o equivalent	1 punt.

S'aplicarà la puntuació per una sola titulació i solament per la més alta.

b) Cursos de formació i perfeccionament (fins a un màxim de 2 punts)	
Es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, especialització o perfeccionament relacionats amb el lloc de treball que es convoca, d'acord amb l'escala següent:	

Jornades o cursos de 5 a 10 hores	0,05 punts
Jornades o cursos de 11 a 20 hores	0,15 punts
Jornades o cursos de 21 a 40 hores	0,25 punts
Jornades o cursos de 41 a 99 hores	0,35 punts
Jornades o cursos de 100 o més hores	0,50 punts

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys.



VUITENA. Qualificació

Als aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls aplicarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

La puntuació final serà aquella obtinguda d'aplicar el percentatge establert per a la fase d'oposició 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 cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent als següents criteris, per ordre decreixent:

- a) L'obtenció de major puntuació en la fase d'oposició
- b) L'obtenció del major nombre de punts en l'experiència professional.
- c) L'obtenció del major nombre de punts en l'apartat formació complementària.

NOVENA. Relació d'Aprovats, Acreditació de Requisits Exigits i Formalització del Contracte
Un cop finalitzades les proves es farà pública a la pàgina web municipal la llista d'aprovats, per ordre de puntuació total obtinguda.

Concloes les proves, el Tribunal elevarà a l'òrgan competent proposta de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació per la formalització dels contractes, que en cap cas podrà excedir del nombre de places convocades.

En el termini de 10 dies des de la publicació a la web municipal, els aspirants proposats, sense necessitat de requeriment previ, hauran de presentar a l'Ajuntament de Juneda la documentació següent:

- a) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
- b) Declaració responsable o jurada que no ha estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, ni està inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.

L'aspirant proposat que no presenti la documentació anteriorment descrita, llevat dels casos de força major que siguin degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé, que no compleixin les condicions i requisits exigits no podrà ser proposat per a nomenar-lo, i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat. En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es pot procedir a nomenar l'aspirant següent segons l'ordre de puntuació, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 10 dies per a presentar la documentació.

En cas que es produeixin renunciïes dels candidats o candidates proposats per a ser contractats abans de la seva contractació es podrà requerir al tribunal una relació dels següents aspirants proposats per a contractats.

Si, una vegada realitzada la formalització del contracte, i dins del termini de període de pràctiques que es preveu a la base onzena, la persona aspirant seleccionada inicia una situació administrativa d'excedència sense reserva de plaça o situació anàloga, resultarà possible contractar al següent candidat o candidata amb la mateixa condició que el primer/a

Serà d'aplicació la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic. Abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, la persona aspirant haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà l'Ajuntament, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de





desembre a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre, i a l'article 337 del reglament de personal al servei de les administracions locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol. Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona nomenada/contractada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

DESENA Contractació i període de pràctiques

Exhaurit el període de presentació de documents, el President de la Corporació formalitzarà el contracte amb l'aspirant que hagi presentat la documentació requerida en el punt anterior.

D'acord amb l'article 14 del RDL 2/2015 de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut dels Treballadors, el contracte preveurà un període de prova de 2 mesos. Per tant dins d'aquest període la relació laboral podrà ser resolta lliurement per qualsevol de les parts, sense dret a cap tipus d'indemnització. Aquest període de prova s'interromprà en cas d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment, i per tot el temps de durada de les esmentades causes.

En finalitzar el període de prova, l'Ajuntament farà un informe d'avaluació de la persona aspirant valorant els següents aspectes: capacitat de treball, qualitat i eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques, interès per l'aprenentatge, la disposició i la iniciativa, la integració en l'equip de treball i l'adequació en les seves relacions internes i externes.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, serà declarat no apte, per resolució motivada per l'òrgan competent, i perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació, donant per finalitzat el contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà una proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

ONZENA. Constitució de borsa de treball.

Es constituirà una borsa d'ocupació amb les persones que superin el procés de selecció i no resultin contractades, a fi que pugui ser utilitzada en futures crides que poguessin resultar necessaris per cobrir les necessitats de contractació de personal laboral temporal que sigui necessari. La borsa serà ordenada per ordre numèric correlatiu a la puntuació obtinguda.

11.1 Dades de contacte.-

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

11.2 Crida i gestió de la borsa

Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el/la persona responsable d'aquest Servei.

Si a les 9 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

La primera renúncia a l'oferta de treball sense motiu justificat comportarà la pèrdua de posició en la borsa, i la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc. La tercera renúncia comportarà l'exclusió directa de la borsa, excepte que es trobi en algun dels supòsits de no





disponibilitat prevists al punt següent.

Quan un/a treballador/a temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

11.3 Situacions de no disponibilitat:

Es consideraran en situació de “no disponibles”, mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

- IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
- Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
- Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.
- Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.
- Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb l'Ajuntament de Juneda

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir d'aquell en el qual es va produir la crida (excepte si es tracta del supòsit enumerat a l'apartat e). Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa la persona aspirant posi aquest fet en coneixement del Departament de Recursos Humans.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal o nomenament interí amb l'Ajuntament de Juneda, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se, encara que aquest sigui de durada superior.

11.4. Contractació:

Els aspirants proposats per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractats, hauran de presentar a l'Ajuntament, en el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, la documentació prevista al punt 10 d'aquestes bases.

11.5 Causes d'exclusió de la borsa:

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament tres ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment estar en alguna de les situacions de “no disponibilitat” establertes anteriorment.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.

11.6 Durada de la borsa.

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una durada màxima de dos anys . La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

DOTZENA. Règim d'impugnacions i al·legacions

12.1. Aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu, els nomenaments/contractacions, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques/prova, podran ser impugnades per les





Ajuntament de Juneda

persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos a partir de la data de la publicació, sens perjudici de la possibilitat d'interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant la Presidència de l'entitat a comptar de l'endemà de la seva publicació.

12.2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la Corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

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

TRETZENA. Normativa d'aplicació supletòria a les presents bases.

En el no previst a les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

Juneda a la data de signatura electrònica que figura al marge.

Alcalde

(signat electrònicament)

Codi Validació: 65E3E44J555WLGDMPK1LYC6PL
Verificació: <https://juneda.eadministracio.cat/>



C/Major, 13 • 25430 Juneda
Tel. 973 150014
e-mail: ajuntament@juneda.cat
www.juneda.cat



Ajuntament de Juneda

ANNEX I TEMARI.

- 1.- El municipi de Juneda.- Població, territori, organització de l'Ajuntament (Alcaldia, Tinents d'Alcalde, Ple, Junta de Govern Local)
- 2.- Coneixement dels equipaments, instal·lacions, i edificis municipals.
- 3.- Conceptes bàsics de salut, higiene laboral i prevenció d'accidents.



ANNEX II DECLARACIÓ RESPONSABLE

DADES PERSONALS
Nom i cognoms:
DNI/passaport:
Adreça:
Telèfon:
Adreça electrònica:
DADES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ
Denominació:

Per tal de donar compliment a la base de “condicions dels aspirants”, apartat 3.2, e) i f) i g) declara, sota la seva responsabilitat:

1. No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció.
2. No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, així com tampoc trobar-me sotmès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

Juneda a dede 20....

Signatura



ANNEX III . MODEL DE LLISTAT ORDENAT DE MÈRITS

1. Dades personals

Nom i cognoms	DNI

2. Dades de la plaça objecte de la convocatòria

Identificació de la plaça
Denominació: Peó neteja edificis municipals
Subgrup: AP
Règim: laboral

3. Experiència professional

	Nº de mesos
Mesos de treball prestat desenvolupant funcions pròpies o anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en una Administració pública, amb independència de la vinculació jurídica laboral o administrativa,	
Mesos de treball prestat desenvolupant funcions pròpies o anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria en un lloc de treball d'igual grup o categoria professional a entitats privades.	

4. Formació

Formació reglada

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





Ajuntament de Juneda

