

BASES GENERALS I ESPECÍFIQUES REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DEL PERSONAL LABORAL FIX CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE CAMARASA

Base 1a. Objecte i justificació

L'objecte d'aquestes bases és l'establiment de les normes generals que han de regir els processos selectius per a la cobertura de les places incloses a l'oferta per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Camarasa aprovada per Decret d'alcaldia en data 20 de maig de 2022, i publicades al BOPL núm. 101, de data 26 de maig de 2022.

El contingut complert d'aquestes bases es publicarà al BOP de Lleida i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Corporació. Es publicarà també l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat. Els successius actes de tràmits seran publicats al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Camarasa.

L'Acord per a la millora del Treball Públic i de condicions de treball, del 9 de març de 2018, va manifestar la voluntat d'iniciar un procés de reducció de la temporalitat al sector públic fins a un màxim del 8% i inicia la posada en marxa "d'un procés d'estabilització del treball temporal, que permeti millorar l'ordenació dels efectius de les Administracions Públiques i en especial, dotar d'estabilitat professional als qui participen en la prestació dels serveis públics."

També la Llei 3/2017, de 27 de juny, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2017 establia una taxa de reposició addicional per a l'estabilització de les places temporals al seu article 19.u.6:

"Además de lo previsto en los párrafos anteriores, las administraciones públicas, podrán disponer en los ejercicios 2017 a 2019 de una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal de aquellas plazas que, en los términos previstos en la disposición transitoria cuarta del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estén dotadas presupuestariamente y, desde una fecha anterior al 1 de enero de 2005, hayan venido estando ocupadas ininterrumpidamente de forma temporal. A estas convocatorias les será de aplicación lo previsto en el apartado tercero de la citada disposición transitoria."

En aquest mateix sentit es pronunciava la LPGE 6/2018, per a l'any 2018 la qual disposava:

"9. Además de lo establecido en el artículo 19.uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2017 en los siguientes sectores y colectivos: personal de los servicios de administración y servicios generales, de investigación, de salud pública e inspección médica así como otros servicios públicos. En las Universidades Públicas, sólo estará incluido el personal de administración y servicios.

Així mateix, el Real Decreto-ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica, recollia la següent ampliació de terminis, en el seu article 11:

«Artículo 11. Ampliación de las habilitaciones para la ejecución de la Oferta de Empleo Público y de los procesos de estabilización de empleo temporal.

1. Con carácter excepcional, la habilitación temporal para la ejecución de la Oferta de Empleo Público, o instrumento similar de las Administraciones Públicas y de los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en el artículo 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y en el artículo 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, mediante la publicación de las correspondientes convocatorias de procesos selectivos regulada en el artículo 70.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, cuyo vencimiento se produzca en el ejercicio 2020, se entenderá prorrogada durante el ejercicio 2021.
2. Asimismo, se amplía hasta el 31 de diciembre de 2021 el plazo para aprobar y publicar en los



respectivos Diarios Oficiales las ofertas de empleo público que articulen los procesos de estabilización de empleo temporal a los que se refiere el apartado anterior. En los demás extremos estos procesos se atenderán a los requisitos y condiciones establecidos en cada una de las citadas Leyes de Presupuestos, según corresponda.»

Finalment, Llei 20/2021, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, ha continuat amb el mateix objectiu de reduir la temporalitat per sota del 8%, tot establint els següents preceptes en el seu article segon:

“Artículo 2. Procesos de estabilización de empleo temporal.

1. Adicionalmente a lo establecido en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Sin perjuicio de lo que establece la disposición transitoria primera, las plazas afectadas por los procesos de estabilización previstos en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, serán incluidas dentro del proceso de estabilización descrito en el párrafo anterior, siempre que hubieran estado incluidas en las correspondientes ofertas de empleo público de estabilización y llegada la fecha de entrada en vigor de la presente Ley, no hubieran sido convocadas, o habiendo sido convocadas y resueltas, hayan quedado sin cubrir.

Així doncs, d'acord amb el desenvolupament normatiu exposat i atenent el elevat grau de temporalitat existent a la Institució es va portar a terme un pla d'estabilització que va tenir com a resultat la publicació de l'Oferta d'Ocupació Pública extraordinària d'estabilització, consensuada amb la representació sindical en Mesa General de Negociació de matèries comunes. És objectiu de tots els actors implicats la reducció substantiva de la temporalitat existent reduint-la per sota del 8% d'acord amb els objectius legalment establerts.

Així doncs, és objecte d'aquestes bases regular els processos selectius inclosos en els processos d'estabilització de l'ocupació temporal. Les bases específiques de cada convocatòria completaran aquestes bases generals en funció de les característiques pròpies de les places que es convoquin. Les places que no es trobin dins dels supòsits anteriorment descrits es regularan per les seves pròpies bases.

Base 2a. Principis rectors

L'Ajuntament de Camarasa garanteix que tots els processos de selecció es regiran pels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, així com els de:

- a) Publicitat i convocatòria de les bases.
- b) Transparència.
- c) Imparcialitat i professionalitat dels membres dels òrgans de selecció.
- d) Independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció.
- e) Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions o tasques a desenvolupar.
- f) Agilitat, sense perjudici de l'objectivitat, en els processos de selecció.

Base 3a. Formes i sistemes de selecció

- 3.1. Les formes de selecció seran aquelles que determinin les bases específiques de cada procés, d'acord amb allò establert en la llei 20/2021, en l'article 2.1 i en les disposicions addicionals 6a i 8a: concurs-oposició o concurs, per tal de conduir els processos d'estabilització establerts en la citada



normativa.

- 3.2. Els processos selectius que es desenvolupin mitjançant el sistema de concurs oposició tindran una puntuació màxima a assolir de 100 punts distribuïts de la següent manera:
- Fase d'oposició: màxim de 60 punts. Les bases específiques determinaran les proves a desenvolupar i el caràcter eliminatori o no de les mateixes.
 - Fase de concurs: màxim de 40 punts. Les bases específiques determinaran el barem de valoració de mèrits.
- 3.3. La fase d'oposició en el seu conjunt tindrà caràcter eliminatori, no obstant això, les diferents proves de la fase d'oposició podran no ser eliminatòries d'acord amb el que estableixin les bases específiques de cada convocatòria.
- 3.4. La fase de concurs no té caràcter eliminatori. La puntuació obtinguda a la fase de concurs no es podrà tenir en compte per superar la fase d'oposició.
- 3.5. Els processos selectius que es desenvolupin mitjançant el sistema de concurs es basaran únicament en la valoració de mèrits d'acord amb el barem de valoració que es determini a les bases específiques.

Base 4a. Convocatòries

- 4.1. Les convocatòries s'ajustaran a les disposicions d'aquestes bases generals.
- 4.2. La convocatòria de cadascun dels processos selectius i l'aprovació de les seves bases específiques correspon a l'Alcaldia o a la persona o òrgan a qui s'hagi delegat, i es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i al tauler d'anuncis de la seu electrònica corporativa. Així mateix, es publicarà l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat, fent constar la referència de la publicació al BOP de Lleida.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica corporativa.

A totes les convocatòries ha de constar com a mínim:

- a) El nombre, naturalesa i característiques de les places que es convoquen; indicant l'escala, subescala, classe, grup o categoria laboral.
- b) Els requisits específics i les condicions que han de complir les persones aspirants.
- c) El sistema selectiu: concurs o concurs-oposició.
- d) Si s'escau, les proves d'aptitud o coneixements que cal superar, i determinació del seu nombre i naturalesa.
- e) La relació de mèrits o nivells d'experiència que es tindran en compte i els sistemes d'acreditació i valoració d'aquests mèrits.
- f) La determinació, si s'escau, de les característiques i durada del curs de formació o del curs selectiu, com també del període de pràctiques amb caràcter selectiu.
- g) La composició dels tribunals qualificadors
- h) Si s'escau, sistema de qualificació i puntuació mínima per superar cada prova.
- i) Si s'escau, programa sobre el qual versaran les proves.
- j) Ordre d'actuació dels i les aspirants, quan escaigui.

Base 5a. Requisits generals dels i de les aspirants



5.1. Per poder prendre part en el procés les persones aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o trobar-se en algun dels supòsits previstos a l'article 57 del TREBEP.

Independentment de la seva nacionalitat, també podran ser admesos en aquesta convocatòria els cònjuges dels espanyols i espanyoles i dels nacionals d'altres estats membres si no estan separats de dret. Així com els i les descendents dels i de les cònjuges dels espanyols i espanyoles i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, si són menors de 21 anys o dependents.

Les persones aspirants amb nacionalitat diferent a l'espanyola hauran de demostrar els coneixements suficients de castellà i català i es podrà exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

- b) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- c) Haver complert els 16 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació o la que s'estableixi a les bases específiques de la convocatòria, si fos el cas, d'acord amb la normativa específica d'aplicació.
- d) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de les Administracions Públiques o òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial o per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven.

En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitats/des o en situació equivalent ni haver estat sotmesos/ses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

- e) Estar en possessió de la titulació requerida a les bases específiques, o estar en condició d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.

En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.

Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o d'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988, el Reial Decret 1837/2008 i altres normes de transposició i desplaçament.

- f) No tenir la condició de personal funcionari de carrera en el mateix cos, escala o especialitat, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria, o no tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria, de l'administració a que s'opta.
- g) Acreditar coneixements de català del nivell definit a les bases específiques.

L'acreditació del nivell de català es farà de la següent forma:

- Document que acrediti haver cursat oficialment a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i haver-ne obtingut el títol corresponent d'acord amb allò establert per la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana requerit a les bases específiques.

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

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, en qualsevol Administració o entitat del sector públic institucional, ja hagin superat una prova de coneixements de català de nivell equivalent o superior.



- h) Tenir coneixements de llengua castellana del nivell definit a les bases específiques.

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, d'acord amb el nivell requerit a les bases específiques.

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 (de nivell superior o intermedi, d'acord amb la categoria de la plaça i allò establert a les bases específiques) 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 puguin acreditar documentalment el nivell de llengua castellana hauran de superar la prova de castellà, la qual es classificarà com apte o no apte i tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La prova inclourà un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit a la convocatòria específica.

- i) No patir cap malaltia ni cap limitació física o psíquica que impedeixi el desenvolupament normal de les funcions corresponents a la plaça convocada.
- j) Altres requisits establerts a les bases específiques.

Base 6a. Presentació de sol·licituds

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

6.2. A la instància s'adjuntarà:

- a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del document equivalent dels altres països o el consentiment de la persona aspirant per tal que l'Ajuntament pugui comprovar que les dades que la persona manifesta s'ajusten a la realitat.
- b) Fotocòpia del títol de la titulació d'accés requerida.
- c) Currículum vitae en el qual s'incloguin les dades personals i de contacte.
- d) Fotocòpia del document acreditatiu dels coneixements de nivell de català.
- e) Fotocòpia del document acreditatiu dels coneixements de nivell de castellà, s' s'escau.
- f) Llistat ordenat de mèrits a tenir en compte a la fase de concurs així com altres mèrits i circumstàncies al·legades que hagin de ser valorades, d'acord amb el model que es relacionarà a les bases específiques.
- g) Declaració responsable de complir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases d'aquesta convocatòria sempre referides a la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- h) Fotocòpia dels certificats i títols acreditatius dels mèrits al·legats, tant personals com professionals.

6.3. 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.



- 6.4. L'acreditació de la documentació dels mèrits al·legats així com del compliment de les condicions exigides, pot ser reclamada pel Tribunal als candidats i candidates presentats en qualsevol moment del procés selectiu. La no presentació o la confirmació de la falsedat en els mèrits o condicions al·legades, suposaran l'expulsió de la candidatura del procés selectiu.
- 6.5. L'acreditació de l'experiència laboral es realitzarà d'acord amb els següents paràmetres:
- El límit temporal per valorar l'experiència professional serà la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.
 - No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims abans indicats en aquest punt.
 - L'experiència professional es computa per mesos complets.
 - Els serveis prestats com a personal funcionari i personal laboral de les Administracions Públiques i entitats públiques del sector institucional vinculades, s'hauran d'acreditar mitjançant certificat lliurat per l'organisme competent, en què constaran: el lapse temporal de prestació (data d'inici i data de fi), el grup, escala i subescala i/o la categoria professional i la vinculació amb l'Administració o organisme públic o entitat dependent (funcionari de carrera, interí, accidental, personal laboral). Per a la valoració de les funcions, serà necessari la inclusió al certificat per al personal funcionari del grup, escala, subescala i/o categoria i per al personal laboral la descripció o indicació de les funcions realitzades.
 - Els serveis prestats en aquest Ajuntament no requeriran la seva acreditació, sent suficient la seva menció en el llistat de mèrits.
 - Els serveis prestats a les entitats de dret privades, es podran acreditar en a través d'alguna d'aquestes vies:
 - Mitjançant informe de vida laboral acompanyat de certificat expedit per l'empresa, on constin la data d'inici i de finalització dels serveis, i la categoria, lloc de treball i funcions desenvolupades.
 - Mitjançant Informe de vida laboral, acompanyat del contracte de treball corresponent.
 - Mitjançant la documentació acreditativa de l'activitat econòmica en el cas d'autònoms.
- 6.6. Es computaran com a situacions assimilades al servei actiu, als efectes del còmput de serveis prestats, els següents:
- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per cura de familiars d'acord amb l'article 89.4 del TREBEP.
 - Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere d'acord amb l'article 89.5 del TREBEP.
 - Les persones declarades en serveis especials d'acord amb l'article 87 del TREBEP.
 - El personal laboral, declarat en excedència forçosa d'acord amb l'article 46.1 del TRET
- 6.7. En el cas de les places que estiguin ocupades per personal laboral temporal o indefinit no fix, que impliquin l'exercici de funcions pròpies dels funcionaris, i que llur plaça es convoqui com a reservada a personal funcionari es reconeixeran com a mèrit els serveis prestats com a personal laboral en aquestes funcions.
- 6.8. L'acreditació de formació es realitzarà d'acord amb els següents paràmetres:
- Fotocòpia dels corresponents títols o certificats emesos per les institucions formadores corresponents, que hauran d'incloure la identificació de la persona titular, les hores de durada o crèdits equivalents, la temàtica, la data d'emissió, la indicació sobre si és un certificat d'aprofitament o assistència, i l'organisme emissor.
- 6.9. Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:
- Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per



prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.

- Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

6.10 Les persones en situació de discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades/contractades, hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen.

Els i les aspirants amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria i el motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Els i les aspirants en situació de discapacitat que sol·licitin adaptacions, hauran de presentar un dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent que determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc o llocs que es convoca.

Base 7a. Admissió d'aspirants

- 7 Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'òrgan competent dictarà la resolució, en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista de les persones aspirants admeses i excloses al procés selectiu, amb expressió de la causa d'exclusió. En la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves, si s'escau.
 - 7.1. Un cop publicada la resolució es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a la presentació d'esmenes i reclamacions, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. En la resolució s'informarà als aspirants que l'Administració considerarà que desisteixen de la sol·licitud si no compleixen el requeriment. Si en aquest termini no hi hagués reclamacions, al·legacions o esmenes la llista passaria a ser definitiva, sense necessitat de nova publicació.
 - 7.2. Les reclamacions, al·legacions o esmenes es resoldran en un termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per a la seva presentació.

Base 8a. Tribunal qualificador

- 8.1. El tribunal qualificador s'ajustarà al que disposa l'article 60 del TREBEP i a l'article 72 i següents del Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990. La seva composició serà estrictament tècnica, ajustada als principis d'imparcialitat i professionalitat, seguint, en la mesura del possible, els criteris de paritat de gènere.
- 8.2. El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal laboral temporal no podran formar part del tribunal qualificador.
- 8.3. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no pas en representació o per compte de ningú.
- 8.4. El tribunal qualificador estarà constituït de la següent manera:
 - President o Presidenta: Un/a funcionari/ària de carrera, personal del mateix Ajuntament.
 - Dos vocals tècnics: funcionaris de carrera o laborals fixes que podran ser o no personal del mateix Ajuntament i que compliran en tot moment amb els requisits de professionalitat i imparcialitat i que també poden ser representants de l'Escola d'Administració Pública
 - Un o una secretari/a amb veu però sense vot.
- 8.5. El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència dels tres membres amb veu i vot, titulars o



suplents, ni podrà actuar sense la presència, almenys, del president/a i del secretari/ària.

- 8.6. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president o presidenta podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.
- 8.7. L'abstenció i recusació dels i de les membres del tribunal qualificador s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- 8.8. El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors i assessores especialistes per a totes o alguna de les proves els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció. La seva funció se circumscriu a l'assessorament tècnic especialitzat, actuant amb veu, però sense vot. Els assessors i assessores hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva tasca assessora al tribunal.
- 8.9. El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció en tot el que no preveuen aquestes bases.

De conformitat amb l'article 17.1 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRPSP) el tribunal es podrà constituir, convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància.

En les sessions que celebrin a distància els seus membres podran trobar-se en diferents llocs sempre que s'asseguri per mitjans electrònics, considerant-se també tals els telefònics, i audiovisuals, la identitat dels membres o suplents, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i la intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideraran inclosos entre els mitjans electrònics vàlids les audioconferències i les videoconferències.

Base 9a. Actuació de les persones aspirants

- 9.1. Els i les aspirants seran cridats en crida única en el dia i el lloc que es determini. Seran excloses del procés aquelles persones aspirants que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.
- 9.2. L'ordre d'actuació dels i de les aspirants en aquelles proves que no es puguin fer de forma simultània serà el que estableixi l'ordre alfabètic del primer cognom.
- 9.3. En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als i a les aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Base 10a. Sistema de concurs de mèrits

10.1 La puntuació màxima del procés de selecció és de 50 punts repartits de la forma següent:

- Mèrits professionals: màxim 35 punts
- Mèrits acadèmics, formació i competències: màxim de 15 punts

Barem dels mèrits professionals:

- Serveis prestats en l'ens convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos o escala, categoria professional o equivalent a la qual pertany la plaça convocada. Aquests serveis seran valorats a raó de 0,40 punts per mes treballat
- Serveis prestats en qualsevol altra administració pública o ens del sector públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos o escala, categoria professional o equivalent a la qual pertany la plaça convocada. Aquests serveis seran valorats amb un amb 0,15 punts per mes treballat.
- Serveis prestats en l'ens convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació del cos o escala, categoria professional o equivalent, diferent de la qual pertany la plaça convocada. Aquests serveis seran valorats a raó de 0,15 punts per mes treballat.
- Experiència en el sector privat quan les funcions desenvolupades tinguin una equivalència amb les



funcions de la plaça convocada. Aquests serveis es valoraran a raó de 0,05 punts per mes treballat.

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el certificat de serveis prestats de l'administració o de l'empresa. Es considera un mes treballat 30 dies naturals independentment de la jornada, en les places convocades a jornada parcial.

Barem dels mèrits acadèmics, formació i competències

La puntuació màxima per a mèrits no professionals (acadèmics, formació i competències) serà de 15 punts per la prestació de servei en la condició de personal laboral temporal:

- Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés al cos, escala o categoria corresponent.

Formació	GRUP A (A1 -A2)	GRUP C (C1-C2) Administració i serveis	GRUP C (C1-C2) Oficis	AGRUPACIONS PROFESSIONALS
Reglada màxim 3 punts	Un altre grau o diplomatura: màx. 1 punt Màster: màx. 1 punt Doctorat: màx. 2 punts	Batxillerat o FPGS: màx. 1 punt Grau o similars: màx. 2 punts	Un altre títol de FP (FP1 o FPGM): màx. 1 punt FPGS: màx. 2 punts	FP 1 o FPGM: màx. 1 punt

- Pels cursos de formació rebuts o impartits, en el marc de l'Acord de Formació per a l'ocupació o dels Plans per a la Formació Contínua de personal de les administracions públiques (AFEDAP) o similars, els cursos rebuts o impartits de formació universitària de postgrau, que estiguin orientats a l'acompliment de funcions en l'escala o en la categoria professional a la qual es desitja accedir.

Formació	GRUP A (A1 -A2)	GRUP C (C1-C2) Administració i serveis	GRUP C (C1-C2) Oficis	AGRUPACIONS PROFESSIONALS
Contínua màxim 12 punts	Fins a 10 hores: 0,10 punts x hora De 10 a 20 hores: 0,40 punts x hora De més de 50 hores: 1 punt x hora			

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tindran 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.

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.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o 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 a cada plaça en concret.

Base 11a. Puntuació final i criteris de desempat

En els processos selectius desenvolupats mitjançant el sistema de concurs oposició, el resultat serà la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i a la fase de concurs.

11.1 En els processos selectius desenvolupats mitjançant el sistema de concurs, el resultat serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits.

En el supòsit de que en el procés s'oferti més d'una plaça, el Tribunal confeccionarà una llista ordenada dels aspirants de major a menor puntuació per procedir a l'adjudicació de les places ofertades. L'aspirant que ocupi el primer lloc escollirà plaça d'entre les que s'ofertin, i així successivament fins completar el total de places ofertades. No tindrà dret cap aspirant a obtenir dues places per tant, en el supòsit de que un aspirant quedi en primer lloc en dos processos haurà d'efectuar la corresponent selecció.



10.1. En cas d'empat entre dos o més persones aspirants, en els processos desenvolupats mitjançant el sistema de concurs – oposició, aquest es resoldrà atenent als criteris següents:

1r. Millor puntuació en la fase d'oposició.

2n. Millor puntuació en la prova pràctica inclosa a la fase d'oposició.

3r. Major experiència acreditada en el mateix cos, escala, subescala o categoria a l'Ajuntament de Camarasa.

4t. Major experiència acreditada en el mateix cos, escala, subescala o categoria en qualsevol Administració Pública.

5è. Major experiència acreditada en places d'un grup o subgrup, cos, escala, subescala o categoria diferent a la de la plaça convocada a l'Ajuntament de Camarasa.

6è. Major experiència acreditada en places d'un grup o subgrup, cos, escala, subescala o categoria diferent a la de la plaça convocada a en qualsevol Administració Pública.

10.2. En cas d'empat entre dos o més persones aspirants, en els processos desenvolupats mitjançant el sistema de concurs el tribunal podrà realitzar una prova pràctica vinculada amb les funcions del lloc de treball al qual es previst adscriure la plaça objecte de la convocatòria si així ho estableixen les bases específiques. De persistir l'empat, aquest es resoldrà atenent als criteris següents:

1r. Major experiència acreditada en el mateix grup o subgrup, cos, escala, subescala o categoria a l'Ajuntament de Camarasa

2n. Major experiència acreditada en el mateix grup o subgrup cos, escala, subescala o categoria en qualsevol Administració Pública.

3r. Major experiència acreditada en places d'un grup o subgrup, cos, escala, subescala o categoria diferent a la de la plaça convocada a l'Ajuntament de Camarasa.

4t. Major experiència acreditada en places d'un grup o subgrup, cos, escala, subescala o categoria diferent a la de la plaça convocada a en qualsevol Administració Pública.

5è. Major puntuació obtinguda en els mèrits vinculats a la formació. Base11a. Presa de possessió/formalització del contracte

11.1. Una vegada finalitzat el procés selectiu es publicarà a la seu electrònica el llistat de puntuacions obtingudes i s'efectuarà la proposta de nomenament o contractació.

11.2. En cas que es produeixin renunciïes dels candidats o candidates proposats per a ser nomenats o contractats abans del seu nomenament o contractació es podrà requerir al tribunal una relació dels següents aspirants proposats per a ser nomenats o contractats.

11.3. Una vegada realitzada la presa de possessió/ formalització del contracte, si la persona aspirant seleccionada inicia una situació administrativa d'excedència sense reserva de plaça resultarà possible nomenar/contractar al següent candidat o candidata amb la mateixa condició que el primer/a.

Base 12a. Funcionament de les borses de treball

121. Si així ho determinen les bases específiques de cada convocatòria es podrà constituir una borsa de treball per aquelles persones aspirants que no hagin estat proposats per a la contractació. També serà possible la seva integració en borses de treball ja existents.

122. Les persones aspirants que passin a formar part de la borsa de treball podran ser cridades per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre rigorós de qualificació, per al seu nomenament/contractació d'acord amb allò disposat a l'article 10 del TREBEP i a la normativa laboral d'aplicació, sempre i quan es trobin disponibles i reuneixin la resta de requisits en la data prevista per a l'inici de la interinitat i procedeixi legalment conforme a la normativa vigent en cada moment.

La pertinència a la borsa de treball no implica, per si mateixa, cap mena de dret al



nomenament/contractació. Únicament es garanteix que quan l'Ajuntament consideri necessària la cobertura urgent d'una plaça, s'apliqui el procediment establert en aquestes bases.

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

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

124. Si la persona cridada respongués a la comunicació iniciada per l'Ajuntament aquest li atorgaria un període màxim de dos dies hàbils per manifestar la seva conformitat o renúncia al nomenament/contractació.
125. Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat al seu nomenament/contractació hauran de presentar, en el termini de tres dies hàbils comptats des del següent a l'acceptació, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i del compliment dels requisits exigits a la convocatòria d'acord amb allò establert en la base 13^a de les bases generals.
126. La permanència de les persones a aquesta borsa resta supeditada a la disponibilitat per cobrir les vacants que es presentin, s'exceptuen d'aquest supòsit les renúncies per causa justificada. Es consideren causes justificades aquelles sobrevingudes i no voluntàries com malalties, part o compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, entre d'altres. Aquestes situacions s'hauran de justificar documentalment.
127. Les persones que acumulin dues renúncies corresponents a dues ofertes de treball per alguna causa diferent a les citades anteriorment; o siguin sancionades per la incoació d'un procediment disciplinari, seran eliminades de la borsa.
128. La permanència a la borsa restarà supeditada a la superació satisfactòria del període de prova/pràctiques definit a la base 14.
129. Si el responsable del servei on s'adscriu la persona integrant de la borsa prèviament nomenat/contractat emet un informe negatiu, relatiu a la manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball, en donarà trasllat a Recursos Humans, i s'articularà el procediment contradictori corresponent, el qual podrà comportar l'expulsió de la persona aspirant de la borsa, tot informant, si s'escau, la representació del personal.
1210. La vigència de la borsa de treball serà fins que es constitueixi una de nova.

13. Base 13a. Presentació de documents

- 13.1. Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat al seu nomenament/contractació hauran de presentar a recursos humans, en el termini màxim de vint dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents originals exigits a l'apartat segon de la base sisena per al seu acarament.

En el mateix acte presentaran:

- a) Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- 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.

- 13.2. No podran ser nomenades/contractades les persones que no presentin la documentació en el termini indicat, llevat dels casos de força major, o si se'n dedueix que manquen d'algun dels requisits.



- 13.3. Les persones que ostentin la condició d'empleat/da públic estaran exemptes de justificar les condicions i requisits ja acreditats per al seu nomenament/contractació anterior; per tant, únicament hauran de presentar certificat de l'organisme en que prestin serveis on constin tals extrems.

Base 14a. Període de prova/pràctiques

- 14.1. Formarà part del procés selectiu la superació d'un període de pràctiques per al personal funcionari i un període de pràctiques per al personal laboral amb caràcter eliminatori. A tal efecte l'Ajuntament designarà un tutor o tutora que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant. A la finalització del període de prova/pràctiques, el tutor o tutora elevarà al tribunal qualificador un informe valorant si la persona aspirant l'ha superat correctament. En cas contrari seran declarats no aptes per resolució motivada de l'Alcaldia amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament o contractació.
- 14.2. La durada del període de prova/pràctiques tindrà una durada determinada en funció del grup/subgrup on es classifica la plaça objecte de la convocatòria:
- Subgrups A1 i A2: 6 mesos.
 - Subgrup C1 i C2: 3 mesos.
 - Grup AP: 1 mes.
- 14.3. En el cas que la persona aspirant hagi ocupat durant un termini superior a l'establert com a període de prova/pràctiques una plaça equivalent a la de l'objecte de la convocatòria a l'Ajuntament de Camarasa aquest es suprimirà.
- 14.4. Durant el període de pràctiques/prova el personal haurà d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament pugui organitzar.
- 14.5. Els i les aspirants que hagin superat aquest període seran nomenats funcionaris de carrera o contractats de forma indefinida. Els i les aspirants que no hagin superat aquest període perdran tots els drets al nomenament o contractació.

Base 15a. Règim d'incompatibilitats

- 15.1. 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.
- 15.2. 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.

Base 16a. Confidencialitat i protecció de dades

- 16.1 L'Ajuntament tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD) i la seva adaptació a l'ordenament jurídic espanyol a través de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa complementària. En concret es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmics de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases.
- 16.2. L'Ajuntament realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants i dels seleccionats. Aquestes actuacions han d'incloure especialment la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per l'Ajuntament.



- 16.3. Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament de Camarasa posa a la seva disposició: ajuntament@camarasa.cat.
- 16.4. Les dades que les persones seleccionades han facilitat, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, es conserven seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament. Les dades que les persones sol·licitants han facilitat es conserven durant un màxim de 3 anys a partir de la presentació de la sol·licitud.
- 16.5. Les persones aspirants i les persones seleccionades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament.
- 16.6. Les persones seleccionades tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a l'Ajuntament i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera a fora de l'Ajuntament. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període del nomenament/contractació. Les dades esmentades poden referir-se tant a empleats/des públics, com a usuaris o ciutadans i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb l'Ajuntament.
- 16.7. Les persones seleccionades tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents a l'Ajuntament, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de l'Ajuntament els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.

Base 17a. Incidències i recursos

- 17.1. Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Lleida.
- 17.2. Els actes qualificats del tribunal qualificador (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs, proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu i proposta de nomenament/contractació) podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.
- 17.3. Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.
- 17.4. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel seu bon ordre i desenvolupament.
- 17.5. En allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el 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 Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la



matèria.”

BASES ESPECÍFIQUES EN RELACIÓ AMB LA CATEGORIA LABORAL FIX OFICIAL 2a BRIGADA D'OBRES I SERVEIS - C2

A) PERSONAL LABORAL FIX (OFICIAL 2a BRIGADA OBRES I SERVEIS)

Denominació del lloc: Oficial 2^a
Àrea de treball: Obres i serveis
Grup: C2
Categoria: Oficial 2^a
Titulació: Graduat, ESO
Torn: accés lliure
Forma provisió: concurs
CD: 14
Jornada: 100%
Dedicació setmanal: 37,5 h.
Funcions segons fitxa 6 de la relació de llocs de treball

1. Nombre de places convocades: 1

2. Funcions:

- Tenir cura de l'adequat manteniment de jardineria i de la vegetació arbustiva dels espais públics municipals desenvolupant totes les tasques que per això es requereixen, com ara, segar la gespa, treure males herbes, sembrar i ressemar gespa, plantes i flors, adobar arbres, arbusts, plantes, flors i gespa amb fertilitzants, realitzar la neteja i l'entrecavat de parterres
- Realitzar l'aplicació de tractaments fitosanitaris als espais verds del municipi en que sigui necessari, d'acord amb els productes, les mesures, els coneixements i els mitjans adients per efectuar-los.
- Podar arbres i arbusts utilitzant les diferents modalitats (de formació, aclarida, renovació, manteniment, reducció, restauració, etc.) necessàries per al seu adequat manteniment, d'acord amb les directrius establertes. Col.laboració amb les tasques de recollida de les restes de brancatge procedents de l'esporga.
- Realitzar les activitats preparatòries necessàries per a la plantació d'arbres, arbusts i altres plantes traslladats des de viviers.
- Comunicar a l'agutzil o regidor encarregar, la necessitat de comprar arbres, plantes, llavors, terra i altres materials o elements vinculats al manteniment de parcs i jardins, d'acord amb les directrius establertes i previ vist-i-plau de l'alcaldia o regidor en qui delegui.
- Supervisar el funcionament de les instal·lacions i dels sistemes de reg de les zones enjardinades i realitzar-ne les tasques bàsiques de manteniment.
- Conduir el vehicle assignat per a l'exercici de les seves tasques.
- Realitzar tasques de neteja viària als carrers i places del municipi.
- Realitzar tasques d'obres i manteniment, reparacions, construccions de petites obres treballs



bàsics de pintura, electricitat i fontaneria que a criteri tècnic puguin ser desenvolupades per la brigada als carrers i instal·lacions municipals

- Efectuar les reparacions bàsiques del mobiliari urbà (bancs, fonts, senyalitzacions, etc) i avisar als tècnics responsables en els casos oportuns mitjançant notificacions.
- Encarregar-se de realitzar els preparatius necessaris dels edificis i les instal·lacions municipals per a la realització d'actes festius (col·locar llums, transportar i ordenar cadires i taules, preparar tarimes, posar tanques, projector, pantalla, calefaccions, aire acondicionat etc.)
- Supervisar el correcte funcionament dels aparells i les instal·lacions i equipaments municipals
- Arranjar voreres, netejar el clavegueram i tapar els forats de la via pública amb asfalt.
- Recollir les andròmines dipositades a la via pública i portar-les a la deixalleria quan sigui necessari i fer la recollida selectiva a Camarasa i Sant Llorenç de Montgai, tant si la gestió es fa per part de l'Ajuntament o en col·laboració amb el Consell Comarcal
- Conduir els vehicles assignats per a l'exercici de les seves tasques (camió - grua, dumper, cotxe, tractor etc.).
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Controlar l'abastament d'aigua potable al municipi.
- Control i gestió de l'aigua en les piscines municipals durant l'època d'obertura i efectuar el tractament corresponent per a l'hivern.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Tenir cura de l'ordre i la neteja del seu lloc de treball i dels estris utilitzats
- Fer pregons a la població de Sant Llorenç de Montgai, i a Camarasa en cas d'absència de l'agutzil.
- Inclou realitzar puntualment alguna d'aquestes activitats per necessitat del servei fora de l'horari laboral
- Substituir a l'agutzil en les seves tasques pròpies en períodes d'absència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

3. Especificacions sobre determinats requisits de participació

3.1 Titulació. Estar en possessió de la titulació de Graduat/da en educació secundària, graduat/da escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a especialista corresponent a Formació Professional de 1^r grau, Nivell de professionalitat 2 o equivalent

3.2 Llengua catalana: les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell B1.

3.3 Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell A2.

BASES ESPECÍFIQUES EN RELACIÓ AMB LA CATEGORIA LABORAL FIX AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Denominació del lloc: Auxiliar Administratiu/va
Àrea de treball: Administració
Grup: C2
Categoria: auxiliar administrativa
Titulació: Graduat ESO
Torn: accés lliure
Forma provisió: concurs
CD: 14
Jornada: 100%



Dedicació setmanal: 37,5 h.
Funcions segons fitxa 4 de la relació de llocs de treball

1. Nombre de places convocades: 1

2. Funcions:

- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per a les que estigui facultat/ada i adreçar les persones cap al servei de l'ajuntament més adient en el cas de precisar-se una major concreció.
- Registrar els documents d'entrada i de sortida, compulsar documents i efectuar el procés informàtic corresponent al registre (numeració, llistats, etc.), així com derivar la documentació a qui pertoquei.
- Efectuar el cobrament de les llicències d'obres i avisar quan poden passar-se a recollir, així com ingressar les quantitats corresponents.
- Donar suport a l'administratiu/va de l'àrea econòmica en el registre d'entrada de factures i el seu corresponent arxivament.
- Realitzar fotocòpies, enquadernacions i muntatges de plànols.
- Penjar els edictes al taulell d'anuncis i rebre i distribuir la correspondència d'entrada a l'ajuntament, així com portar i trametre la de sortida.
- Mantenir l'ordre i tenir al dia els materials a disposició del públic que es posen al taulell i /o a la recepció de l'ajuntament (revistes, butlletins, butlletins oficials, diaris, tríptics, comunicats, etc.).
- Efectuar els corresponents avisos de reunions als membres de l'equip de govern quan sigui necessari.
- Portar l'agenda i control d'ocupació de les sales de reunions, exposicions, casal cultural de Camarasa i locals de Sant Llorenç de Montgai
- Efectuar les notificacions, repartiment de programes, gestió de trucades i els encàrrecs que se li encomanin.
- Facilitar i informar de tots els models de sol·licituds i dels tràmits de l'ajuntament i ajudar a emplenar-los quan convingui.
- Introduir dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades
- Comprovació que tota la documentació que entra l'àmbit i deriva a signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives
- Realitza càlcul simple, registres estadístics i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat
- Gestió de la publicitat dels actes organitzats per l'Ajuntament i altres entitats o particulars, amb la finalitat de fer arribar la informació a la població (ebandos i pregons, pàgina web, cartells als plafons i comerços en col.laboració amb el personal de la brigada municipal).
- Preparació de la documentació per a la transferència a l'arxiu definitiu
- Control i gestió dels abonaments de les piscines municipals
- Control i gestió dels ingressos de la bàscula municipal i del pagament en efectiu o TVP realitzar en finestreta, de la resta de taxes municipals (taxa mercat, taxa ebando i pregó, cànon aigua entre d'altres)
- Ocupar-se del manteniment del material fungible i sol.licitar el nou en cas de ser necessari



- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit de secretaria o Jutjat de Pau/Registre Civil, quan sigui necessari.
- Fer pregons en horari d'oficina en cas d'impossibilitat per part del personal de la brigada
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- En matèria de turisme:
- Assessorar als turistes que visiten el municipi sobre els recursos i activitats que poden trobar i gaudir.
- Informar sobre diferents opcions vinculades al turisme municipal: rutes, allotjament, transports, restaurants, etc.
- Cercar, recollir i distribuir la informació i recursos adreçats als interessats/des, actualitzant-la periòdicament.
- Recollir indicadors i elaborar les estadístiques dels usuaris del punt d'informació turística.
- Realitzar les tasques administratives que se'n derivin del punt d'informació.
- Vetllar pel manteniment de la instal·lació i les existències dels materials informatius.
- Atendre les trucades telefòniques i informar al públic i a les entitats, en general, sobre la programació de les activitats que s'han de realitzar, sobre tota la informació de la que disposa
- Mantenir la documentació i vetllar perquè hi hagi informació dels diferents recursos turístics.
- Actualitzar i mantenir la pàgina web del municipi introduint-hi la informació i els recursos necessaris per als usuaris.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers per al desenvolupament de les seves funcions, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui designat.
- Assumir tasques puntualment el servei d'informació turística del l'Ajuntament
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació

3. Especificacions sobre determinats requisits de participació

3.1 Titulació. Estar en possessió de la titulació de Graduat/da en educació secundària, graduat/da escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a especialista corresponent a Formació Professional de 1^r grau, Nivell de professionalitat 2 o equivalent

3.2 Llengua catalana: les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell B2.

3.3 Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell B1.

BASES ESPECÍFIQUES EN RELACIÓ AMB LA CATEGORIA LABORAL FIX PERSONAL DE NETEJA

Denominació del lloc: Netejador/a

Àrea de treball: Neteja d'edificis

Grup: E

Categoria: peó

Titulació: No s'exigeix



Torn: accés lliure
Forma provisió: concurs
CD: 12
Jornada: 100%
Dedicació setmanal: 37,5 h.
Funcions segons fitxa 8 de la relació de llocs de treball

1. Nombre de places convocades: 1

2. Funcions:

- Encarregar-se d'escombrar, fregar terres i vidres, netejar lavabos, treure la pols dels equipaments municipals i mobiliari, sota les indicacions de l'alcaldia.
- Encarregar-se d'utilitzar les eines i el material necessari per a realitzar la neteja de les instal·lacions i equipaments municipals
- Cuidar-se de repostar el material quan sigui necessari com ara paper higiènic, sabó a les piques, bosses a les paperes dels wc
- Encarregar-se de les comandes de material de neteja amb l'empresa contractada a l'efecte per l'Ajuntament i coordinar amb el personal de brigada la seva distribució als llocs que correspongui cada material
- Comunicar a l'agutzil qualsevol desperfecte o necessitat en els locals i equipaments municipals que pugui ser detectat per a la seva immediata reparació
- Col·locar les deixalles que generi la seva tasca en els contenidor adients
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com 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.

3. Especificacions sobre determinats requisits de participació

3.1 Titulació. Estar en possessió de la titulació Certificat d'escolaritat o equivalent

3.2 Llengua catalana: les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell A2.

3.3 Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell A1.

Camarasa, a la data de la signatura electrònica

L'alcaldesa
Elisabet Lizaso Cantón

