



AJUNTAMENT DE LA SEU D'URGELL

La Junta de Govern Local de data 20.04.2026, ha aprovat les bases reguladores del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, per a cobrir en règim laboral temporal una borsa de treball d'operari de neteja d'escoles i edificis municipals.

La Seu d'Urgell, 08.05.2026

L'alcalde
Joan Barrera Aranda

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'OPERARI DE NETEJA D'ESCOLES I EDIFICIS MUNICIPALS, EN RÈGIM DE LABORAL TEMPORAL, DE L'AJUNTAMENT DE LA SEU D'URGELL.

Primera. Objecte.

L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició, per constituir una borsa de treball d'operari de la brigada de neteja d'escoles i edificis municipals, classificada a la plantilla de personal de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell, Subgrup AP, en règim laboral, per donar cobertura d'una manera àgil a necessitats concretes i prioritàries de personal d'aquesta categoria o per cobrir places vacants en les següents situacions:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix.
- Substitució transitòria dels titulars.
- Execució de programes de caràcter temporal.
- Qualsevol altre modalitat de necessitat temporal que pugui tenir l'ajuntament no inclosa a les anteriors.

Segona. Règim del nomenament.

El règim és laboral temporal.

Tercera. Normativa aplicable.

En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- 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 en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.



- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
- Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Quarta. Funcions del lloc de treball.

- Netejar de les classes, els despatxos i sales comuns, passadissos, vidres, pols, rajoles, cadires, taules, lavabos, pissarres, les joguines quan toqui, fregar el terra, treure les escombraries, passar la mopa, col·locar taules i cadires, i en general totes aquelles altres tasques de neteja en les instal·lacions de la llar d'infants, centres educatius i zona annexes, així com els seus exteriors.
- Netejar els vidres, la pols, lavabos, rajoles, cadires, taules, ordinadors, fregar el terra, passar la mopa, treure les escombraries, i en general totes aquelles altres tasques de neteja en les instal·lacions de la biblioteca, centres cívic, escoles municipals, consorcis, arxius, locals socials, consultoris, i altres dependències municipals, així com el propi Ajuntament.
- Netejar externament les instal·lacions i fer les neteges generals i a fons segons la planificació establerta.
- Mantenir net i en condicions òptimes els estris de neteja.
- Reposar el paper, sabó, les bosses d'escombraries i qualsevol altre producte similar que sigui assignat al servei.
- Comprovar al tancament dels centres, que les llums estiguin apagades, les portes tancades, activar l'alarma i tancar el centre quan correspongui.
- Proposar la compra de material i dels mitjans necessaris per realitzar les feines encomanades, i proveir-se del material i mitjans necessaris per al desenvolupament dels treballs encarregats.
- Col·laborar en la realització i actualització d'inventaris de material, etc.
- Portar un control adequat dels productes de neteja.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals
- I, en general qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda

Les funcions no són determinants ni excloents, per la qual cosa es considera qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Cinquena. Característiques de la plaça.

5.1. El contracte és laboral a jornada completa o parcial en funció de les necessitats del servei.

5.2. La plaça objecte de la convocatòria pertany al grup de classificació AP.

5.3. Tipus de contractació: Qualsevol de les modalitats contractuals del règim laboral temporal, d'acord amb les necessitats del servei.

5.4. La jornada serà la fixada segons necessitat de servei.

Sisena. Retribucions.



Les retribucions mensuals fixades segons l'estructura retributiva per als laborals i en proporció a la jornada completa són les que constin al catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament.

Setena. Requisits per participar a la selecció.

Per ser admeses al procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

7.1. Requisits generals:

- a. Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que preveu l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el TRLEBEP, que regula l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- b. Tenir complerts divuit anys i no haver arribat a l'edat de màxima de jubilació.
- c. Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- d. De conformitat amb la Disposició Addicional 7a de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, que aprova l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, no s'exigeix estar en possessió de cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu.

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 l'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 desplegament.

- e. Acreditar el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del nivell A2 de la Junta Permanent de Català o algun dels certificats o títols equivalents esmentats a l'annex del Decret 14/1994, de 8 de febrer (DOGC 1859 d'11.02.94) de la Generalitat de Catalunya. Els aspirants que no tinguin reconegut aquest nivell hauran de passar una prova de nivell equivalent, el resultat de la qual serà d'Apte o no Apte.
- f. No haver estat separat 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

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable degudament complimentada i signada, la qual s'ha d'adjuntar a la sol·licitud per prendre part en aquesta convocatòria i què posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació.

- g. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.



Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable degudament complimentada i signada, la qual s'ha d'adjuntar a la sol·licitud per prendre part en aquesta convocatòria i què posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació.

7.2. Els requisits establerts en aquesta base s'han de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant el procés selectiu.

Vuitena. Presentació d'instàncies.

8.1. Les instàncies hauran de presentar-se per la seu electrònica de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell www.laseu.cat.

8.2. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria als diaris oficials (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, Butlletí Oficial de la Província de Lleida). Si el darrer dia és inhàbil, passaran les actuacions al dia següent hàbil.

8.3. Les bases, la convocatòria i els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell.

8.4. Per poder participar a la convocatòria, s'ha de presentar la següent documentació:

1. Sol·licitud de conformitat amb el model normalitzat.
2. Declaració jurada degudament signada.
3. Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat per ambdues cares.
4. Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència A2 de llengua catalana. No obstant això, en cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigít de català cal que ho acreditin documentalment com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.
5. *Curriculum vitae* actualitzat.
6. Informe de vida laboral emès per la Seguretat Social, aquet informe no podrà tenir un antiguitat superior a 3 mesos.
7. Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats.
8. Fitxa autoavaluació degudament complimentada: Annex II.

Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de correus, caldrà que es faci en sobre obert, per tal que el funcionari de correus les dati i segelli abans de la seva certificació.

8.5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Alhora, les persones aspirants donen el consentiment per tal que l'Ajuntament faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici sense que la persona aspirant hagi de presentar cap documentació que hi doni autorització expressa. L'acreditació de la documentació en la presentació de la sol·licitud en els registres de qualsevol de les oficines previstes en la convocatòria implicarà la denegació de l'autorització a l'Ajuntament a realitzar les comprovacions d'ofici.



8.6. En cas que no es presentin instàncies dins el termini citat, la Junta de Govern Local podrà prorrogar-lo per un o més períodes si ho considera convenient. A aquestes pròrrogues els seran d'aplicació aquestes bases.

8.7. L'Ajuntament podrà requerir 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.

Novena. Llista d'aspirants admesos i exclosos.

9.1. Un cop rebudes les instàncies, la Junta de Govern Local dictarà la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos. Aquesta llista es publicarà a l'e-tauler de l'Ajuntament. Malgrat això, en aplicació del que preveu el segon paràgraf de l'art. 78 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, es podrà substituir aquesta publicació per una notificació personal a tots els interessats. En el mateix acord es determinarà la composició concreta del tribunal (titulars i suplents) i el lloc, data i hora de la seva constitució i inici d'actuacions. En la llista hi constaran els noms i cognoms dels aspirants admesos. Els aspirants exclosos sortiran identificats amb els últims quatre dígits del DNI i la lletra i amb indicació, si s'escau, dels defectes que hagin causat les exclusions.

9.2. Els aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació o notificació de la llista provisional d'admesos i exclosos, per presentar reclamacions o esmenes i esmenin les deficiències aportant tots els documents necessaris, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

9.3. Si en aquest termini no hi hagués reclamacions, al·legacions o esmenes la llista passaria a ser definitiva sense necessitat de prendre un nou acord.

Desena. Tribunal.

10.1. D'acord amb al que determina l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà a la paritat entre dona i home.

10.2. L'òrgan de selecció estarà constituït per:

- Un president, designat per l'Ajuntament de la Seu d'Urgell.
- Un vocal designat per l'Ajuntament que pot ser del pròpia Ajuntament o d'altres administracions.
- Un vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Actuarà fent les funcions de Secretaria del tribunal una personal designada per l'Ajuntament de la Seu d'Urgell.

10.3. La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.



10.4. El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

10.5. Els membres del tribunal estan subjectes als supòsits d'abstenció i recusació que preveuen la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público i altra normativa concordant, i no en poden ser nomenats membres persones col·laboradores o assessores d'aquests que hagin realitzat tasques de preparació de persones aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria. Les persones aspirants els poden recusar si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

10.6. El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui n'ocupi la presidència. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

10.7. L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases i la forma d'actuació en els casos que no hi estiguin previstos.

10.8. De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre una acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així ho acorda el Tribunal.

10.9. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant l'alcalde en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pel tribunal.

10.10. El tribunal que actuï en aquest procés selectiu, a l'efecte de les indemnitzacions per raó del servei en concepte d'assistències, està inclòs en la categoria segona de les que preveu l'article 24 del Decret 138/2008, de 8 de juliol.

10.11. El tribunal comprovarà les puntuacions de les persones aspirants, i aquesta comprovació es realitzarà respecte als documents aportats i esmentats a la fitxa d'autoavaluació i/o les dades aportades pel Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament respecte dels serveis prestats en aquesta administració.

10.12. El tribunal podrà exigir que els aspirants mostrin els documents originals. En aquest cas, els aspirants hauran d'aportat-los a l'Ajuntament en el termini màxim de 5 dies naturals des del requeriment que es faci als aspirants.

Onzena. Acreditació del nivell de coneixement de la llengua catalana.



11.1. Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de català de nivell A2, hauran de fer la prova de català amb contingut anàleg al de les proves que es facin per obtenir el nivell esmentat. Sempre que sigui possible, la prova la farà una persona tècnica del Consorci de Normalització Lingüística. Aquesta persona podrà assistir al tribunal amb veu i sense vot. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori i es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent.

11.2. Les persones aspirants que no compareguin quedaran eliminats a excepció de casos de força major degudament justificats i valorats per l'Ajuntament.

Dotzena. Procediment de selecció.

12.1. El procediment de selecció serà el de concurs oposició i l'ordre de les actuacions serà el següent:

Prova de coneixements de català, si és necessària.

Fase d'oposició.

Fase de concurs.

12.2. Els aspirants que no compareguin a qualsevol de les proves quedaran eliminats a excepció de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal.

12.3. A la vista del nombre d'aspirants i de la disponibilitat dels membres que formen el Tribunal qualificador, el Tribunal podrà valorar i decidir si ambdues fases es duran a terme el mateix dia o bé en dies separats.

Tretzena. Fase d'oposició.

13.1. La fase d'oposició serà eliminatòria i consistirà en respondre, durant el temps fixat pel tribunal, les qüestions sobre el temari que consta a l'annex I.

13.2. Les qüestions plantejades pel tribunal poden prendre la forma de redacció, de preguntes curtes, preguntes de tipus test o de totes al mateix temps.

13.3. Aquesta prova serà eliminatòria, es valorarà de 0 a 30 punts i per aprovar serà necessari obtenir la qualificació mínima de 15 punts.

13.4. A més de la correcció tècnica en el contingut general se n'apreciarà la capacitat i formació general, la claredat d'idees, la precisió i el rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió escrita i la correcció ortogràfica.

13.5. La realització de les proves es farà d'acord amb es previsions següents:

- El temps màxim de cada part serà de dues hores, tot i que el tribunal, en funció del nombre i extensió de les preguntes que finalment decideixi podrà fixar un temps inferior per cada una de les proves.
- El Tribunal comunicarà als aspirants la durada total de les proves de la fase d'oposició.
- Es deixaran 15 minuts, a comptar de l'inici de la prova, perquè els aspirants que arribin tard puguin accedir a la fase d'oposició.
- Aquests 15 minuts no seran recuperables i per tant, l'hora de la finalització de la fase d'oposició serà la mateixa per tots els aspirants.
- Transcorreguts els 15 minuts no podrà entrar cap aspirant.



- f. Els aspirants que decideixin abandonar la fase d'oposició, ho podran fer una vegada hagin transcorregut els 15 minuts a comptar de l'inici de la prova.
- g. El tribunal, a la vista del nombre d'aspirants i de les disponibilitats, decidirà si es pot fer amb ordinador.
- h. El tribunal podrà optar entre llegir per si mateix les proves o indicar que les llegeixin els aspirants.

13.6. El tribunal, a la vista del nombre d'aspirants i de les disponibilitats, decidirà si es pot fer amb ordinador. En cas que la prova pràctica es realitzi amb ordinador, els aspirants hauran de gravar el seu exercici en un suport informàtic i una vegada imprès el treball amb suport paper, els aspirants revisaran i signaran el document en prova de reconeixement de la seva autoria.

13.7. Els aspirants que no compareguin quedaran eliminats a excepció de casos de força major degudament justificats i valorats pel Tribunal.

13.8. A efectes d'identificació, els aspirants hauran de concórrer en cada prova amb el DNI.

Catorzena. Fase de concurs.

14.1. La fase de concurs és obligatòria i no eliminatòria. I, serà d'aplicació únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

14.2. Consisteix en la valoració dels mèrits citats a la fitxa d'autoavaluació i acreditats per les persones aspirants durant el període de presentació d'instàncies.

14.3. La data límit de referència dels mèrits és la data límit per presentar les instàncies

14.4. En aquesta fase de concurs es valoraran els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants aprovats, s'atorgaran un màxim de 10 punts i es valoraran d'acord amb el barem que s'indica seguidament.

A. Experiència professional.

Es valorarà amb un màxim de 6,00 punts d'acord amb el barem següent:

- a. Per experiència professional a l'administració pública, com a operari de neteja d'escoles i edificis desenvolupant tasques anàlogues a les del lloc de treball: 0'20 punts per mes sencer treballat.
- b. Per experiència en empreses professional en el sector privat i/o com a professional lliure o autònom desenvolupant tasques anàlogues a les del lloc de treball: 0'10 punts per mes sencer treballat.

La valoració es farà atenent a les previsions següents:

- a. En cas de contractació a temps parcial, les hores se sumaran per a convertir-les en jornades completes.
- b. L'acreditació de l'experiència professional en administracions públiques es farà mitjançant certificat oficial expedit per les entitats on hagués prestat els seus



- serveis. Aquest certificat haurà d'indicar clarament les tasques de manera que el Tribunal pugui definir en quin del supòsits es pot valorar.
- L'experiència professional en empreses privades s'acreditarà amb un certificat emès per les empreses on s'han prestat els serveis on es demostrï hores/jornada i tasques realitzades.
 - Si la feina s'ha desenvolupat a l'Ajuntament de la Seu d'Urgell, el tribunal farà les comprovacions necessàries als arxius municipals per atorgar els punts corresponents.
 - No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques no espanyoles ni els serveis prestats en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.
 - Per acreditar aquest mèrit, no serà suficient aportar la vida laboral.
 - En els documents que acreditin l'experiència haurà de constar exactament la descripció de les tasques i no serà suficient el que consta a la vida laboral.

El tribunal si ho creu convenient, podrà exigir als aspirants la confirmació de les dades amb els documents originals o còpia compulsada

B. Formació i perfeccionament.

Es valorarà la formació i perfeccionament sobre matèries relacionades amb el lloc de treball amb un màxim de 1,50 punts d'acord amb el barem següent:

- Per cada curs de 10 a 40 hores 0,20 punts
- Per cada curs de 41 a 60 hores 0,30 punts
- Per cada curs més de 60 hores 0,50 punts

La valoració es farà atenent a les previsions següents:

- Es valoraran cursos relacionats amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar, sempre que siguin expedits per l'administració pública i/o empreses privades, i sempre que aquests cursos hagin estat contractats per l'Ajuntament de la Seu d'Urgell o una altra administració.
- No es computaran, ni acumuladament, les activitats formatives inferiors a 5 hores.
- Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris que continguin de forma expressa el nombre d'hores de formació.
- En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.
- No es valorar els cursos de preparació per al certificat d'ACTIC ni per a un nivell de català superior a l'exigit.
- Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys.

C. Altres formacions reglades

Es valorarà estar en possessió d'alguna de les titulacions acadèmiques relacionada directament amb el lloc de treball i les funcions a desenvolupar, fins a un màxim de 2,50 punts i d'acord amb el següent barem:

Identificació de la titulació	Nivell	Puntuació
ACTIC	Bàsic	0,25
ESO, CFGM o equivalent		1,25 per titulació



Batxillerat, CFGS o equivalents	1,75 per titulació
---------------------------------	--------------------

14.5. La puntuació obtinguda en aquesta fase no pot ser aplicada en cap cas per superar la fase d'oposició, cadascun dels exercicis de la qual s'ha d'aprovar prèviament.

14.6. La data límit de referència dels mèrits és la data límit per presentar les instàncies. En els documents que acreditin l'experiència haurà de constar exactament que correspon a feines vinculades amb el lloc de treball convocat i no serà suficient el que consta a la vida laboral. El tribunal si ho creu convenient, podrà exigir als aspirants la confirmació de les dades amb els documents originals o còpia compulsada.

14.7. El tribunal publicarà una valoració provisional de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants i l'exposarà a l'e-tauler de l'Ajuntament i no es farà cap notificació personal als aspirants.

14.8. Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, comptadors des del dia següent a la data de publicació a l'e-tauler del resultat d'aquesta fase, per formular les al·legacions que es considerin oportunes. I aportar els documents justificatius dels mèrits que s'hagin fet constar a la fitxa d'autoavaluació en el termini de presentació d'instàncies. No podran incloure nous mèrits que no s'hagin fet constar en la fitxa d'autoavaluació.

14.9. El tribunal analitzarà les al·legacions, les resoldrà justificadament, fixarà el llistat definitiu de puntuacions i farà la proposta de nomenament o contractació a l'òrgan competent. L'acta es publicarà a l'e-Tauler de la seu electrònica de l'Ajuntament

Quinzena. Criteris de desempat.

En cas d'empat, l'ordre dels aspirants s'establirà atenent els següents criteris:

1. L'obtenció del major nombre de punts en la prova pràctica de la fase d'oposició.
2. L'obtenció del major nombre de punts obtinguts a la fase de concurs en l'apartat de formació.
3. L'obtenció del major nombre de punts a la fase de concurs en l'apartat d'experiència professional.
4. Si l'empat persistís, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud complementària relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades per tal de determinar el desempat.

Setzena. Puntuació final i classificació dels aspirants.

16.1. La classificació definitiva dels aspirants s'obtindrà de la suma total de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases del procés selectiu. L'acta del tribunal es penjarà a l'e-Tauler de l'Ajuntament.

16.2. A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les llistes on constin les qualificacions o valoracions d'aspirants no aptes o exclosos tindran com a referència, les inicials dels seus noms i cognoms, i les tres darreres xifres i la lletra del seu Document Nacional d'Identitat.

Dissetena. Comunicació del resultat del concurs-oposició.



El tribunal comunicarà formalment als aspirants el resultat de les puntuacions del concurs oposició, amb l'ordre de la borsa. La comunicació farà mitjançant anunci a l'e-TAULER de l'Ajuntament.

Divuitena. Contractació i període de prova.

18.1. La persona o persones en favor de la qual s'hagi de fer la contractació, disposaran del termini màxim d'un mes per incorporar-se al lloc de treball a comptar des de la data de notificació del requeriment.

18.2. Els aspirants que conformin la borsa de treball en cas de ser cridats per a la seva contractació hauran de passar el període de prova de treball efectiu d'acord amb l'establert a l'Estatut dels Treballadors i subjecte als límits segons la durada del contracte.

18.3. Durant aquest termini, el cap de l'àrea, fiscalitzarà l'activitat de l'aspirant i, transcorregut el termini, faran un informe sobre el rendiment, actitud i capacitat de l'aspirant i, com a conseqüència, si és o no apte.

18.4. Si l'informe és de no apte, l'Ajuntament podrà optar entre convocar per a fer les pràctiques a l'aspirant que hagi quedat al següent lloc o convocar de nou un procés selectiu.

Dinovenena. Interrupció del període de prova.

El còmput del període de prova queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

- Baixa per Incapacitat temporal
- Permís de maternitat/adopció o acolliment
- Guarda amb finalitat d'adopció
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
- Permís de paternitat
- Risc durant l'embaràs
- Risc durant la lactància
- Permís per violència de gènere

Vintena. Constitució de la borsa de treball per a les contractacions.

20.1. Es constituirà una borsa de treballa que estarà formada per les persones que hagin superat les proves de la fase d'oposició.

20.2. L'ordre de les persones incloses a la borsa es fixarà per ordre de puntuació total que hagin obtingut.

20.3. La borsa es destinarà a cobrir qualsevol tipus de necessitat que pugui tenir l'Ajuntament. El funcionament de la borsa és el que consta en aquestes bases més endavant.

20.4. La borsa de treball tindrà una durada màxima de 3 anys des de l'acord de la JGL que fixi l'ordre dels aspirants. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.



20.5. Aquesta borsa funcionarà dins de la jerarquia de borses i serà la que prevalgui per sobre del a resta de borses existents.

Vint-i-unena. Funcionament de la borsa per a les contractacions

El sistema de funcionament serà el següent:

21.1. La crida dels seus integrants per proposar-los el nomenament o contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que el participant hagi indicat en la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'ens local dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.

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 a la contractació.

21.2. L'aspirant que accepti la crida de l'oferta de treball tindrà reservat el manteniment en la borsa de treball en funció de la seva puntuació, durant tota la vigència de la borsa, als efectes de poder optar a noves ofertes, en cas que la relació de treball s'hagi extingit per qualsevol causa no disciplinària aliena a la seva voluntat.

21.3. Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal o nomenament interí amb l'Ajuntament de la Seu d'Urgell, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se, encara que aquest sigui de durada superior, excepte quan estiguin a 15 dies de finalitzar la seva relació contractual o nomenament.

21.4. Els integrants de la borsa hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic i/o del número de telèfon de contacte, mitjançant la modificació de les dades quan calgui, que s'haurà de comunicar per escrit via correu electrònic, a l'Ajuntament.

21.5. Un cop inscrit en la borsa, cap participant serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

21.6. Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de nomenament interí o contracte temporal, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, mantindrà el mateix lloc de la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació. Si la mateixa persona rebutja per segona vegada una proposta de nomenament interí o contractació temporal, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball.

En cas que tots els aspirants que conformen la borsa manifestin més de dues renúncies, l'Ajuntament podrà tramitar una nova convocatòria.

21.7. No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants que es trobin en situació de suspensió de la borsa de treball i que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament o contractació perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:



- a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'article 49.b) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- d) Qualsevol situació de força major, degudament acreditada.

La causa de suspensió s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir del moment en que es produeixi la crida. La persona aspirant que deixi d'estar en situació de suspensió, ho haurà de posar de manifest a l'Ajuntament.

21.8. Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a. No superar el període de prova establert
- b. La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- c. La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- d. La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma per la comissió de falta greu o molt greu.
- e. La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'Administració Pública.
- f. Quan existeixi una impossibilitat reiterada i acreditada de contactar amb la persona interessada, pel fet que aquesta no hagi respost tres crides.

21.9. El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, a una mateixa persona se li podran fer tants nomenaments i/o contractes temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.

Vint-i-dosena. Cessament

La persona contractada cessarà per qualsevol de les causes següents:

- Quan es proveeixi la plaça vacant en propietat.
- Si l'Ajuntament amortitza la plaça de la seva plantilla orgànica.
- Si es dona qualsevol de les causes de cessament dels funcionaris interins o laboral temporal establertes a la normativa de funció pública i estatut dels treballadors.

Vint-i-tresena. Règim d'impugnacions i recursos

23.1. Contra l'aprovació de les bases i convocatòria, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments/ contractacions i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques, els interessats poden interposar alternativament els recursos següents:



- Recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes des de la data de notificació o darrera publicació de l'acte o resolució.
- Recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació.

23.2. Contra les decisions del tribunal, els aspirants podran interposar recurs d'alçada davant de la Junta de Govern Local.



Annex I- Temari

Tema 1. El municipi de la Seu d'Urgell. Geografia, demografia i carrers de la localitat . El edificis i equipaments municipals a la Seu d'Urgell.

Tema 2. Normes bàsiques del manteniment de la neteja als edificis municipals i a les escoles (portes, persianes, vidres, taules, ordinadors, etc.).

Tema 3. Aprovisionament, control i inventari dels materials necessaris per a l'execució de les tasques pròpies del servei de neteja d'escoles i edificis municipals.

Tema 4. Tipus de materials per a la neteja d'escoles i edificis municipals.

Tema 5. Condicions mínimes de seguretat i salut en el lloc de treball. Mesures preventives a adoptar pel personal de neteja.



ANNEX II. FITXA D'AUTOAVALUACIÓ DE MÈRITS

La fitxa d'autoavaluació de mèrits *(l'autobaremació té la consideració de declaració responsable. La falsedat en les dades d'autobaremació determina l'exclusió del procés i la consideració de no haver-hi participat, a més de les actuacions legals que derivin de la falsedat en les dades).

1. Dades personals de la persona aspirant:

Nom i cognoms	DNI

2. Dades de la plaça objecte de la convocatòria:

Identificació de la plaça
Denominació: Operari de neteja d'escoles i edificis municipals
Grup de classificació: AP
Règim: Laboral temporal

AUTOAVALORACIÓ DE MÈRITS AL·LEGATS EN RELACIÓ A LA FASE DE CONCURS:

A. Experiència professional

	Nº mesos	de	Categoria	% jornada	Total punts
Per experiència professional a l'administració pública, com a operari de neteja d'escoles i edificis i desenvolupant tasques anàlogues a les del lloc de treball: 0'20 punts per mes sencer treballat.					
Per experiència en empreses professional en el sector privat i/o com a professional lliure o autònom desenvolupant tasques anàlogues a les del lloc de treball: 0'10 punts per mes sencer treballat					



1529/2026

B. Formació i perfeccionament

[illegible]

C. Per tenir altres titulacions:

	Sí/No	Identificació de la titulació	Total punts
ACTIC bàsic		No aplica	
ESO, CFGM o equivalent			
Batxillerat, CFGS o equivalents			