Coneixements de català	Sí / No
Certificat de nivell superior de català	

Formació ACTIC	Sí / No
Nivell 1 – Certificat bàsic ACTIC	
Nivell 2 – Certificat mitjà ACTIC	
Nivell 3 – Certificat avançat ACTIC	

5. Altres mèrits

	Sí / No
Ha superat un procés selectiu de concurs-oposició per a l'accés a una plaça de la categoria de la plaça objecte de al convocatòria sense haver obtingut plaça en propietat?	

Bases reguladores del procés selectiu d'una plaça d'operari de la brigada d'obres, mitjançant el sistema de concurs, corresponents a l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal de l'ajuntament de la Seu d'Urgell.

Primera. Objecte i justificació

L'objecte d'aquestes bases és regular la selecció, mitjançant convocatòria pública i amb el sistema de concurs de mèrits, d'una plaça d'operari de la brigada d'obres, classificada a la plantilla de personal de l'Ajuntament de La Seu d'Urgell, subgrup E, en règim laboral.

Aquesta plaça es troba subjecta al procés excepcional d'estabilització regulat per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat i resten regides per les presents bases, corresponents a l'oferta d'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell, aprovades per l'Alcaldia núm. 368/2022 en data 24.05.2022, publicades al BOP de Lleida en data 30.05.2022 i al DOGC en data 27.05.2022.

Segona. Normativa aplicable
L'Acord de condicions generals que regeix aquesta convocatòria va ser aprovat per la Junta de Govern Local del dia 07.11.2022 i publicat al BOP el dia 15.11.2022

Aquesta convocatòria es regeix per allò disposat a la normativa vigent en matèria de Funció Pública. En concret, al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al 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, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Tercera. Principis rectors
L'Ajuntament de La Seu d'Urgell 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 del tribunal.
d) Independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació del tribunal.
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.

Quarta. Característiques de la plaça
Les característiques de la plaça objecte de la convocatòria són les següents:

- Nombre de places: 1
- Codi convocatòria: S.200.03
- Règim: laboral fix.
- Denominació: Operari de la brigada d'obres.
- Grup: E.
- Jornada: completa
- Funcions generals:

Les funcions a realitzar per un operari de la brigada d'obres són les relacionades amb el manteniment de la via publica i els edificis en que el manteniment recau directament sobre l'Ajuntament, així com els treballs relacionats amb el muntatge d'esdeveniments en que hi col·labora l'Ajuntament.

- Pel que fa a manteniment de la via publica, les funcions són les següents:

- Ajudes a l'oficial en l'arranjament de paviments de voreres i calçades.

- Col·locació de nova senyalització i manteniment de l'existent.

- Ajudes a l'oficial en la obertura de cates per l'arranjament de fuites tant de la xarxa d'aigua potable com de la xarxa de clavegueram.

- Col·locació de mobiliari urbà com bancs, papereres, aparcabicicletes, etc.

- Pel que fa al manteniment d'edificis, les funcions són les següents:

- Ajudes a l'oficial en l'arranjament de revestiments deteriorats de les diferents estàncies, com enrajolats de banys, arrebossats de paraments de façana, etc.

- Obertura de regates en paraments per la localització i arranjament de possibles fuites.

- Localització i arranjament del material de cubrició de les cobertes (teules, pissarres, etc..)

- Col·locació de jocs infantils i elements esportius (porteries, cistelles de basquet, etc.)

- Col·locació de nova senyalització i manteniment de l'existent.

- A part dels treballs propis del lloc de treball, un oficial de serveis múltiples de la Brigada d'Obres pot realitzar altres tasques no relacionades amb l'àmbit de la construcció, quan el Servei d'Obres Municipal ho necessiti, esdeveniments o actes:

o Transport i muntatge d'elements de mobiliari per la celebració de actes culturals, com entarimats, taules, cadires, etc..

▪ Puntualment és necessari el muntatge de tarimes per actuacions, concerts, i esdeveniments varis: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais

o Transport de mobles entre els diferents edificis municipals.

▪ Aquests treballs comporten un esforç físic important, donat que habitualment els elements a transportar son voluminosos i pesats.

o Incidències de la via pública per inclemències meteorològiques.

▪ Feines de retirada de neu i d'escampada de sal de la via publica per facilitar la circulació dels vehicles i persones.

- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.

- Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat.

- 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 i excloents, per la qual cosa es considera qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Cinquena. Requisits dels aspirants
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 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 o en situació equivalent ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
e) 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.
f) No tenir la condició de personal laboral fix en el mateix cos, escala o especialitat, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria de l'administració a que s'opta.
g) Acreditar coneixements de català equivalents al nivell A2 del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.
Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català A2 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent hauran de realitzar una prova de coneixements amb contingut anàleg.
Sempre que sigui possible, la prova la farà una persona tècnica del Consorci de Normalització Lingüística. Aquesta persona assistirà al tribunal amb veu i sense vot. Aquesta té caràcter obligatori i eliminatori i es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no superin la prova de català quedaran exclosos de la convocatòria.
Quedaran 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) Acreditar coneixements superiors de castellà tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar uns coneixements superiors de la llengua castellana.
L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà previstes a les presents bases. Quedaran exemptes de la realització de l'exercici de llengua castellana les persones aspirants que n'acreditin el coneixement superior mitjançant alguna de les tres opcions següents:
- Haver cursat la primària, la secundaria i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol d'acord amb el RDL 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificat que acrediti haver superat totes les proves requerides per a l'obtenció del mateix.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per escoles oficials d'idiomes.

i) No patir cap malaltia ni cap limitació física o psíquica que impedeixi el desenvolupament normal de les funcions corresponents a la plaça convocada.

Sisena. Presentació de sol·licituds i llista d'admesos i exclosos
6.1. Les persones interessades en prendre part en el procediment hauran de presentar una instància en la qual hauran de fer constar que coneixen i accepten aquestes bases i reconeixen totes i cadascuna de les condicions exigides.

Les instàncies hauran de presentar-se per la seu electrònica de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell (www.laseu.cat) i es podran presentar únicament de forma telemàtica a la seu electrònica de l'Ajuntament.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, per aquesta convocatòria els terminis seran del dia 1.10.2024 al 20.10.2024, ambdós inclosos. En ser el darrer dia inhàbil, passaran les actuacions al dia següent hàbil. L'Ajuntament no acceptarà instàncies presentades abans de la data d'inici ni després de la data final.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el BOP i DOGC. 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.

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 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.
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.
g. Fotocòpia dels certificats i títols acreditatius dels mèrits al·legats, tant personals com professionals.
h. 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.

6.3. Tota la documentació haurà de ser presentada de forma telemàtica. 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.

6.4. Es computaran com a situacions assimilades al servei actiu, als efectes del còmput de serveis prestats, els següents:

a. Les persones que hagin gaudit d'una excedència per cura de familiars d'acord amb l'article 89.4 del TREBEP.
b. Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere d'acord amb l'article 89.5 del TREBEP.
c. Les persones declarades en serveis especials d'acord amb l'article 87 del TREBEP.
d. El personal laboral declarat en excedència forçosa d'acord amb l'article 46.1 del TRET.

6.5. Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants:

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

6.6. Els aspirants, en el moment de la presentació de la instància per participar en el procés selectiu, hauran de presentar en format digital, la fitxa d'autoavaluació amb els mèrits aportats així com la documentació acreditativa corresponent. Només s'han de fer constar els mèrits obtinguts fins a l'últim dia del període de presentació d'instàncies.

6.7. El currículum vitae i la vida laboral no substitueixen les funcions de la fitxa d'autoavaluació aportada a l'Annex de les presents bases.

6.8. Els certificats o titulacions hauran d'acreditar que s'han obtingut com a molt tard en la data de presentació de sol·licituds.

6.9. Les persones en situació de discapacitat seran admeses al procés de selecció 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, hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen.

Els 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 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.

6.10. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies la Junta de Govern Local aprovarà, la llista provisional 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 de coneixement d'idiomes, si s'escau.

6.11. Aquesta llista provisional 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 a tots els interessats.

6.12. Un cop publicada la llista provisional es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a la presentació d'esmenes i reclamacions, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. Si en aquest termini no hi hagués reclamacions, al·legacions o esmenes la llista passaria a ser definitiva i es publicarà a l'e-tauler de l'Ajuntament.

Setena. Tribunal qualificador
7.1. El tribunal qualificador s'ajustarà al que disposa l'article 60 del TREBEP i al Reglament de Personal al servei de les entitats locals, aprovats pel Decret 214/1990. La seva composició serà estricament tècnica, ajustada als principis d'imparcialitat i professionalitat, seguint en la mesura del possible els criteris de paritat entre dones i homes.

7.2. El tribunal qualificador estarà constituït de la següent manera:

- President: un funcionari de carrera i/o personal laboral fix, personal de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell.
- Dos vocals tècnics: funcionaris de carrera i/o personal laborals fix que podran ser o no personal del mateix Ajuntament i que compliran en tot moment amb els requisits de professionalitat i imparcialitat.
- Secretari: un funcionari o personal laboral de l'Ajuntament, amb veu però sense vot.

Un dels vocals i el seu suplent ho serà a proposta de l'EAPC.

7.3. El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència d'almenys tres membres amb veu i vot, titulars o suplents, ni podrà actuar sense la presència, com a mínim, del President i del Secretari. El Tribunal podrà optar per reunir-se telemàticament sempre que es compleixin els requisits indicats a la base setena.

7.4. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran exclusivament amb el tribunal. La seva funció se circumscriu a l'assessorament tècnic especialitzat, actuant amb veu però sense vot. Els assessors 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.

7.5. L'abstenció i recusació dels i de les membres del tribunal s'ha 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.

7.6. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

7.7. En cas d'empat, el vot del President serà de qualitat.

7.8. El tribunal ordenarà a les persones aspirants d'acord amb la puntuació declarada en la fitxa d'autoavaluació.

7.9. Una vegada es disposi d'aquest llistat ordenat, el tribunal comprovarà les puntuacions de les persones aspirants. La comprovació es realitzarà respecte dels 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. En cas d'empat es verificarà la informació per poder desfer-los en funció dels criteris fixats a la base 9.2 de les presents bases.

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

7.11. El tribunal podrà decidir no comprovar la puntuació dels aspirants que, segons la puntuació que han fet constar a la fitxa d'autoavaluació, no tenen opcions de poder ser seleccionats.

7.12. Una vegada realitzada la comprovació, el tribunal fixarà la llista provisional de puntuacions, ordenant de major a menor les sol·licituds i indicant el resultat d'aplicar els criteris de desempat, quan hagi estat necessari. En aquest llistat, les persones aspirants amb puntuació idèntica sortiran al mateix lloc.

7.13. El llistat es publicarà a l'e-Tauler de la seu electrònica de l'Ajuntament i no es farà cap notificació personal als aspirants.

7.14. Les persones aspirants podran formular al·legacions en un termini de 5 dies hàbils a comptar des del dia següent a la data de publicació de la llista i aportar els documents justificatius dels mèrits que s'hagin fet constar a la fitxa d'autoavaluació. No podran incloure nous mèrits que no s'hagin fet constar a la fitxa d'autoavaluació.

7.15. 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.

Vuitena. Procés selectiu
8.1. La forma de selecció serà la de concurs de mèrits, que es regirà segons els criteris generals establerts a l'acord sobre els processos d'estabilització de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell i allò disposat a les Disposicions Addicionals 6ª i 8ª de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

8.2. Les persones aspirants que no acreditin un coneixement de català i castellà segons allò disposat a la base 5ª hauran de realitzar les proves de coneixements de llengües que es detallen a continuació:

a. Prova de coneixements de català.
S'ajustarà a les disposicions del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte, essent, per tant, de caràcter eliminatori, i el fet de no superar-la suposarà l'exclusió del procés selectiu.
Les persones aspirants que estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents resten exempts de portar a terme aquesta prova.
b. Prova de coneixements de castellà.
Consistirà en la realització d'una prova en què es comprovarà que les persones aspirants posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar.
La prova de llengua castellana es qualificarà com a apte o no apte, essent, per tant, de caràcter eliminatori, i el fet de no superar-la suposarà l'exclusió del procés selectiu.
Les persones aspirants que estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents resten exempts de portar a terme aquesta prova.

8.3. L'acreditació i valoració dels mèrits es realitzarà d'acord amb els següents paràmetres:

a. El límit temporal per valorar l'experiència professional serà la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.

b. Només es valoraran els mèrits citats a la fitxa d'autoavaluació aportada durant el període de presentació d'instàncies i que es pugui verificar amb la documentació acreditativa presentada dins del mateix termini.
c. L'experiència professional es computa per mesos complets.
d. Els serveis prestats a l'Ajuntament de la Seu d'Urgell s'hauran d'acreditar mitjançant el certificat de serveis prestats. El certificat no s'haurà d'aportar amb la instància i s'incorporarà d'ofici a la documentació de cada aspirant, si aquest ho fa constar a la fitxa d'autoavaluació.
e. Els serveis prestats a d'altres Administracions públiques s'acreditaran mitjançant certificat de serveis prestats amb el model de l'Annex I del Reial Decret 1461/82. No s'acceptaran els acreditats amb algun altre model de certificat.
f. L'acreditació de la formació es realitzarà mitjançant 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.
g. Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

8.4. La puntuació del concurs de mèrits serà d'un màxim de 10 punts, que es distribuiran d'acord amb els criteris següents:

8.4.1. Experiència professional.

L'experiència professional tindrà una valoració màxima de 6 punts, segons es detalla:

a. L'experiència en la plaça convocada o equivalent, com a funcionari interí, laboral temporal, o en adscripcions o assignacions temporals a l'Ajuntament de la Seu d'Urgell i/o a qualsevol ens públic que en depèn es valorarà amb 0,10 punts per cada mes de serveis prestats.
b. L'experiència en altres llocs del mateix grup o subgrup de classificació, però no en la realització de feines anàlogues, com a funcionari interí, laboral temporal, o en adscripcions o assignacions temporals a l'Ajuntament de la Seu d'Urgell i/o a qualsevol ens públic que en depèn es valorarà amb 0,0705 punts per cada mes de serveis prestats.
c. L'experiència en llocs de treball realitzant tasques anàlogues a les de la plaça convocada, com a funcionari interí o laboral temporal, en altres administracions locals o en organismes o societats que en depenguin es valorarà amb 0,033 punts per cada mes de serveis prestats.

8.4.1.2. Per a valorar l'experiència professional es seguiran els criteris següents:

a. Es comptabilitzarà com a mes un període ininterromput de 30 dies, independentment de la jornada de treball, i no es tindran en compte les fraccions inferiors excepte quan s'apliquin els criteris de desempat.
b. En aquells casos de reducció de jornada per guarda legal o cura directa d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, aquests períodes es computaran com a jornada sencera, sempre que quedin acreditats.

8.4.2. Formació.

Els mèrits acadèmics es valoraran amb un màxim de 4 punts, seguint els criteris següents:

a. Es valoraran tots els cursos i altres formacions reglades i no reglades per 0,08 punts per hora de formació acreditada.
b. Certificats de cursos i altres formacions reglades i no reglades on s'especifiquin les hores de formació.
c. Es valorarà tenir un nivell de català superior a l'exigit. S'atorgaran 0,25 punts per nivell.

d. Es valorarà tenir l'ACTIC a raó de 0,50 punts per cada nivell.

8.4.3. Altres mèrits.

Es valorarà amb 0,50 punts haver superat un concurs-oposició de la categoria convocada a l'Ajuntament de la Seu d'Urgell sense haver obtingut plaça en propietat.

Novena. Llista de persones aprovades i presentació de documents
9.1. La puntuació definitiva del procés selectiu serà el resultat de la puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits.

9.2. En cas d'empat, l'ordre de les persones aspirants s'establirà seguint els següents criteris:

1. Segons l'experiència total acreditada:
a. Major experiència a l'Ajuntament de la Seu d'Urgell i a la plaça convocada.
b. Major experiència a l'Ajuntament de la Seu d'Urgell i en altres llocs de treball del mateix grup que el de la plaça convocada.
c. Major experiència en altres entitats locals i a la plaça convocada.
2. Major nombre de dies d'experiència professional en la plaça convocada o equivalent, prestats a l'Ajuntament de la Seu d'Urgell o en qualsevol ens públic integrat d'aquest.
3. La persona aspirant de major edat.

9.3. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants es publicarà la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

9.4. L'aspirant que resulti seleccionat haurà de presentar davant de la Secretaria General de l'Ajuntament, dins del termini de 20 dies naturals des de que es faci pública la proposta d'aspirant a la plaça objecte d'aquesta convocatòria i abans de ser contractat com a laboral fix, el certificat mèdic acreditatiu de complir les condicions físiques o psíquiques específiques per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball al que es fa referència així com original o còpia compulsada de tots els documents requerits a la base cinquena d'aquesta convocatòria.

9.5. Si l'aspirant seleccionat no signa el contracte o no aporta la referida documentació durant el termini previst, es procedirà al nomenament del següent aspirant de la llista de puntuacions finals, respecte el qual serà aplicable el mateix termini que a l'anterior; i així successivament per ordre de prelació d'acord amb les puntuacions finals.

Desena. Període de pràctiques
10.1. Formarà part del procés selectiu la superació d'un període de pràctiques amb caràcter eliminatori, que tindrà la durada prevista en l'Estatut dels Treballadors.

10.2. A la finalització del període de pràctiques s'emetrà informe d'avaluació per part de la persona responsable de fer el seguiment de la persona nomenada. La qualificació d'aquest període serà apte o no apte. En cas dels aspirants declarats no aptes per resolució motivada de l'Alcaldia amb tràmit d'audiència previ, perdran en conseqüència tots els drets a ser contractats.

10.3. El període de pràctiques es suprimirà en el cas que la persona aspirant hagi ocupat durant un termini superior als dos mesos com a període de pràctiques una plaça equivalent a la de l'objecte de la convocatòria i a l'Ajuntament de la Seu d'Urgell.

10.4. Durant el període de pràctiques el personal haurà d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament pugui organitzar.

10.5. Els aspirants que hagin superat aquest període seran contractats en règim laboral fix. Els que no l'hagin superat perdran tots els drets a ser contractats.

Onzena. Creació i funcionament de la borsa de treball
11.1. Borsa de treball genèrica tindrà el funcionament que es descriu a continuació:

Les persones aspirants a les vacants convocades i que no obtinguin plaça passaran a formar part d'una borsa de treball de caràcter extraordinari per ordre de puntuació. Aquesta borsa funcionarà dins de la jerarquia de borses i serà la que prevalgui per sobre del a resta de borses existents.

En cas d'empat entre els aspirants que s'incorporaran a la borsa, l'ordre s'establirà seguint els criteris de desempat establerts en la base 9.2 de les presents bases.

11.2. Borsa de treball específica:

La finalitat d'aquesta borsa és excepcional, atenent l'esperit de la Llei 20/2021. Així, l'objecte de la borsa és proveir aquelles places que han estat cobertes inicialment en propietat i respecte de les quals l'aspirant seleccionat durant el període de prova o mentre duri el pla d'estabilització passi a una situació que no impliqui reserva de plaça. En aquest cas, l'Ajuntament podrà recórrer a la borsa de laborals fix per tal de proveir la plaça que es generi com a conseqüència de la plaça que hagi tornat a quedar vacant.

La borsa de treball creada a partir d'aquest procés selectiu serà vigent fins al dia 31 d'octubre de 2024.

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 d'acord amb allò disposat a l'article 10 del TREBEP, 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 del moment.

11.3. La pertinència a la borsa de treball no implica, per si mateixa, cap mena de dret al nomenament. Únicament es garanteix que quan l'Ajuntament consideri necessària la cobertura urgent d'una plaça s'apliqui el procediment establert en aquestes bases.

11.4 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.

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. Si el responsable del servei on s'adscrigui la persona integrant de la borsa prèviament nomenada 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.

Dotzena. Incompatibilitats
12.1. Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment dels quals en el moment del nomenament, hauran d'aportar una declaració de les activitats que realitza, sol·licitant la compatibilitat en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 337 del Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, així com la resta de disposicions aplicables.

12.2. Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona nomenada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

Tretzena. Incidències i recursos
13.1. 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 el 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.

13.2. Els actes qualificats del tribunal qualificador podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

13.3. 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 pel tribunal.

13.4. 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.

13.5. 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 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.

Catorzena. Clàusula de protecció de dades de caràcter general
14.1. L'Ajuntament de la Seu d'Urgell 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.

14.2. L'Ajuntament de la Seu d'Urgell 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 la corporació.

14.3. Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, els sol·licitants tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament de la Seu d'Urgell posa a la seva disposició: dpd@aj-laseu.cat

14.4. 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.

14.5. 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.

14.6. 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. Les dades esmentades poden referir-se tant a empleats 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 de la Seu d'Urgell.

14.7. 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.

ANNEX
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

Nom i cognoms	DNI

2. Dades de la plaça objecte de la convocatòria

Identificació de la plaça
Denominació: Operari brigada d'obres Grup: E Naturalesa: Laboral fix

3. Experiència professional

	NÚM. DE MESOS
Mesos de servei o de treball prestat en la plaça objecte de la convocatòria o equivalent, com a funcionari interí, laboral temporal, o en adscripcions o assignacions temporals a l'Ajuntament de la Seu d'Urgell i/o a qualsevol ens públic que en depèn.	
Mesos de servei o de treball prestat en altres llocs de treball en el mateix grup o subgrup de classificació, però no en l'exercici de funcions anàlogues, com a funcionari interí, laboral temporal, o en adscripcions o assignacions temporals a l'Ajuntament de la Seu d'Urgell i/o a qualsevol ens públic que en depèn.	
Mesos de servei o de treball prestat en la realització de tasques anàlogues a les de la plaça convocada, com a funcionari interí o laboral temporal, en qualsevol altra administració local o en organismes o societats que depenguin d'aquesta.	

4. Formació

Formació reglada i no reglada		
NOM DE L'ACCIÓ FORMATIVA	HORES	ORGANISME FORMADOR (CAL INDICAR EL RÈGIM JURÍDIC DE L'ORGANISME)

Coneixements de català	Sí / No
Certificat de nivell superior de català	

Formació ACTIC	Sí / No
Nivell 1 – Certificat bàsic ACTIC	
Nivell 2 – Certificat mitjà ACTIC	
Nivell 3 – Certificat avançat ACTIC	

5. Altres mèrits

	Sí / No
Ha superat un procés selectiu de concurs-oposició per a l'accés a una plaça de la categoria de la plaça objecte de al convocatòria sense haver obtingut plaça en propietat?	

Bases reguladores del procés selectiu d'una plaça de tècnic mitjà d'informàtica, mitjançant el sistema de concurs, corresponents a l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal de l'ajuntament de la Seu d'Urgell.

Primera. Objecte i justificació

L'objecte d'aquestes bases és regular la selecció, mitjançant convocatòria pública i amb el sistema de concurs de mèrits, d'una plaça de tècnic mitjà d'informàtica, classificada a la plantilla de personal de l'Ajuntament de La Seu d'Urgell a l'escala d'Administració Especial, subescala Tècnica, subgrup A2, en règim funcionarial.