

## ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE LA POBLA DE SEGUR

**ANUNCI sobre aprovació de les bases i les convocatòries per a la contractació d'un/a encarregat/ada de la brigada d'obres i serveis de l'Ajuntament i per a la contractació d'un/a netejador/a i un/a auxiliar de gerontologia per a la Fundació Pública Municipal Residència Nostra Senyora de Ribera.**

Per decret d'Alcaldia núm. 229/2018 de 10 de juliol s'han aprovat les bases i simultàniament la convocatòria per a procedir a contractar amb caràcter laboral indefinit/fix un/a encarregat/a de la brigada d'obres i serveis de l'ajuntament de la Pobla de Segur.

Es fan públiques a continuació:

**BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE CONCURS PER A LA CONTRACTACIÓ AMB CARÀCTER LABORAL INDEFINIT FIX D'UN/A ENCARREGAT/DA DE LA BRIGADA D'OBRES I SERVEIS DE L'AJUNTAMENT DE LA POBLA DE SEGUR**

#### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la provisió del procediment de concurs per a la contractació amb caràcter laboral indefinit fix d'un/a encarregat/da de la brigada d'obres i serveis de l'Ajuntament de la Pobla de Segur.

#### 2. LLOC DE TREBALL

Municipi de la Pobla de Segur

#### 3. NOMBRE DE LLOCS

Un

#### 4. CATEGORIA PROFESSIONAL

Nivell C2 complement de destí 16 segons conveni laboral de l'Ajuntament de la Pobla de Segur.

#### 5. RETRIBUCIONS

24.710,28 € bruts anuals (14 pagues)

#### 6. TASQUES A REALITZAR

Funcions genèriques:

Organitzar i supervisar els recursos humans i materials de la Brigada Municipal per tal d'executar les obres i actuacions encomanades.

CVE-DOGC-A-18193118-2018

**Funcions bàsiques:**

- Organitzar els treballs i serveis a prestar per la Brigada Municipal, segons la planificació i prioritació establerta en coordinació amb el/la tècnic/a responsable i/o regidor/a del servei.
  - Organitzar les activitats de la Brigada Municipal establint una adequada distribució de les càrregues de treball.
  - Canalitzar la informació, demandes, fulls de control i altres documents per al servei de gestió administrativa de la Brigada.
  - Realitzar els tràmits i els informes necessaris per sol·licitar i efectuar les compres de productes, materials i estris.
  - Conduir el vehicle quan sigui necessari per al transport de membres de la brigada i/o materials necessaris per a cada intervenció.
  - Executar de forma directa tasques de manteniment i reparacions quan per necessitat del servei, manca de personal o urgència del moment s'hagin de portar a terme.
  - Atendre i solucionar les emergències que es produeixin independentment del moment en la qual es donin.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

**Funcions Específiques:****BRIGADA MUNICIPAL:**

- Coordinació i comunicació periòdica amb el/la tècnic/a responsable i/o regidor/a del servei que establirà les prioritats i objectius.
- Control diari de les entrades d'incidències de manteniment, distribuint les tasques a realitzar diària i/o setmanalment en funció de les prioritats marcades.
- Distribució i repartiment de les feines tenint en compte les càrregues de treball.

**ESDEVENIMENTS FESTIUS:**

- Planificació de les tasques a fer en funció dels esdeveniments festius.
- Coordinació dels actes festius amb el/la tècnic/a responsable i/o regidor/a del servei.

**VEHICLES:**

- Supervisió de l'estat de conservació de la flota de vehicles de la brigada (revisions periòdiques, ITV, manteniment,...).
- Control del carburant i dels desplaçaments dels vehicles.

**EINES:**

- Supervisió de l'estat, el manteniment tècnic i l'inventari, de les eines i maquinària.

**MATERIAL BRIGADA:**

- Control d'estoc i previsió anual de reposició en funció dels consums.
- Realització de comandes de material d'acord amb el procediment legalment establert.
- Recepció del material lliurat al magatzem municipal i supervisió del albarans de compra.
- Control de les compres que, en casos d'urgència, efectuïn altres treballadors de la brigada.

**MATERIAL CESSIÓ:**

- Supervisió de la cessió i recepció del material propietat de l'ajuntament cedit a tercers.
- Control i seguiment de l'estat del material.

**MANTENIMENT MAGATZEM:**

CVE-DOGC-A-18193118-2018

-Control i gestió de l'endreça i el bon estat de la instal·lació.

#### INFRAESTRUCTURES I EQUIPAMENTS MUNICIPALS:

-Inspeccionar l'estat general de les infraestructures i equipaments municipals, verificant el seu correcte estat i/o funcionament.

-Coordinació amb el/la tècnic/a responsable en relació als manteniments dels edificis municipals (alarmes, climatització, il·luminació, ...).

-Coordinació de les reparacions de caràcter ordinari i/o habitual en mobiliari i/o altres desperfectes en infraestructures i equipaments.

#### RECURSOS HUMANS:

-Control de les mesures de seguretat i salut en el treball.

-Vetllar per la utilització dels Equips de Protecció Individual (EPI) per part dels treballadors.

-Planificació i control de vacances i altres permisos retribuïts cobrint el funcionament del servei.

-Control d'assistència i comunicació d'incidències mitjançant el model normalitzat proporcionat per l'Ajuntament.

-Lliurament i control d'estocs del vestuari dels treballadors/es.

-Racionalització i distribució de les hores extres en esdeveniments puntuals coordinat amb el/la tècnic/a responsable i/o regidor/a del servei

#### 7. DURADA DEL CONTRACTE I JORNADA LABORAL

Contracte laboral indefinit fix, a jornada completa (37,5 hores setmanals). L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en el corresponent contracte que es formalitzi.

#### 8. REQUISITS GENERALS MÍNIMS

Per prendre part en aquest procés de selecció serà necessari que els/les aspirants reuneixin, en data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Tenir nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels Estats membres de la Unió Europea o dels Estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

b) Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C2 del personal funcionari o equivalent (graduat/ada educació secundària obligatòria, graduat/ada escolar, FP de 1r grau o cicle formatiu de grau mitjà o superior equivalent). Per a titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'aportar el certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria i que es pot consultar a la pàgina web <https://www.mecd.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/catalogo/educacion/gestion-titulos.html>.

d) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, no trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.

e) Acreditar com a mínim coneixements de llengua catalana equivalents al nivell intermedi (B2, antic nivell B), de la Direcció General de Política Lingüística. Les persones aspirants que no acreditin documentalment l'esmentat nivell hauran de superar la corresponent prova.

f) No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

CVE-DOGC-A-18193118-2018

- g) Disposar del permís de conduir classe B i C i certificat d'aptitud per a conductors professionals (CAP) vigent
- h) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les tasques pròpies del lloc de treball.

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la subscripció del corresponent contracte de treball.

#### 9. DOCUMENTS A PRESENTAR:

S'haurà de presentar la següent documentació:

- a) Instància adreçada a l'Alcaldia, segons el model normalitzat disponible a l'Ajuntament i a [www.lapobladesegur.cat](http://www.lapobladesegur.cat)
- b) Currículum Vitae
- c) Fotocòpia compulsada del DNI
- d) Fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica exigida en la convocatòria.
- e) Fotocòpia compulsada del certificat de coneixement de llengua catalana de nivell intermedi (B2, antic nivell B)
- f) Fotocòpia compulsada dels documents acreditatius del mèrits al·legats. Els cursos de formació s'hauran de presentar mitjançant còpia compulsada de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i duració del curs amb hores. No es puntuaran els cursos en els que als documents acreditatius no s'especifiqui la duració en hores.
- g) Informe de vida laboral emès per la tresoreria general de la Seguretat Social acompanyada de còpia del contracte de treball o de certificat de serveis prestats. L'experiència professional dels treballadors autònoms s'acreditarà mitjançant documents acreditatius de l'alta com a autònom en l'epígraf corresponent i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada, a l'objecte de demostrar la vinculació entre l'experiència i el lloc de treball.
- h) Fotocòpia compulsada del permís de conduir classe B i classe C i certificat d'aptitud per a conductors professionals (CAP)

És imprescindible que la sol·licitud estigui signada per la persona aspirant. La manca de signatura comporta l'exclusió.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que l'òrgan de selecció consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

Amb la presentació de la instància, els/les aspirants donen expressament el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

#### 10. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTS

Les instàncies i documents adjunts es presentaran via registre electrònic ETRAM o de dilluns a divendres de 9 a 14:30 hores al Registre General de l'Ajuntament i/o en la forma assenyalada en la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de procediment i règim jurídic de les administracions públiques.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar des de l'última publicació de la convocatòria. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases i la convocatòria es publicaran a l'E-TAULER de l'ajuntament. Els restants anuncis que derivin del procés de selecció solament es publicaran a l'E-TAULER.

Les persones aspirants que presentin les sol·licituds a través de les oficines de correus hauran de fer tramesa del justificant de presentació a l'Ajuntament de la Pobla de Segur ([ajuntament@lapobladesegur.cat](mailto:ajuntament@lapobladesegur.cat)). Només així s'entendrà que van tenir entrada el dia de la seva presentació a correus.

La presentació de sol·licitud no està sotmesa a cap taxa.

## 11. LLISTAT DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, la Presidència de la Corporació aprovarà en el termini màxim d'un mes la llista provisional de persones admeses i excloses, que es farà pública a l'E-TAULER. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015. En cas que no se'n presentin, les llistes d'aspirants d'admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de dictar una nova resolució i posterior publicació.

## 12. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció està format per:

- Arquitecta tècnica de l'Ajuntament de la Pobla de Segur, presidenta
- Tècnica de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de la Pobla de Segur, vocal
- Professional d'una administració local de la mateixa categoria que la del lloc de treball a ocupar, vocal

Actuarà com a secretari/ària de l'òrgan de selecció un/a funcionari/ària de l'Ajuntament. L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 octubre de règim jurídic de les administracions públiques.

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/res especialistes per a totes o alguna de les proves.

## 13. PROCÉS DE SELECCIÓ: FASE CONCURS

Aquells aspirants que no puguin acreditar els coneixements de llengua catalana hauran de realitzar una prova de coneixements que tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte o no apte. La prova de coneixements de llengua catalana consistirà en una prova oral i escrita amb els assessors que l'òrgan de selecció nomeni de manera que quedi demostrat el domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Desenvolupament del procés de selecció:

### A. Primera fase

L'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i justificats pels aspirants d'acord amb el barem següent.

#### a. Formació

a.1) Titulació reglada, a més de l'establerta com a requisit mínim, relacionada amb les tasques a desenvolupar, màxim 2,00 punts:

- FP1 o CFGM: 0,25 punt
- FP2 o CFGS: 0,50 punts
- Diplomatura o Grau: 1,25 punts

a.2) Cursos de formació relacionats amb a les tasques a desenvolupar, amb certificat d'assistència, màxim 2,00 punts:

- Cursos entre 10 h i 30 h a 0,10 punts per curs
- Cursos entre 31 h i 100 h a 0,20 punts per curs
- Cursos de 101 h o més a 0,30 punts per curs

a.3) Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i Comunicació (ACTIC).

Només el valora el certificat de nivell superior assolit.

- Nivell 1, certificat bàsic, 0,50 punts

CVE-DOGC-A-18193118-2018

- Nivell 2, certificat mitjà, 1,00 punt

Puntuació màxima de l'apartat a) serà de 5,00 punts

b) Experiència professional:

b.1) En l'administració pública, per a serveis prestats ocupant llocs de treball o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria (conducció d'equips humans, coneixements generals de les especialitats d'oficis que integren la brigada d'obres i manteniment,...): 0,10 punts per mes, màxim 2,50 punts

b.2) Com a professional per compte propi o aliè, ocupant llocs de treball o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria (conducció d'equips humans, coneixements generals de les especialitats d'oficis que integren la brigada d'obres i manteniment,...): 0,10 punts per mes, màxim 2,50 punts

Puntuació màxima de l'apartat b) serà de 5,00 punts.

Aquesta primera fase tindrà una puntuació màxima de 10,00 punts.

B. Segona fase

Mitjançant l'assessorament d'una empresa consultora dedicada a la selecció de personal i especialitzada en Organitzacions i Treball i direcció de Recursos Humans es valorarà la idoneïtat dels/les aspirants respecte a les funcions del lloc de treball a ocupar.

a. Es plantejarà un qüestionari de personalitat per mesurar trets com afabilitat, capacitat de raonament, estabilitat emocional o grau d'autonomia personal, i a continuació es plantejaran exercicis de capacitat d'atenció, per mesurar el grau en què un/a professional és capaç de combinar la velocitat d'execució i, a la vegada, mantenir el necessari grau d'atenció que el/la porten a la no comissió d'errors.

b. Es plantejarà un cas pràctic que consistirà en analitzar una situació problemàtica en relació a la gestió de persones. Servirà per analitzar competències necessàries com: organització de tasques, organització del temps, gestió i formació de persones, tractament de situacions conflictives... Després del cas pràctic es plantejarà una dinàmica de grup que consistirà en comentar aspectes que hagin sortit en ell. Aquí s'analitzaran habilitats comunicatives, treball en equip, empatia, assertivitat, capacitat per a la negociació...

c. Entrevista personal en profunditat

Aquesta segona fase no tindrà caràcter eliminatori i tindrà una puntuació global de 0,00 a 10,00 punts.

#### 14. PUBLICACIÓ DE RESULTATS

Les qualificacions es faran públiques, a l'E-TAULER de l'ajuntament.

En cap cas l'òrgan de selecció no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants que excedeixi el nombre de places convocades.

#### 15. PROPOSTA DE SELECCIONATS

La puntuació global obtinguda pels aspirants en el concurs, de conformitat amb el que estableix les bases anteriors, determinarà el/la aspirant que ha superat el procés selectiu, el/la qual serà proposat/da per l'òrgan de selecció com a persona candidata proposada per a la contractació amb caràcter laboral indefinit fix d'encarregat/da de la brigada d'obres i serveis de l'Ajuntament de la Pobla de Segur

El contracte de treball a formalitzar preveurà un període de prova de dos mesos.

#### 16. CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

La resta d'aspirants que hagin superat aquest procés entraran a formar part d'una borsa de treball per a les futures contractacions que siguin necessàries per cobrir vacants temporalment o altres situacions en règim de contracte temporal o funcionari interí de la categoria professional corresponent, ordenats segons la puntuació obtinguda.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball a l'ajuntament de la Pobla de Segur causarà baixa a la borsa i una vegada finalitza el contracte tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació en el lloc de la

CVE-DOGC-A-18193118-2018

mateixa que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofertat suposarà el pas de l'aspirant a l'última posició de la borsa d'ocupació, llevat que concorri una de les circumstàncies següents:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilables
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència a treball, sempre que s'acrediti degudament
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 2 anys.

## 17. RÈGIM DE RECURSOS I INCIDÈNCIES

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i la contractació es pot interposar potestativament recurs de reposició davant l'alcaldia en el termini d'un mes a comptar del dia següent a la publicació o directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar del dia següent a aquell que tingui lloc la publicació de l'acte.

Contra els actes de l'òrgan de selecció per tractar-se d'un òrgan col·legiat depenent de l'alcaldia es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques. Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOP de Lleida.

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

Per decret d'Alcaldia núm. 231/2018 de 10 de juliol s'han aprovat les bases i simultàniament la convocatòria per a procedir a contractar amb caràcter laboral indefinit/fix un/a netejador/a per a la Fundació Pública Municipal Residència Nostra Senyora de Ribera.

Es fan públiques a continuació:

## BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE CONCURS PER A LA CONTRACTACIÓ AMB CARÀCTER LABORAL INDEFINIT FIX D'UN/A NETEJADOR/A PER A LA FUNDACIÓ PÚBLICA MUNICIPAL RESIDÈNCIA NOSTRA SENYORA DE RIBERA

### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la provisió del procediment de concurs per a la contractació amb caràcter laboral indefinit fix d'un/a netejador/a per a la Fundació Pública Municipal Residència Nostra Senyora de Ribera

### 2. LLOC DE TREBALL

Municipi de la Pobla de Segur

### 3. NOMBRE DE LLOCS

Un

### 4. CATEGORIA PROFESSIONAL

Nivell E complement de destí 11, segons conveni laboral.

## 5. RETRIBUCIONS

13.170,22 € bruts anuals (14 pagues). A més, hi hauna retribució per treball en festius i caps de setmana, que s'abona mensualment, d'aproximadament 1.989 € bruts anuals.

## 6. TASQUES A REALITZAR

Consistiran, en general, en les següents tasques:

- Realitzar les tasques de neteja de les dependències de la residència. Això inclou: escombrar, fregar, treure la pols, netejar els vidres, neteja de plats, etc.
- Tenir cura dels estris i dels materials utilitzats en el desenvolupament de les seves tasques.
- Informar de les minves de material
- Reportar als seus superiors aquelles incidències remarcables en el desenvolupament de les funcions encomanades.
- Omplir els fulls de treball seguint els protocols.
- Actuar segons les normes mediambientals i de seguretat i higiene.
- Quan es requereixi, donar suport al servei de menjador.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin assignades.

## 7. DURADA DEL CONTRACTE I JORNADA LABORAL

Contracte laboral indefinit fix, a jornada completa (37,5 hores setmanals). L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en el corresponent contracte que es formalitzi.

## 8. REQUISITS GENERALS MÍNIMS

Per prendre part en aquest procés de selecció serà necessari que els/les aspirants reuneixin, en data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

i) Tenir nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels Estats membres de la Unió Europea o dels Estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

j) Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

k) Estar en possessió de la titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació E del personal funcionari o equivalent (certificat d'escolaritat o equivalent). Per a titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'aportar el certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria i que es pot consultar a la pàgina web <https://www.mecd.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/catalogo/educacion/gestion-titulos.html>.

l) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, no trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.

m) Acreditar com a mínim coneixements de llengua catalana equivalents al nivell elemental (B1, antic nivell A elemental), de la Direcció General de Política Lingüística. Les persones aspirants que no acreditin documentalment l'esmentat nivell hauran de superar la corresponent prova.



CVE-DOGC-A-18193118-2018

n) No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

o) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les tasques pròpies del lloc de treball.

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la subscripció del corresponent contracte de treball.

## 9. DOCUMENTS A PRESENTAR:

S'haurà de presentar la següent documentació:

a) Instància adreçada a l'Alcaldia, segons el model normalitzat disponible a l'Ajuntament i a [www.lapobladesegur.cat](http://www.lapobladesegur.cat)

b) Currículum Vitae

c) Fotocòpia compulsada del DNI

d) Fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica exigida en la convocatòria.

e) Fotocòpia compulsada del certificat de coneixement de llengua catalana de nivell elemental (B1, antic nivell A elemental)

f) Fotocòpia compulsada dels documents acreditatius del mèrits al·legats. Els cursos de formació s'hauran de presentar mitjançant còpia compulsada de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i duració del curs amb hores. No es puntuaran els cursos en els que als documents acreditatius no s'especifiqui la duració en hores.

g) Informe de vida laboral emès per la tresoreria general de la Seguretat Social acompanyada de còpia del contracte de treball o de certificat de serveis prestats. L'experiència professional dels treballadors autònoms s'acreditarà mitjançant documents acreditatius de l'alta com a autònom en l'epígraf corresponent i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada, a l'objecte de demostrar la vinculació entre l'experiència i el lloc de treball.

És imprescindible que la sol·licitud estigui signada per la persona aspirant. La manca de signatura comporta l'exclusió.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que l'òrgan de selecció consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

Amb la presentació de la instància, els/les aspirants donen expressament el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

## 10. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTS

Les instàncies i documents adjunts, es presentaran via ETRAM o de dilluns a divendres de 9 a 14:30 hores al Registre General de l'Ajuntament i/o en la forma assenyalada en la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de procediment i règim jurídic de les administracions públiques.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar des de l'última publicació de la convocatòria. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases i la convocatòria es publicaran a l'E-TAULER de l'ajuntament. Els restants anuncis que derivin del procés de selecció solament es publicaran a l'E-TAULER.

Les persones aspirants que presentin les sol·licituds a través de les oficines de correus hauran de fer tramesa del justificant de presentació a l'Ajuntament de la Pobla de Segur ([ajuntament@lapobladesegur.cat](mailto:ajuntament@lapobladesegur.cat)). Només així s'entendrà que van tenir entrada el dia de la seva presentació a correus.

La presentació de sol·licitud no està sotmesa a cap taxa.

## 11. LLISTAT DE PERSONES ADMESES I EXCLOSSES

CVE-DOGC-A-18193118-2018

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, la Presidència de la Corporació aprovarà en el termini màxim d'un mes la llista provisional de persones admeses i excloses, que es farà pública a l'E-TAULER. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015. En cas que no se'n presentin, les llistes d'aspirants d'admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de dictar una nova resolució i posterior publicació.

## 12. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció està format per:

- Directora Tècnica de la Residència, presidenta
- Tècnica de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de la Pobla de Segur, vocal
- Secretària de l'Ajuntament o persona en qui delegui, vocal Actuarà com a secretària de l'òrgan de selecció qualsevol de les vocals.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 octubre de règim jurídic de les administracions públiques.

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/res especialistes per a totes o alguna de les proves.

## 13. PROCÉS DE SELECCIÓ: FASE CONCURS

Aquells aspirants que no puguin acreditar els coneixements de llengua catalana hauran de realitzar una prova de coneixements que tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte o no apte. La prova de coneixements de llengua catalana consistirà en una prova oral i escrita amb els assessors que l'òrgan de selecció nomeni de manera que quedi demostrat el domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

En la fase de concurs l'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i justificats pels aspirants d'acord amb el barem següent.

### a. Formació

a.1) Cursos de formació relacionats amb les tasques a desenvolupar, amb certificat d'assistència, màxim 2 punts:

- Cursos entre 5 h i 30 h a 0,10 punts per curs
- Cursos entre 31 h i 100 h a 0,20 punts per curs
- Cursos de 101 h o més a 0,30 punts per curs a.2) Títol de manipulador d'aliments. 1 punt Puntuació màxima de l'apartat a) serà de 3 punts

### b) Experiència professional:

b.1) En l'administració pública, per a serveis prestats ocupant llocs de treball o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria: 0,10 punts per mes, màxim 3 punts

b.2) Com a professional per compte propi o aliè, per a serveis prestats ocupant llocs de treball o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria: 0,10 punts per mes, màxim 2 punts

Puntuació màxima de l'apartat b) serà de 5 punts.

## 14. PUBLICACIÓ DE RESULTATS

Les qualificacions es faran públiques, a l'E-TAULER de l'ajuntament.

En cap cas l'òrgan de selecció no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants que

excedeixi el nombre de places convocades.

#### 15. PROPOSTA DE SELECCIONATS

La puntuació global obtinguda pels aspirants en el concurs, de conformitat amb el que estableix les bases anteriors, determinarà el/la aspirant que ha superat el procés selectiu, el/la qual serà proposat/da per l'òrgan de selecció com a persona candidata proposada per a la contractació amb caràcter laboral indefinit fix de netejador/a per a la Fundació Pública Municipal Residència Nostra Senyora de Ribera.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'apartat "b. Experiència professional" de la fase concurs. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per determinar el sistema de desempat que consideri més adequat.

El contracte de treball a formalitzar preveurà un període de prova de dos mesos.

#### 16. CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

La resta d'aspirants que hagin superat aquest procés entraran a formar part d'una borsa de treball per a les futures contractacions que siguin necessàries per cobrir vacants temporalment o altres situacions en règim de contracte temporal o funcionari interí de la categoria professional corresponent, ordenats segons la puntuació obtinguda.

L'integran de la borsa que obtingui un contracte de treball a l'ajuntament de la Pobla de Segur causarà baixa a la borsa i una vegada finalitza el contracte tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació en el lloc de la mateixa que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofertat suposarà el pas de l'aspirant a l'última posició de la borsa d'ocupació, llevat que concorri una de les circumstàncies següents:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilables
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència a treball, sempre que s'acrediti degudament
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 2 anys.

#### 17. RÈGIM DE RECURSOS I INCIDÈNCIES

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i la contractació es pot interposar potestativament recurs de reposició davant l'alcaldia en el termini d'un mes a comptar del dia següent a la publicació o directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar del dia següent a aquell que tingui lloc la publicació de l'acte.

Contra els actes de l'òrgan de selecció per tractar-se d'un òrgan col·legiat depenent de l'alcaldia es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques. Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOP de Lleida.

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

Per decret d'Alcaldia núm. 232/2018 de 10 de juliol s'han aprovat les bases i simultàniament la convocatòria per a procedir a contractar amb caràcter laboral indefinit/fix un/a auxiliar de gerontologia per a la Fundació Pública Municipal Residència Nostra Senyora de Ribera.

Es fan públiques a continuació:

CVE-DOGC-A-18193118-2018

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE CONCURS PER A LA CONTRACTACIÓ AMB CARÀCTER LABORAL INDEFINIT FIX D'UN/A AUXILIAR DE GERONTOLOGIA PER A LA FUNDACIÓ PÚBLICA MUNICIPAL RESIDÈNCIA NOSTRA SENYORA DE RIBERA

#### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la provisió del procediment de concurs per a la contractació amb caràcter laboral indefinit fix d'un/a auxiliar de gerontologia per a la Fundació Pública Municipal Residència Nostra Senyora de Ribera

#### 2. LLOC DE TREBALL

Municipi de la Pobla de Segur

#### 3. NOMBRE DE LLOCS

Un

#### 4. CATEGORIA PROFESSIONAL

Nivell C2 complement de destí 12, segons conveni laboral.

#### 5. RETRIBUCIONS

14.379,58 € bruts anuals (14 pagues) a jornada completa. A més, hi ha una retribució per treball en festius i caps de setmana, que s'abona mensualment, d'aproximadament 1.581 € bruts anuals a jornada completa.

#### 6. TASQUES A REALITZAR

Consistiran, en general, en les següents tasques:

- Atendre i ajudar a les persones assistides en les necessitats bàsiques d'ordre fisiològic, netedat, higiene personal i mobilitat en el grau que l'estat de les mateixes ho exigeixi.
- Disposar, distribuir i, en el seu cas, administrar els àpats a les persones assistides en el grau que l'estat de les mateixes ho exigeixi.
- Informar de les minves de medicació, instrumental, roba, menjars i qualsevol altre material relacionat amb els serveis assistencials.
- Distribuir i controlar la presa de medicació dels usuaris, incloent, entre d'altres, la medicació administrada per via oral, gotes, insulines i inhaladors sota la supervisió d'infermeria.
- Acompanyar als usuaris a les diferents emplaçaments dins o fora del centre.
- Disposar i tenir cura de la roba d'ús personal i de llit, i, en general, de les habitacions dels usuaris.
- Atendre les demandes personals dels usuaris.
- Participar i col·laborar en l'elaboració i revisió dels protocols d'actuació i en l'actualització de documents d'ús propi.
- Participar si s'escau en els tallers de psicoestimulació, animació i rehabilitació, així com en les activitats de caire ocupacional.
- Col·laborar amb l'equip interdisciplinari en els programes individuals, seguint les pautes indicades pels seus membres i comunicant aquells signes que cridin l'atenció sobre la simptomatologia dels usuaris.
- Realitzar, en cas de defunció de l'usuari, la higiene corresponent, així com traslladar-lo al tanatori.

CVE-DOGC-A-18193118-2018

- Vetllar per la neteja, conservació, ús racional, i reposició del material, aparells i instrumental que sigui utilitzat en el desenvolupament de les seves activitats.
- Identificar l'estat emocional de l'usuari, adaptant la seva actuació professional a aquest.
- Vigilar i promoure la cura i imatge personal dels usuaris.
- Col·laborar en la programació, realització i enregistrament d'activitats de la vida diària per afavorir la recuperació funcional dels usuaris.
- Col·laborar activament amb els professionals del Centre que porten a terme altres activitats assistencials.
- 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 protocols establerts per la residència i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Registrar les activitats diàries.
- Participar en les reunions d'equip.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin assignades.

## 7. DURADA DEL CONTRACTE I JORNADA LABORAL

Contracte laboral indefinit fix, de 25 hores setmanals. L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en el corresponent contracte que es formalitzi.

## 8. REQUISITS GENERALS MÍNIMS

Per prendre part en aquest procés de selecció serà necessari que els/les aspirants reuneixin, en data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

p) Tenir nacionalitat espanyola o ser nacional d'alguns dels Estats membres de la Unió Europea o dels Estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

q) Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

r) Estar en possessió d'alguna de les titulacions o certificats de professionalitat següents (que estableix l'Ordre TSF/334/2016, de 12 de desembre):

- Títol de tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència (o el títol equivalent de tècnic/a en atenció sociosanitària)
- Títol de tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria
- Certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials
- Certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones en el domicili

Per a titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'aportar el certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria i que es pot consultar a la pàgina web <https://www.mecd.gov.es/servicios-al-ciudadano-mecd/catalogo/educacion/gestion-titulos.html>.

s) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, no trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.

t) Acreditar com a mínim coneixements de llengua catalana equivalents al nivell intermedi (B2, antic nivell B), de la Direcció General de Política Lingüística. Les persones aspirants que no acreditin documentalment l'esmentat nivell hauran de superar la corresponent prova.

CVE-DOGC-A-18193118-2018

u) No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

v) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les tasques pròpies del lloc de treball.

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la subscripció del corresponent contracte de treball.

## 9. DOCUMENTS A PRESENTAR:

S'haurà de presentar la següent documentació:

a) Instància adreçada a l'Alcaldia, segons el model normalitzat disponible a l'Ajuntament i a [www.lapobladesegur.cat](http://www.lapobladesegur.cat)

b) Currículum Vitae

c) Fotocòpia compulsada del DNI

d) Fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica exigida en la convocatòria.

e) Fotocòpia compulsada del certificat de coneixement de llengua catalana de nivell intermedi (B2, antic nivell B)

f) Fotocòpia compulsada dels documents acreditatius del mèrits al·legats. Els cursos de formació s'hauran de presentar mitjançant còpia compulsada de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i duració del curs amb hores. No es puntuaran els cursos en els que als documents acreditatius no s'especifiqui la duració en hores.

g) Informe de vida laboral emès per la tresoreria general de la Seguretat Social acompanyada de còpia del contracte de treball o de certificat de serveis prestats. L'experiència professional dels treballadors autònoms s'acreditarà mitjançant documents acreditatius de l'alta com a autònom en l'epígraf corresponent i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada, a l'objecte de demostrar la vinculació entre l'experiència i el lloc de treball.

És imprescindible que la sol·licitud estigui signada per la persona aspirant. La manca de signatura comporta l'exclusió.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que l'òrgan de selecció consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

Amb la presentació de la instància, els/les aspirants donen expressament el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

## 10. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTS

Les instàncies i documents adjunts, es presentaran via ETRAM o de dilluns a divendres de 9 a 14:30 hores al Registre General de l'Ajuntament i/o en la forma assenyalada en la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de procediment i règim jurídic de les administracions públiques.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar des de l'última publicació de la convocatòria. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases i la convocatòria es publicaran a l'E-TAULER de l'ajuntament. Els restants anuncis que derivin del procés de selecció solament es publicaran a l'E-TAULER.

Les persones aspirants que presentin les sol·licituds a través de les oficines de correus hauran de fer tramesa del justificant de presentació a l'Ajuntament de la Pobla de Segur ([ajuntament@lapobladesegur.cat](mailto:ajuntament@lapobladesegur.cat)). Només així s'entendrà que van tenir entrada el dia de la seva presentació a correus.

La presentació de sol·licitud no està sotmesa a cap taxa.

## 11. LLISTAT DE PERSONES ADMESES I EXCLOSOS

CVE-DOGC-A-18193118-2018

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, la Presidència de la Corporació aprovarà en el termini màxim d'un mes la llista provisional de persones admeses i excloses, que es farà pública a l'E-TAULER. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015. En cas que no se'n presentin, les llistes d'aspirants d'admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de dictar una nova resolució i posterior publicació.

## 12. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció està format per:

- Directora Tècnica de la Residència, presidenta
- Tècnica de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de la Pobla de Segur, vocal
- Secretària de l'Ajuntament o persona en qui delegui, vocal Actuarà com a secretària de l'òrgan de selecció qualsevol de les vocals.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 octubre de règim jurídic de les administracions públiques.

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/res especialistes per a totes o alguna de les proves.

## 13. PROCÉS DE SELECCIÓ: FASE CONCURS

Aquells aspirants que no puguin acreditar els coneixements de llengua catalana hauran de realitzar una prova de coneixements que tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte o no apte. La prova de coneixements de llengua catalana consistirà en una prova oral i escrita amb els assessors que l'òrgan de selecció nomeni de manera que quedi demostrat el domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

En la fase de concurs l'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i justificats pels aspirants d'acord amb el barem següent.

### a. Formació

a.1) Titulació reglada, a més de l'establerta com a requisit mínim, de l'àmbit sanitari relacionada amb les tasques a desenvolupar: 1 punt per titulació, fins a un màxim de 2 punts.

a.2) Cursos de formació relacionats amb les tasques a desenvolupar, amb certificat d'assistència, màxim 2 punts:

Cursos entre 5 h i 30 h a 0,10 punts per curs Cursos entre 31 h i 100 h a 0,20 punts per curs Cursos de 101 h o més a 0,30 punts per curs

Puntuació màxima de l'apartat a) serà de 4 punts

### b) Experiència professional:

b.1) En l'administració pública, per a serveis prestats en residències geriàtriques o centres de dia ocupant llocs de treball o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria: 0,10 punts per mes, màxim 2 punts

b.2) Com a professional per compte propi o aliè, en residències geriàtriques o centres de dia ocupant llocs de treball o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria: 0,10 punts per mes, màxim 2 punts

b.3) Com a professional per compte propi o aliè, en atenció sociosanitària a persones en el domicili ocupant llocs de treball o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria: 0,10 punts per mes, màxim 1 punt

Puntuació màxima de l'apartat b) serà de 5 punts.

#### 14. PUBLICACIÓ DE RESULTATS

Les qualificacions es faran públiques, a l'E-TAULER de l'ajuntament.

En cap cas l'òrgan de selecció no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants que excedeixi el nombre de places convocades.

#### 15. PROPOSTA DE SELECCIONATS

La puntuació global obtinguda pels aspirants en el concurs, de conformitat amb el que estableix les bases anteriors, determinarà el/la aspirant que ha superat el procés selectiu, el/la qual serà proposat/da per l'òrgan de selecció com a persona candidata proposada per a la contractació amb caràcter laboral indefinit fix de auxiliar de gerontologia per a la Fundació Pública Municipal Residència Nostra Senyora de Ribera.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'apartat "a. Formació" de la fase concurs. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per determinar el sistema de desempat que consideri més adequat.

El contracte de treball a formalitzar preveurà un període de prova de dos mesos.

#### 16. CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

La resta d'aspirants que hagin superat aquest procés entraran a formar part d'una borsa de treball per a les futures contractacions que siguin necessàries per cobrir vacants temporalment o altres situacions en règim de contracte temporal o funcionari interí de la categoria professional corresponent, ordenats segons la puntuació obtinguda.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball a l'ajuntament de la Pobla de Segur causarà baixa a la borsa i una vegada finalitza el contracte tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació en el lloc de la mateixa que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofertat suposarà el pas de l'aspirant a la última posició de la borsa d'ocupació, llevat que concorri una de les circumstàncies següents:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilables
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència a treball, sempre que s'acrediti degudament
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 2 anys.

#### 17. RÈGIM DE RECURSOS I INCIDÈNCIES

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i la contractació es pot interposar potestativament recurs de reposició davant l'alcaldia en el termini d'un mes a comptar del dia següent a la publicació o directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar del dia següent a aquell que tingui lloc la publicació de l'acte.

Contra els actes de l'òrgan de selecció per tractar-se d'un òrgan col·legiat depenent de l'alcaldia es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques. Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOP de Lleida.

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

La Pobla de Segur, 12 de juliol de 2018



CVE-DOGC-A-18193118-2018

Lluís Bellera i Juanmartí

Alcalde

(18.193.118)