CVE-DOGC-A-26310053-2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE LA POBLA DE SEGUR

Anunci sobre les bases específiques i la convocatòria de concurs oposició lliure per a la contractació amb caràcter laboral indefinit fix d'un/a netejador/a de l'Ajuntament de la Pobla de Segur i creació d'una borsa de treball

Es fa públic que per Decret d'Alcaldia núm. 2026-0874 de 5 de novembre de 2026 s'ha resolt el següent:

Primer.- Aprovar les bases específiques i obrir la convocatòria de concurs oposició lliure per a la contractació amb caràcter laboral indefinit fix d'un netejador/a de l'Ajuntament de la Pobla de Segur i creació de borsa de treball, que es transcriuen a continuació:

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA CONTRACTACIÓ AMB CARÀCTER LABORAL INDEFINIT FIX D'UN/A NETEJADOR/A DE L'AJUNTAMENT DE LA POBLA DE SEGUR I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la provisió del procediment de concurs oposició lliure per a la contractació amb caràcter laboral indefinit fix d'un netejador/a de l'Ajuntament de la Pobla de Segur i creació de borsa de treball.

2. LLOC DE TREBALL

Municipi de la Pobla de Segur

3. NOMBRE DE LLOCS

Un

4. CATEGORIA PROFESSIONAL

Nivell AP complement de destí 11.

5. RETRIBUCIONS

Retribucions anuals corresponents al grup AP de 9.604,98 €, complement de destí 11 de 4.161,36 € i complement específic de 3.327,66 €. Sou brut anual de 17.094 €.

6. JORNADA LABORAL

A jornada completa (37,5 hores setmanals). L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei, que en general seran de dilluns a divendres amb jornada partida. També pot incloure, de forma puntual, treballar en

CVE-DOGC-A-26310053-2026

horari de caps de setmana i festius.

7. TASQUES A REALITZAR

Consistiran, en general, en les següents tasques, de caràcter enunciatiu i no limitatiu:

- Realitzar les tasques de neteja i tenir cura de les instal·lacions i equipaments muni-cipals: Realitzar les tasques de neteja de les instal·lacions municipals assignades com ara fregar, treure la pols, escombrar, netejar finestres, netejar els lavabos, etc.

- Informar al seu superior jeràrquic de les incidències detectades en les instal·lacions dels edificis municipals.

- Moure i ordenar el material, mobiliari, productes de consum i qualsevol altre element que sigui necessari per realitzar les tasques assignades.

- Efectuar el rec de les plantes d'interior de les diferents instal·lacions.

- Supervisar i tenir cura dels estris i productes de neteja: Controlar i fer la reposició del material d'higiene (paper higiènic, sabó de mans, etc.) de les dependències que tingui assignades.

- Endreçar la comanda de productes de neteja.

- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament de la seva feina, així com tenir cura del seu manteniment.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament la maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments es-tablerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècni-ques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

- Qualsevol altra tasca relacionada amb la seva competència professional que li sigui assignada.

Qualsevol de les tasques descrites en aquestes bases en cap cas seran limitatives, sinó orientatives, esdevenint que qualsevol altra tasca anàloga a les descrites s'entendrà com assumible per l'ocupant d'aquesta plaça.

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 la nacionalitat espanyola sense prejudici del que disposa l'article 57 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

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

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

Els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell de llengua catalana o superior convocada per l'Ajuntament de la Pobla de Segur en un procés de selecció anterior, no és necessari que la tornin a fer, constant ja com a apte.

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) 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-26310053-2026

f) 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 apartats d), e) i f) quedaran acreditats en la declaració responsable inclosa en el model de sol·licitud per prendre part en el procés i que estarà disponible a la web www.lapobladesegur.cat.

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) Fotocòpia del DNI o, en cas de no tenir nacionalitat espanyola, el document oficial acreditatiu de la nacionalitat

b) Instància-declaració responsable adreçada a l'Alcaldia, segons el model normalitzat

c) Full d'autobarem, segons model normalitzat

El model d'instància amb declaració responsable i el full d'autobarem romandran disponibles a la pàgina web municipal www.lapobladesegur.cat.

És imprescindible que la instància-declaració responsable i el full d'autobarem estiguin signats per la persona aspirant. La manca de signatura comporta l'exclusió.

El full d'autobarem recull els mèrits que seran avaluables a la fase de concurs i que s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de les instàncies. La justificació dels mèrits avaluables d'acord amb el barem establert a la fase concurs no s'hauran d'adjuntar a la instància, atès que només ho hauran de presentar aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició. La presentació dels mèrits es farà en el termini i forma establert al punt 13.3 d'aquestes bases.

Amb la presentació de la instància, les persones 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 al registre electrònic de l'Ajuntament (en aquest cas amb certificat digital) o, de forma presencial, al registre general de l'Ajuntament de dilluns a divendres de 9.00 h a 14.00 h o per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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 i el termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar des de la darrera publicació de la convocatòria. Les bases i la convocatòria també es publicaran a l'E-TAULER de l'ajuntament. Els restants anuncis que derivin del procés de selecció tan sols es publicaran a l'E-TAULER.

Les persones aspirants que presentin les sol·licituds a través de les oficines de Correus hauran d'anar en sobre obert, per tal de ser datades i segellades per la persona funcionària de correus abans de la seva certificació. Els aspirants hauran de fer tramesa del justificant de presentació a l'Ajuntament de la Pobla de Segur (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

CVE-DOGC-A-26310053-2026

resolució i posterior publicació.

12. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal tindrà la composició següent:

- President/a i suplent corresponent: funcionari/ària o personal laboral fix de l'Ajuntament de la Pobla de Segur o d'una altra administració pública local, entitat supramunicipal o sector públic institucional.

- Un/a vocal i suplent corresponent: funcionari/ària o personal laboral fix de la mateixa o d'una altra administració pública local, entitat supramunicipal o sector públic institucional.

- Un/a vocal i suplent corresponent: designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Actuarà com a secretari/ària, un funcionari/a de l'Ajuntament de la Pobla de Segur o bé un dels vocals.

L'abstenció i recusació de les persones que formen l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de Regim Jurídic de les Administracions Publiques (LRJAP).

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

13.1 Fase prèvia Coneixements de català

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.

Només hi haurà una convocatòria per aquesta prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats per l'òrgan de selecció.

Els aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase d'oposició.

Els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell de llengua catalana o superior convocada per l'Ajuntament de la Pobla de Segur en un procés de selecció anterior, no és necessari que la tornin a fer, constant ja com a apte i podent passar a la fase d'oposició.

13.2 Primera fase: oposició Qüestionari

Consistirà en contestar per escrit en un període màxim de 60 minuts, un qüestionari de 25 preguntes tipus test (més 3 preguntes de reserva) de resposta alternativa, proposades pel Tribunal sobre el temari que es detalla a l'Annex I.

Les 3 preguntes de reserva únicament seran tingudes en compte a efectes de còmput, i per ordre, en el cas que, si s'escau, el Tribunal anul·li alguna de les 25 preguntes proposades. Cada resposta correcta es valorarà amb 0,80 punts. Les respostes en blanc i les incorrectes no descomptaran punts. Les preguntes en què hi hagi 2 o més respostes encerclades es consideraran nul·les i no descomptaran.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori. Es valorarà de 0,00 a 20,00 punts, havent de treure l'aspirant un mínim de 10,00 per superar-la.

Només hi haurà una convocatòria i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats per l'òrgan de selecció.

13.3 Segona fase: concurs

Finalitzada la fase d'oposició, l'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants que l'haguessin superada, fins a un màxim de 10,00 punts. La seva acreditació per part de les persones candidates es farà en el termini de 10 dies naturals següents a la publicació dels resultats definitius de la fase d'oposició. La no acreditació comportarà la pèrdua dels drets derivats d'aquesta convocatòria.

CVE-DOGC-A-26310053-2026

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. La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

La valoració dels mèrits es farà de conformitat amb el barem següent:

a) Experiència professional:

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i, a més:

- L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps i règim de dedicació.

- L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant informe de l'empresa que indiqui la categoria professional i les tasques desenvolupades, el període de temps i el règim de dedicació o amb el/s contracte/s de treball.

- 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.

Valoració segons el següent barem:

En l'administració pública o com a professional per compte propi o aliè, per a serveis prestats com a netejador/a i ocupant llocs de treball de tasques i continguts igual o similar al convocat: 0,20 punts per mes

Puntuació màxima de l'apartat a) serà de 6,00 punts.

b) Formació:

Valoració segons el següent barem:

Els cursos de formació s'hauran de justificar mitjançant fotocòpia 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.

Només es valoraran els cursos de formació realitzats els últims 10 anys i relacionats amb a les tasques a desenvolupar:

- Cursos entre 3 h i 29 h: a 0,10 punts per curs

- Cursos entre 30 h i 99 h: a 0,20 punts per curs

- Cursos de 100 h o més: a 0,30 punts per cur

Puntuació màxima de l'apartat b) serà de 4,00 punts.

14. PUBLICACIÓ DE RESULTATS

L'ordre definitiu dels aspirants aprovats es determinarà sumant els punts obtinguts a la fase d'oposició i els punts obtinguts a la fase de concurs. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per determinar el sistema de desempat que consideri més adequat.

Un cop finalitzada la qualificació del procés selectiu, l'òrgan de selecció farà públic a través de l'E-TAULER de l'ajuntament la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, que inclourà la corresponent proposta de contractació de la persona que hagi obtingut la major puntuació, i l'elevarà a l'alcalde per a la seva contractació amb caràcter laboral indefinit fix com a netejador/a de l'Ajuntament de la Pobla de Segur. El nombre d'aspirants proposats no podrà ser superior al de places convocades.

L'aspirant proposat, en el termini de deu dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, ha de presentar a l'Ajuntament de la Pobla de Segur els següents documents originals:

- Certificat de coneixements de nivell de català, en cas de tenir-lo.

- Documents originals dels certificats i títols acreditatius dels mèrits al·legats en la fase concurs.

CVE-DOGC-A-26310053-2026

- Certificat mèdic oficial que acredita que no pateix cap malaltia ni està afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les tasques pròpies del lloc de treball.

Si el candidat proposat no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractat i quedarà exclòs del procés selectiu. En aquest cas, el president de la corporació durà a terme la contractació de la persona aspirant que, havent superat totes les proves realitzades, figuri a continuació en la llista de puntuacions.

El contracte de treball a formalitzar preveurà un període de prova de 2 mesos.

15. 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 de la categoria professional corresponent.

La llista dels aspirants que integraran la borsa de treball serà per ordre numèric en relació a la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

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 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

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

Per efectuar l'oferiment de la contractació a l'aspirant que correspongui s'ha d'efectuar una trucada telefònica. La comunicació telefònica s'ha d'intentar un mínim de tres vegades durant la jornada laboral. Si després d'aquests intents l'aspirant segueix sense estar localitzat, se li ha d'enviar un correu electrònic amb confirmació de lectura. Si a les 24 hores següents d'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha respost, s'ha de passar a la crida del següent aspirant per ordre de puntuació.

Feta la proposta de contractació, la persona interessada ha de manifestar en el termini de 3 dies laborables (o 1 dia en cas d'urgència) la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci; la manca de manifestació s'ha d'entendre com a rebuig de l'oferta.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 2 anys.

16. INTERPRETACIÓ I INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció quedarà facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés, en tot allò que aquestes bases no hagi previst. Aquests seran immediatament executius, sens prejudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant alcaldia.

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

CVE-DOGC-A-26310053-2026

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.

ANNEX I

Temari

1. Organització municipal. L'alcalde/essa, tinents d'alcalde, regidors/es, Junta de Govern Local, el Ple.

2. Coneixement general del municipi de la Pobla de Segur: habitants, nuclis agregats i festes i diades més importants.

3. Equipaments públics municipals de la Pobla de Segur.

4. Seguretat i higiene en el treball de neteja de dependències.

5. Equips de protecció individual. Riscos específics del lloc de treball.

6. Precaucions en l'ús de productes tòxics. Identificació dels perills en l'ús dels productes de neteja.

7. Tècniques de neteja. Utillatge, instruments, eines i màquines d'ús comú en les tasques de neteja.

8. Procediments per a la neteja de terres i vidres.

9. Procediments de neteja de sanitaris i dutxes.

10. Classificació de residus i contenidors.

Segon.- Publicar-les al BOP de Lleida, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a l'e-tauler de l'Ajuntament.

Tercer.- Donar compte al Ple d'aquesta resolució en la propera sessió ordinària que tingui lloc per al seu coneixement.

La Pobla de Segur, 6 de novembre de 2026

L'alcalde

(26.310.053)